

SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu : 450081 – Zalău, Str. Fabricii, Nr. 28, jud. Sălaj

Capital social: 11 036 920 RON

Cod fiscal: 27243753

Nr. Înreg. Of. Reg. Comerțului : J31/248/2010

BRD Zalău: RO87 BRDE 320S V121 1596 3200

Telefon: +40-0360-086600, Fax: +40-0360-086601

HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR

S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L.

Numărul 4 din data de 05.03.2024

Adunarea Generală a Asociaților, întrunită în ședință conform art.195 din Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare, privind societățile comerciale, legal și statutar convocată, conform procesului verbal din data de 05.03.2025;

În baza articolelor 35 și următoarele din Actul constitutiv al societății, cu unanimitate de voturi,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. *Se aprobă Codul de Conduită Etică aplicabil în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL, conform Anexei nr. 1.4., parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2. *Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare aplicabil în cadrul SC CITADIN ZALĂU SRL, conform Anexei nr. 1.5., parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.3. *Se aprobă Raportul directoratului pentru trimestrul IV al anului 2024, conform Anexei nr. 1.6., parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.4. *Se aprobă Raportul Consiliului de Administrație privind activitatea societății în anul 2024, conform Anexei nr. 1.7., parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.5. *Se aprobă Raportul Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație pentru anul 2024, conform Anexei nr. 1.8., parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.6. *Se aprobă acordarea bonusului în urma îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță pentru anul 2024, stabilite prin Hotărârea AGA nr.13 din 12.09.2024, modul de realizare fiind arătat în Anexa nr. 1.9., parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Persoanele în cauză;
- Membrii Consiliului de Administrație;
- Membrii Adunării Generale a Asociaților;
- S.C. Citadin Zalău S.R.L.

LAKATOS Alexandru: _____

BREJE Alin Adrian: _____





SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



Nr.718/20.02.2025

Aprobat,

Dir.Ex.Ing.Miclea Ioan Gheorghe

Avizat,

Auditor intern, Corb Olimpia Monica



COD DE CONDUITĂ ETICĂ al SC CITADIN ZALĂU SRL

I Introducere -Scopul Codului de conduită etică

Prezentul cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii SC Citadin Zalău SRL consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. Implementarea codului de etică în cadrul societății este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația societății.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul societății, convingerile noastre concordă cu valorile, cu obiectivele acesteia.

Acest cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicare principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Existența unui cod de etică protejează societatea și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile societății și încalcă prevederile codului de etică nu sunt bine venite în cadrul acesteia.

II Aplicarea Codului de conduită etică



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediul: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753;Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



Codul de conduită etică se aplica tuturor angajaților societății, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod.

Managerii trebuie să fie modelul de comportament etic care să inspire angajații la aderarea și respectarea valorilor și a codului de etică.

III Valorile fundamentale al SC CITADIN ZALĂU SRL

Valorile morale:

***Integritatea** –suntem un colectiv cu o conduită onestă.

***Loialitatea**-suntem devotați entității și clienților noștri în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele societății.

***Responsabilitatea**- ne asumăm responsabilitatea pentru activitățile întreprinse de noi și suntem gata să suportăm consecințele acestora.

***Respectul legii**- respectăm prevederile legale și nu ne abatem de la acestea. Încalcarea legii este nepermisă.

***Echitate**-atat angajații societății cât și clienții sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

Valorile profesionale:

***Satisfacția clienților** - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clienților și câștigarea loialității acestora.

***Experiența și competența** - ne bazăm pe o bună judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților noștri.

***Spirit de echipă** – comunicăm, conlucrăm și reușim împreună.

IV Norme de conduită în cadrul societății



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



4.1 Utilizarea proprietăților și a resurselor societății

Bunurile și resursele aparținând societății trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor entității, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate și eficiență.

Proprietățile și resursele societății nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților fără acordul managementului societății. Utilizarea activelor societății în interes personal, fără aprobare, sau înstrăinarea acestora, reprezintă abateri grave care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz.

Bunurile și resursele entității nu pot fi folosite în nici un caz în scopuri ilegale.

4.2 Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje.

Politica societății este de a nu permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă în sine o infracțiune. Conducerea firmei va depune eforturi pentru a descoperi și a sesiza organelor în drept orice încălcare a legii. Chiar dacă fapta nu întrunește toate caracteristicile unei infracțiuni, reprezintă totuși o încălcare grava a normelor de conduită și va fi sancționată.

În cazul în care există dubii dacă este corect a accepta un anumit cadou sau serviciu gratuit, angajatul trebuie să ceară aprobarea șefului ierarhic, întotdeauna înainte de a-l primi.

Angajații nu trebuie să ofere în numele societății lucruri de valoare unor funcționari publici, clienți, parteneri de afaceri.

Sunt permise oferirea către partenerii de afaceri, funcționarii publici, clienți ai societății a unor atenții de valoare mică cu diverse ocazii (sarbători, etc.) cu acordul conducerii societății.



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg. Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



4.3 Conduita angajaților

Toate activitățile din cadrul entității trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale societății și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu clienții societății, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai multi angajați ai entității, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că fundamental avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa directorului executiv. Este bine ca orice problemă apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

În soluționarea problemelor trebuie să avem o atitudine deschisă, matură, să fim capabili să ne evaluăm pe noi înșine și să ne asumăm propriile erori.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii entității.

Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

4.4 Responsabilitatea conducerii societății

Conducerea SC Citadin Zalău SRL trebuie să respecte valorile și politicile societății și să coordoneze activitatea societății în conformitate cu acestea.



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753;Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



Managerii trebuie sa fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale entității să fie cunoscute și respectate.

În cadrul societății canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management catre angajați cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații societății de la toate nivelurile ierarhice.

4.5 Practici privind angajarea și angajații

SC Citadin Zalău SRL respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

Societatea oferă un tratament corect, tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

SC Citadin Zalău SRL asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a societății.

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul societății, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații societății nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile firmei sau prezentul Cod de etică.

4.6 Confidențialitatea informațiilor

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi (informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, datele referitoare la tranzacțiile efectuate prin intermediul SC Citadin Zalău



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



SRL datele financiare ale societății, informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile societății și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți, etc) sau care ar putea aduce prejudicii societății și partenerilor ei de afaceri.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea societății și nu pot fi divulgate persoanelor din afara societății. Salariații care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permită accesul persoanelor din afara societății la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul managementului.

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații societății care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații societății numai în scopul îndeplinirii acestora.

În scopul asigurării confidențialității informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date sunt alocate parole și coduri de acces personale pentru salariații societății care utilizează bazele de date și pentru personalul din conducere, care asigură confidențialitatea informațiilor.

Multiplicarea/copierea unor documente/fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate.

Primirea clienților și partenerilor de afaceri se face în spații special amenajate, care nu permit accesul la posturile de lucru unde sunt utilizate informații confidențiale

4.7 Conflictul de interese

Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

Un interes material este considerat personal, dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliați intelegem soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv.)

Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



Conflictul de interese poate intervenii în situația în care persoana cu autoritate :

- a) este parte a unui contract cu societatea, altul decât contractul de muncă fără autorizarea managementului entității;
- a) colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai societății : clienți, proprietari, furnizori;
- b) se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniu în care activează societatea
- d) oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru societate în interes personal și fără autorizarea managementului entității;
- e) coordonează direct sau indirect un membru al familiei;
- f) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus;

Orice persoană care are ori crede că ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris directorul executiv al societății, în legatură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.

Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind aceasta situație.

Angajații societății trebuie sa respecte politica privind conflictul de interese.

4.8 Relațiile cu clienții

SC Citadin Zalău SRL își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte.

În relațiile cu clienții reprezentantul SC Citadin Zalău SRL trebuie să dea dovada de tact și profesionalism.

Angajații societății vor acționa în confomitate cu prevederile prezentului cod și ale legislației în vigoare în relațiile cu clienții și nu vor încerca să obțină avantaje prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștiință.

Angajații vor promova valorile și codul de etică al SC Citadin Zalău SRL în relațiile cu clienții, invocând ori de câte ori este nevoie prevederile codului de etică și standardele profesionale aplicabile în entitate.



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediul: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



4.9 Relațiile cu partenerii de afaceri

SC Citadin Zalău SRL își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale.

SC Citadin Zalău SRL promovează concurența deschisă și cinstită.

Respectăm întotdeauna drepturile partenerilor de afaceri, competitorilor și să-i tratăm într-un mod corect.

Este interzisă obținerea unui avantaj prin intermediul manipulării, tăinuirii, abuzului de informații privilegiate.

Este interzisă prezentarea incompletă a unor fapte materiale, sau orice alta practică incorectă de afaceri.

4.10 Relațiile în raport cu comunitatea

SC Citadin Zalău SRL poate sprijini activitățile locale de interes general în limita posibilităților.

Sponsorizările și donațiile se aprobă de către conducerea societății în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli.

Angajații pot face parte din formațiuni politice care nu sunt ilegale, în condițiile în care activitățile lor politice nu le afectează performanța profesională și nu fac propagandă la locul de muncă.

V. Respectarea normelor de conduită prevazute în codul de conduită etică

Fiecare angajat SC Citadin Zalău SRL are datoria de a cunoaște, și respecta codul de conduită etică al societății. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate directorului executiv, care va analiza problemele și va emite decizii. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de directorul executiv cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Societatea nu tolerează actele ilegale, imorale. Încalcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Codului de Etică. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.

Este datoria oricărui angajat al societății de a raporta în scris, șefului ierarhic sau directorului executiv atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. Omisiunea de a informa directorul executiv, atunci când angajatul are cunoștința despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

La rândul său directorul executiv analizează cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, directorul executiv poate întocmi mai departe rapoarte către consiliul de administrație.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii societății sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare/represalii.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu directorul executiv asupra oricăror probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera codului de conduită etică.

Cum semnalăm o problemă legată de încălcarea normelor de conduită etică

Ideea prezentării unei probleme care vă preocupă nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a entității de pericolele potențiale. În cazul în care nu semnați o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției societății noastre, pierderea încrederii din partea clienților, a acționarilor și a autorităților.

Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu directorul executiv al entității. Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie s-o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumați înainte de a acționa. Puteți semnala problema directorului executiv, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, directorul executiv se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme iar dacă este o problema mai complexa care trebuie investigată va efectua cercetarile necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi pastrată confidențială, dacă aceasta solicită. Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată.



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr.28, jud.Sălaj

Cod fiscal: 27243753;Nr. înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>

VI. ANGAJAMENTUL NOSTRU

În calitate de angajat al SC Citadin Zalău SRL mă oblig :

- Să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- Să sprijin obiectivele generale SC Citadin Zalău SRL și obiectivele specifice locului de muncă;
- Să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- Să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- Să fiu loial SC Citadin Zalău SRL;
- Să insuflu colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile SC Citadin Zalău SRL
- Să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
- Să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
- Să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, castiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- Să garantez prin activitatea mea satisfacția clienților pentru serviciile oferite,

Data: _____

Nume: _____

Prenume: _____



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediu: 450081 – Zalău,

Str. Fabricii, Nr. 28, jud. Sălaj

Cod fiscal: 27243753; Nr. înreg. Reg. Comerțului : J31/248/2010

Telefon: + 40- 0360 086 600, +40-0260 612 837, Fax: +40-0360 086 601

E-mail: citadinzalau@gmail.com; Web: <https://citadinzalau.ro>



Cuprins:

I Introducere

II Aplicarea Codului de Conduită Etică

III Valorile fundamentale ale entității

IV Norme de conduită în cadrul societății

V Respectarea normelor de conduită prevazute de codul de conduită etică

VI Angajamentul nostru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL, ORGANIZAREA

Art.1. Denumirea unitatii este SC Citadin Zalau SRL.

Denumirea unitatii, codul fiscal, sediul vor fi mentionate in orice act, scrisoare, publicatie ce emana de la aceasta.

Art.2. SC CITADIN ZALAU SRL este infiintata prin H.C.L.nr.185/26.07.2010 prin reorganizarea serviciului public de interes local DGADP Zalau.

Art.3. Sediul unitatii este in Zalau, str. Fabricii, nr. 28 si activitatea se desfasoara pe raza municipiului Zalau.

Art 4. SC CITADIN ZALAU SRL isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu prezentul regulament de organizare si functionare, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Zalau, avand ca obiect de activitate administrarea bunurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului Zalau, transmise in vederea realizarii scopului pentru care a fost constituita .

Administrarea bunurilor din patrimoniul public si privat transmise acestuia se face cu diligența unui bun proprietar, in conditiile prezentului regulament.

Art.5. Obiectul principal de activitate al S.C. Citadin Zalău S.R.L. este stabilit în Actul Constitutiv, conform Clasificarii naționale a activităților economice din România, lucrările de construcții a drumurilor – cod CAEN 4211, dar societatea desfășoară și alte activități specifice: administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântânilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor, panourilor de afișaj aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, inclusiv activitatea de pavoazare cu drapele; gestionarea câinilor fără stăpân ; administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă; administrarea, exploatarea și întreținerea WC-urilor publice; administrarea, organizarea, funcționarea și întreținerea cimitirelor și prestarea de servicii funerare ; reabilitare și reparații majore a fondului locativ al Municipiului Zalău; coșerit; a căror gestiune îi este delegată.

Art.6. In activitatea de gestionare si administrare a bunurilor, SC CITADIN ZALAU SRL. percepe tarife corespunzatoare activitatilor prestate, aprobate de consiliul local.

Art.7. SC CITADIN ZALAU SRL isi desfasoara activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli propriu, aprobat anual de catre consiliul local.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Obiectul de activitate al SC CITADIN ZALAU SRL cuprinde urmatoarele :

Activitatea principala:

4211 – Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

Activitati secundare:

0111 –Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase si a plantelor producatoare de seminte oleaginoase;

0119 – Cultivarea altor plante din culture nepermanante;

0130 – Cultivarea plantelor pentru inmultire;

0161- Activitati auxiliare pentru productia vegetala;

0220 – Exploatarea forestiera;

1629 – Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din pluta, paie si din alte materiale vegetale impletite;

2361 – Fabricarea produselor din beton pentru constructii;

2363 – Fabricarea betonului;

2369 – Fabricarea altor articole din beton, ciment si ipsos;

2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.;

2511 – Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice;

- 2562 – Operațiuni de mecanică generală;
- 2591 – Fabricarea de recipienți, containere și alte produse similar din oțel;
- 3311 – Repararea articolelor fabricate din metal;
- 3312 – Repararea mașinilor;
- 3314 – Repararea echipamentelor electrice;
- 3319 – Repararea altor echipamente;
- 3320 – Instalarea masinilor si echipamentelor industriale;
- 3514 – Comercializarea energiei electrice;
- 3521 – Producția gazelor;
- 3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat;
- 3600 - Captarea, tratarea si distributia apei;
- 3700 – Colectarea si epurarea apelor uzate;
- 3811 – Colectarea deseurilor nepericuloase;
- 3812 - Colectarea deseurilor periculoase;
- 3831 – Demontarea (dezasamblarea) masinilor si echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- 3900 – Activitati si servicii de decontaminare;
- 4213 – Constructia de poduri si tuneluri;
- 4221 – Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide;
- 4291 – Constructii hidrotehnice;
- 4311 – Lucrari de demolare a constructiilor;
- 4312 – Lucrari de pregatire a terenului;
- 4321 - Lucrari de instalatii electrice;
- 4322 – Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- 4329 – Alte lucrari de instalatii pentru constructii;
- 4332 – Lucrari de tamplarie si dulgherie;
- 4334 – Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri;
- 4339 – Alte lucrari de finisare;
- 4399 – Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.;
- 4520 – Intretinerea si repararea autovehiculelor.;
- 4613 – Intermedieri in comertul cu material lemons si materiale de constructii;
- 4622 – Comert cu ridicata al florilor si plantelor;
- 4776 – Comert cu amanuntul al florilor, plantelor si semintelor, , comert cu amanuntul al animalelor de companie si a hranei pentru acestea, in magazine specializate;
- 4941 – Transporturi rutiere de marfuri;
- 5210 – Depozitari;
- 5221 – Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre;
- 6820 – Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare propria sau inchiriate;
- 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- 7120 – Activitati de testari si analize tehnice;
- 7500 – Activitati veterinare;
- 8122 – Activități specializate de curățenie
- 8129 – Alte activitati de curatenie;
- 8130 – Activitati de intretinere peisagistica;
- 9603 – Activități de pompe funebre și similare;
- 9609 – Alte activitati de servicii n.c.a..

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ACTIVITATII CURENTE

Art.9. Hotărârile asociatului unic se iau în adunarea generală a asociațiilor care este organul de conducere al societății, fiind constituită din membrii în funcție ai Consiliului Local Zalău sau din mandatați ai acestuia.

Art.10. *Adunarea generală a asociațiilor are următoarele obligații principale:*

- să aprobe bilanțul si să stabilească repartizarea beneficiului net;
- să desemneze pe administratori și auditori/cenzori, să-i revoce și să le dea descărcare de activitatea lor:

- să decidă urmărirea administratorilor și auditorilor/cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- să modifice actul constitutiv al societății, în acest caz asociatul care nu este de acord cu modificările aduse actelor constitutive, are dreptul să se retragă în condițiile stabilite de Legea nr.31/1990 modificată și republicată;
- decide și în alte probleme care sunt în interesul societății;
- să aprobe reducerea sau majorarea de capital social;
- decide asupra fuziunii societății cu alte societăți sau reorganizarea societății;
- hotărăște dizolvarea societății și modalitățile de lichidare, numind lichidatorii.

Art.11. Societatea este administrată de către un consiliu de administrație desemnat de către reprezentanții asociatului unic, constituit în Consiliul de Administrație.

Art.12. *Principalele atribuții ale consiliului de administrație sunt:*

- a) în baza împuternicirii primite de la adunarea generală decide cu privire la: mutarea sediului societății, contractarea de credite în numele societății, extinderea obiectului de activitate al societății, majorarea capitalului social;
- b) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- c) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- d) numirea și revocarea directorilor, în urma unei proceduri de selecție și stabilirea remunerației lor;
- e) analizarea și aprobarea planului de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- f) supravegherea activității directorilor;
- g) monitorizarea și evaluarea performanței directorilor;
- h) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- i) asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- j) verificarea funcționării sistemului de control intern sau managerial;
- k) întocmirea raportului semestrial privind activitatea societății, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- l) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- m) supervizarea sistemului de transparență și de comunicare;
- n) monitorizarea eficacității practicilor de guvernare corporativă ale societății;
- o) raportarea trimestrială autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- p) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- r) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- s) alte atribuții prevăzute de lege sau de adunarea generală a asociaților.

Art.13. Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director executiv, stabilind totodată competențele acestora/acestui.

Art.14. Actele care se emit de la S.C. Citadin Zalău S.R.L. vor fi semnate de directorul executiv.

Art.15. Conducerea, coordonarea și organizarea activității SC CITADIN ZALAU SRL se asigură de către un director executiv ajutat de directorul tehnic, directorul producție și directorul economic.

Art.16. **Directorul executiv** al SC CITADIN ZALAU SRL are obligațiile prevăzute de lege, sens în care este dator, să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa la contractul de mandat (management). În acest scop, directorul executiv dispune de următoarele prerogative:

- concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății comerciale;
- organizează selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea bunei desfășurări a activității, modifică organigrama societății, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă;
- negociază Contractul Colectiv de Muncă și contractele individuale de muncă;

- reprezinta societatea in relatiile cu terte persoane fizice si juridice;
- incheie acte juridice in numele si pe seama societatii cu exceptia celor pentru care, potrivit legii, este necesara aprobarea adunarii generale;
- indeplineste alte prerogative incredintate de administratorul societatii comerciale, de Adunarea Generala a Actionarilor sau de catre Consiliul Local al Municipiului Zalau, dupa caz ,sau cele prevazute de lege;
- promoveaza si asigura intocmirea in termen a documentatiilor, la cererea si in conformitate cu instructiunile actionariatului;
- are drept de semnatura bancara; administreaza conturile bancare ale societatii mandante si efectueaza plati catre creditori;
- initierea si dezvoltarea de actiuni de colaborare cu companii din alte tari si alti parteneri externi, cu aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor;
- auditarea sistemului de control intern si a sistemului de management , prin desemnarea pentru aceste activitati a persoanelor autorizate si competente;
- asigurarea conducerii activitatii societatii, a coordonarii si controlului acestuia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane,
- prezinta, Adunarii Generale a Actionarilor si Administratorului si Consiliului de Administratie, dupa caz, semestrial sau ori de cate ori i se solicita, situatia economico-financiara a societatii , stadiul realizarii investitiilor, precum si alte documente solicitate, vizate si certificate de cenzori/auditori financiari, dupa caz;
- participa la cursuri de specializare organizate in tara sau in strainatate.

Directorul executiv al SC CITADIN ZALAU SRL are in subordine:

- compartiment personal - salarizare, administrative
- compartiment CTC, Laboratoare
- compartiment juridic, audit intern
- serviciul intern de prevenire și protecție
- compartiment tehnic productie
- directorul tehnic
- directorul productie
- directorul economic

Art.17. Directorul tehnic coordonează activitatea urmatoarelor :

- sectia reparatii strazi
- sectia mecanizare

Principalele atributii, sarcini si raspunderi ale directorului tehnic sunt următoarele:

- Dispune in regim de maxima urgenta, avand latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are in subordine, in vederea remedierii situatiilor deosebite de disfunctionalitati ce apar in sectoarele pe care le coordoneaza ;
- Urmareste si raspunde de cresterea performantelor serviciilor prestate, prin utilizarea eficienta a resurselor existente in compartimentele din subordine;
- Propune strategii si programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordoneaza;
- Elaboreaza schita programului anual de activitate in compartimentele din subordine;
- Impreuna cu biroul productie intocmeste proiectul de plan anual in baza necesitatilor si capacitatilor de productie existente;
- Prezinta directorului executiv analize periodice asupra activitatii coordonate, si ia masurile de imbunatatire ce se impun;
- Urmareste si raspunde de modul in care personalul din subordine cunoaste si respecta normele de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, examineaza prin sondaj cunostintele de prevenire si regulile de protectie in care se desfasoara activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementarilor legale si dispozitiile de ordine interna;
- Repartizeaza personalul pe locuri de munca corespunzator pregatirii profesionale, acorda asistenta tehnica calificata pentru cresterea gradului de calificare a angajatilor, folosirea eficienta a timpului de munca;
- Controleaza prin sondaj prezenta personalului subordonat la locurile de munca, aducand modificari la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;
- Asigura conditii normale de desfasurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date in acest scop;

- Controleaza si asigura integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participand la receptia si la punerea in functiune a mijloacelor fixe nou achizitionate, prilej cu care avizeaza actele specific intocmite;
- Studiaza si propune necesarul de investitii;
- Stabileste sarcini atributii si raspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul sau de activitate;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate;
- Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin;
- Organizarea si coordonarea întregului proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrările de investiții;
- Întreținerea și repararea utilajelor si a instalațiilor;
- Acționarea pentru prevenirea poluarii și îmbunătățirea performanțelor de mediu;
- Verifică și îndrumă intocmirea documentațiilor tehnice;
- Organizează si conduce ședintele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt si sincronizarea activităților în vederea realizării în conditii optime a obiectivelor propuse;
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite compartimentului Personal-Salarizare;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;
- Raspunde de utilizarea eficientă a capacitațiilor de producție și a fortei de muncă;
- Organizarea si extinderea lucrului in schimburi, când se impune;
- Verificarea modului de stabilire a consumurilor specifice, urmărirea încadrării și respectarea acestora;
- Organizarea si controlarea aprovizionării cu materiale, sprijinirea lichidării stocurilor;
- Organizează și răspunde de folosirea rațională a utilajelor si mijloacelor de transport, de buna funcționare și întreținere, de executare la timp și în bune condiții a reviziilor periodice, reparațiilor curente si capitale, în vederea realizării fluxului tehnologic optim, desfășurarea ritmică programată a proceselor de producție;
- Recepționează în comisie lucrările de investiții, lucrările curente executate conform programului de activitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- Răspunde de obținerea autorizațiilor legale necesare funcționării și de respectarea cerințelor prevăzute de acestea;
- Propune și aplică măsuri preventive și corective legate de procesele de producție și de protecție a mediului înconjurător;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii unitații în relațiile cu autoritățile de stat, cu administrația publică locala și cu cetățenii orașului;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Urmarește împreuna cu Directorul Executiv decontarea integrala a producției și serviciilor realizate lunar de unitate;
- Participă la elaborarea fișelor de post a personalului din subordine și la stabilirea criteriilor de performanță ale acestora;
- Coordonează evaluarea personalului din subordine;
- Asigură implementarea si menținerea în cadrul activităților coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a CCM la nivel de unitate de către tot personalul din subordine;
- Alte prerogative încredintate de Adunarea Generală a Acționarilor sau de către Consiliul de Administrație.

Art.18. Directorul productie coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente aflate in subordine:

- zonele verzi
- locurile de joacă și parcurile
- ecarisajul

Principalele atribuții, sarcini și răspunderi ale directorului producție sunt următoarele:

- Dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are în subordine, în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează;
- Urmărește și răspunde de creșterea performanțelor serviciilor prestate prin utilizarea eficientă a resurselor existente în compartimentele din subordine;
- Propune strategii și programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordonează
- Organizează și răspunde de folosirea rațională a utilajelor și mijloacelor de transport, de bună funcționare și întreținere în vederea realizării fluxului tehnologic optim, desfășurarea ritmică programată a proceselor de producție;
- Se preocupă permanent de asigurarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb, pe baza necesarului primit de la compartimentele din subordine, face propuneri de dotări urmărind realizarea acestora, precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii și echipamente noi;
- Asigură și răspunde de realizarea volumului de producție, stabilirea consumurilor și valorificarea producției;
- Asigură centralizarea lunară a producției și serviciilor realizate, informând directorul executiv asupra rezultatelor obținute și a măsurilor necesare de recuperare a restanțelor;
- Stabilește măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- Asigură elaborarea de grafice lunare, derivate din programul primit de la directorul executiv, cu sarcini și termene concrete;
- Urmărește și răspunde de modul în care personalul din subordine cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, examinează prin sondaj cunoștințele de prevenire și regulile de protecție în care se desfășoară activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementărilor legale și dispozițiile de ordine internă;
- Asigură repartizarea personalului pe locuri de muncă corespunzătoare pregătirii profesionale, acordă asistență tehnică calificată pentru creșterea gradului de calificare a angajaților, folosirea eficientă a timpului de muncă;
- Controlează prin sondaj prezența personalului la locurile de muncă, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;
- Verifică utilizarea materialelor exclusiv în scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de muncă;
- Asigură personal sau prin personalul subordonat, documentele legale privind produsele și lucrările executate și recepționate, precum și cele care atestă expedierea produselor, respectiv predarea lucrărilor la beneficiari;
- Asigură condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;
- Controlează și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele specific întocmite;
- Stabilește sarcini atribuții și răspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul său de activitate;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, de calitatea producției și prestațiilor;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Acționarea pentru prevenirea poluării și îmbunătățirea performanțelor de mediu;
- Verifică și îndrumă întocmirea documentațiilor tehnice;
- Organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor propuse;

- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Biroului Personal-Salarizare;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;
- Raspunde de utilizarea eficientă a capacităților de producție și a forței de muncă;
- Organizarea și extinderea lucrului în schimburi, când se impune;
- Verificarea modului de stabilire a consumurilor specifice, urmărirea încadrării și respectarea acestora;
- Organizarea și controlarea aprovizionării cu materiale, sprijinirea lichidării stocurilor;
- Organizează și răspunde de folosirea rațională a utilajelor și mijloacelor de transport, de buna funcționare și întreținere, de executare la timp și în bune condiții a reviziilor periodice, reparațiilor curente și capitale, în vederea realizării fluxului tehnologic optim, desfășurarea ritmică programată a proceselor de producție;
- Recepționează în comisie lucrările de investiții, lucrările curente executate conform programului de activitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- Răspunde de obținerea autorizațiilor legale necesare funcționării și de respectarea cerințelor prevăzute de acestea;
- Propune și aplică măsuri preventive și corective legate de procesele de producție și de protecție a mediului înconjurător;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii unității în relațiile cu autoritățile de stat, cu administrația publică locală și cu cetățenii orașului;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Urmărește împreună cu Directorul Executiv decontarea integrală a producției și serviciilor realizate lunar de unitate;
- Participă la elaborarea fișelor de post a personalului din subordine și la stabilirea criteriilor de performanță ale acestora;
- Coordonează evaluarea personalului din subordine;
- Asigură implementarea și menținerea în cadrul activităților coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a CCM la nivel de unitate de către tot personalul din subordine;
- Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor sau de către Consiliul de Administrație.

Art.19. Directorul economic are în subordine:

- compartiment pază și întreținere
- compartiment financiar-contabil
- compartiment achiziții , aprovizionare
- cimitirele.

Atributii, sarcini și raspunderi:

- Asigura realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activitatilor financiare ale unitatii privind:
 1. Dare de seama pe baza de bilant (semestrial);
 2. Integritatea patrimoniului;
 3. Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
 4. Balanta de verificare a conturilor sintetice (lunar);
 5. Plata și evidența tuturor drepturilor bănești convenite salariatilor.
- Coordonează activitatea compartimentelor functionale din subordine ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigura disponibilitățile necesare și menținerea în permanentă a capacității de plată a societății;
- Asigura plata la termen a sumelor ce sunt obligația firmei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;

- Se documentează la zi cu privire la legislația în domeniul financiar- contabil și asigură desfășurarea activității financiar – contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
- Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil;
- Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- Asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici;
- Asigură întocmirea tuturor rapoartelor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- Prezintă directorului executiv rapoarte conținând rezultatele financiare ale firmei;
- Verifică corelațiile între gestiunea materialelor și contabilitate;
- Elaborează proiectul bugetului anual cu sprijinul compartimentelor funcționale și supune spre avizare Directorului Executiv și spre aprobare Consiliului Local;
- Urmărește împreună cu Directorul Executiv decontarea integrală a producției și serviciilor realizate lunar de unitate;
- Organizează contabilitatea, decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare;
- Răspunde de întocmirea la timp a balanței și bilanțului contabil;
- Asigură întocmirea propunerilor de modificări a BVC și a virarilor de credite;
- Urmărește realizarea programelor de amortizare a mijloacelor fixe;
- Verifică calcularea de către compartimentele funcționale din unitate, a obligațiilor de plată către bugetul de stat, bugetul local, fonduri speciale, precum și fața de terți;
- Analizează evoluția soldului de casa și a contului de disponibil;
- Urmărește constituirea fondului de dezvoltare și utilizarea eficientă a acestuia;
- Reprezintă societatea în cazul controalelor financiare și asigură îndeplinirea la termenele fixate a măsurilor dispuse de organele de control abilitate de lege;
- Asigură instruirea temeinică și periodică a personalului din subordinea sa;
- Decide, alături de Directorul Executiv, angajează societatea prin semnatura în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- Aprobă metodologia de calcul a tarifelor;
- Urmărește efectuarea încasărilor și a plăților, cu respectarea termenelor stabilite prin contracte și în conformitate cu dispozițiile legale;
- Urmărește modul de desfășurare a achizițiilor, coordonează activitatea de negociere a contractelor economice, dacă este cazul;
- Colaborează cu compartimentul juridic în stabilirea condițiilor contractuale și rezolvarea divergențelor cu subcontractanții și clienții;
- Participă la elaborarea fișelor de post a personalului din subordine și la stabilirea criteriilor de performanță ale acestora;
- Coordonează evaluarea personalului din subordine;
- Asigură întocmirea și înaintarea în termen a darilor de seamă statistice specifice activităților financiar-contabile;
- Asigură implementarea și menținerea în cadrul activităților coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern al CCM la nivel de unitate de către tot personalul din subordine;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile în scopul aprobării directorului executiv al SC CITADIN ZALAU SRL;=
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ;
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate ;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;

– Alte prerogative încredintate de Adunarea Generală a Acționarilor sau de către Consiliul de Administrație;

CAPITOLUL IV – STRUCTURA FUNCIONALĂ

Art.20. Compartimentul personal-salarizare, administrativ este subordonat directorului executiv. Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.
2. Intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de consiliul local, ori de cate ori apar modificari legale;
3. Intocmeste contracte individuale de munca;
4. Asigura completarea Revisalului si transmiterea acestuia la timp;
5. Intocmeste documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor, documente ce vor fi semnate de directorul executiv ;
6. Urmareste respectarea nivelelor legale ale salariilor de baza, a sporurilor si adaosurilor acordate angajatilor;
7. Prezinta lunar Serviciului Financiar toate modificarile intervenite in cursul lunii (angajari, desfaceri de contracte de munca, indexari, modificari sporuri de vechime, etc.);
8. Asigura intocmirea statelor de plata a salariilor si alte drepturi legale cuvenite
9. Stabileste si propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al unitatii;
10. Vizeaza certificatele medicale in sensul completarii acestora in vederea depunerii acestora la Casa de Sanatate Salaj;
11. Asigura intocmirea fiselor de post si de evaluarea a posturilor;
12. Asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor;
13. Tine evidenta si difuzeaza deciziile SC Citadin Zalau SRL;
14. Intocmeste raportarile statistice specifice activitatii compartimentului;
15. Intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale;
16. Asigura desfasurarea activitatii de protectia muncii conform legislatiei in vigoare, efectueaza instructajul informativ general;
17. Intocmeste lista cu locurile periculoase (pericol deosebit si pericol iminent de accidentare) in conformitate cu normele metodologice de aplicare a Legii nr.90/1996;
18. Elaboreaza liste de dotare cu echipament de protectie si de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si a materialelor igienico-sanitare;
19. Cerceteaza accidentele de munca care produc incapacitate temporara de munca de cel putin trei zile;
20. Asigura desfasurarea activitatii de protectie civila conf. prevederilor legale in vigoare;
21. Consilierul păstrează legatura permanentă între Directorul Executiv și conducerea executivă a Primăriei Municipiului Zalău;
22. Sesizează și propune corecții/metode de armonizare a lucrărilor efectuate;
23. Participă activ la problemele legate de proiectele indicate de Directorul Executiv;
24. Centralizează informațiile care îi parvin, le prelucrează și le prezintă Directorului executiv în forme clare și accesibile;
25. Verifică situația cartierelor din Municipiul Zalău, propune și stabilește împreună cu directorul executiv prioritățile impuse de necesitatea înfrumusețării orașului;
26. Face demersuri necesare optimizării activității;
27. Transmiterea integrala și în timp util a informațiilor către Directorul Executiv;
28. Acuratețea datelor pe care le transmite;
29. Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
30. Primeste, inregistreaza si repartizeaza documentele interne, sesizari, reclamatii asigura expedierea corespondentei, inclusiv evidenta stampilelor;
31. Asigura activitatea de secretariat a conducerii;
32. Asigura desfasurarea activitatii administrative;

Art.21. Compartimentul CTC, laboratoare este subordonat directorului executiv. Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Coordoneaza si conduce activitatea de control-calitate;
2. Realizeaza determinarile conform procedurilor de lucru aprobate si a reglementarilor tehnice aprobate;
3. In cazul in care, directorul executiv solicita, efectueaza determinari specifice sau repeta unele determinari deja efectuate;
4. Atunci cand beneficiarii solicita efectuarea analizelor de catre laboratoare neutre de gradul I si II , asigura interfata cu laboratorul extern si participa la interpretarea rezultatelor;
5. Pastreaza si conserva probele determinarilor de lot si etalon pe intreaga perioada prevazuta in proceduri si tine evidenta acestora;
6. Verifica periodic modul de efectuare a analizelor si inregistrarilor. Asigura colectarea si interpretarea incercarilor;
7. Arhiveaza buletinele de analiza;
8. Centralizeaza rapoartele de neconformitate, le evalueaza si analizeaza pentru a depista cauzele care au dus la aparitia lor;
9. Tine evidenta reclamatiiilor primite pentru eventuale activitati neconforme;
10. Intocmeste necesarul de materiale auxiliare , asigura receptia si gestionarea lor;
11. Initieaza actiuni corective preventive, urmareste implementarea si eficacitatea aplicarii lor;
12. Asigura conditiile necesare pentru autorizarea personalului laboratorului in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Face propuneri pentru participarea personalului laborant la specializari si alte actiuni de instruire;
14. Stabileste sarcini pe fiecare post si instruieste subalternii cu privire la sarcinile fiecaruia;
15. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu;
16. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;
17. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.22. Compartimentul juridic, audit intern este subordonat directorului executiv.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Urmareste si asigura respectarea legislatiei in vigoare;
2. Intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari, concluzii, in dosarele existente pe rol la instantele de judecata;
3. Asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor functionale;
4. Asigura informarea curenta a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou aparute;
5. Reprezinta SC CITADIN ZALAU SRL. in instantele de judecata de orice grad;
6. Exercita caile de atac la instantele de judecata;
7. Verifica legalitatea contractelor, conventiilor, contractelor si a altor documente care implica unitatea;
8. Avizeaza lucrarile referitoare la incheierea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca;
9. Redacteaza raspunsurile pe linie de contencios-administrativ;
10. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare;
11. Realizarea unui diagnostic general al activitatii societatii sub aspect financiar-contabil, tehnic si managerial;
12. Verificarea legalitatii, identificarea erorilor si/sau fraudelor;
13. Aprecierea eficientei activitatii societatii;
14. Efectueaza auditul financiar-contabil prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune cu scopul de a oferi o imagine fidela, clara si completa, privind buna gestiune financiara;
15. Stabileste metodele si procedurile de lucru, etapele de realizare a auditului intern;
16. Identifica documentele necesare efectuarii auditului financiar-contabil, in conformitate cu legislatia in vigoare;
17. Verifica bilantul contabil pentru conformitate cu datele inregistrate in contabilitate;
18. Auditeaza proiectul de buget din punct de vedere al fiabilitatii si fezabilitatii pentru minimizarea riscurilor si pentru fundamentarea echilibrelor bugetare;
19. Stabileste concluziile, constatarile fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;

20. Efectueaza auditul activitatii manageriale pentru evaluarea calitatii si a eficientei cu care conducatorul societatii organizeaza, conduce si finalizeaza operatiunile, activitatile si actiunile specifice;
21. Stabileste criteriile de evaluare a managementului astfel incat sa permita aprecierea nivelului de realizare a obiectivelor manageriale;
22. Elaboreaza planul de audit intern corespunzator scopului si obiectivelor auditului intern;
23. Evalueaza performanta managementului pe baza aprecierii modului de indeplinire a criteriilor de conformitate si de performanta, a gradului de prevenire, reducere sau compensare a riscurilor atat la nivelul decizional, cat si la nivelul implementarii acesteia;
24. Efectueaza auditul tehnic verificand caracteristicile activitatilor/actiunilor: conformitate, legalitate, incadrarea in plafoane valorice, eficienta;
25. Elaboreaza documentele specifice activitatii de audit intern in functie de scopul si obiectivele auditului intern si conform planului de audit;
26. Modifica planul anual de audit intern in functie de conditiile externe aparute pe durata desfasurarii procesului de audit, conform legislatiei in vigoare;
27. Elaboreaza raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuata;
28. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
29. In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului societatii;
30. Prezinta si arhiveaza raportul de audit intern, conform legislatiei in vigoare;
31. Executa orice alte dispozitii date de Directorul executiv, in limitele respectarii temeiului legal.
32. Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
33. Respectarea Regulamentului Intern;
34. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI;
35. Respecta legislatia in vigoare in domeniul sau de activitate Contractul colectiv de munca aplicabil, aplica actele normative in vigoare;
36. Respecta Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul intern al societatii;
37. Respecta procedurile specifice sistemului de management al calitatii din societate;
38. Respecta prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinului MFP nr.38/2003, actualizat, referitor la Normele generale pentru efectuarea auditului public intern;
39. Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta, se va stabili in conformitatea cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate;
40. Respecta procedurile de lucru generale specifice societatii (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea informarilor/rapoartelor, etc.);
41. Isi perfectioneaza permanent cunostintele specifice domeniului sau de activitate.
42. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de actiune;
43. Raspunde disciplinar, material, penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin ;
44. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;

Art.23. Serviciul intern de prevenire și protecție este subordonat directorului executiv.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Se informeaza la conducerea executiva asupra sarcinilor zilnice;
2. Identifica necesitatea efectuarii de actiuni corective, preventive sau imbunatatiri si le prezinta conducerii executive; efectueaza sau coordoneaza executarea actiunilor corective, preventive sau imbunatatirilor dispuse de conducerea executiva;
3. Pastrarea conditiilor de lucru si mediu instalate de conducerea executiva.
4. Este responsabil cu activitatea de SSM, PSI, mediu si gospodarirea apelor numit prin decizie de catre conducatorul unitatii;
5. Amenajarea si dotarea corespunzatoare a cabinetului de SSM;
6. Intocmirea unui grafic de control intern din punct de vedere al SSM si PSI la activitatile unitatii si executarea controalelor conform graficului aprobat pentru urmarirea modului de completare a fiselor de SSM si a modului de respectare a normelor PSI la activitatile unitatii,

- intocmind rapoarte de constatare pe care le prezinta directorului executiv cu care stabilesc masuri si termene concrete;
7. Urmareste realizarea masurilor stabilite si raporteaza directorului executiv;
 8. Dotarea locurilor de munca cu material informativ pentru respectarea normelor de SSM;
 9. Participarea la instructajele organizate pe linie de SSM, PSI, mediu si gospodaria apelor;
 10. Participarea si coordonarea activitatilor de masurare/monitorizarea factorilor de mediu si a auditelor;
 11. Participarea la evidentierea aspectelor legate de mediu pe perioada desfasurarii proiectelor de investitii cu potential impact asupra mediului;
 12. Asigurarea conformitatii la regulile si regulamentele in vigoare prin elaborarea si inaintarea catre autoritatile competente de mediu a documentelor/rapoartelor/documentatiilor solicitate;
 13. Aplicarea si dezvoltarea standardelor de securitate, a codului de conduita si a politicilor de calitate si de mediu;
 14. Cunoasterea activitatilor societatii in ansamblu -, surse de alimentare cu apa utilitati - natura poluantilor formati, modul de evacuare/emisie/imisie;
 15. Cunoasterea si aplicarea conformarii la legislatia in vigoare, procurarea si difuzarea legislatiei de mediu la cei interesati;
 16. Cunoasterea sistemului de Management General al Societatii;
 17. Cunoasterea strategiei de Mediu din Societate;
 18. Participa la implementarea - optimizarea sistemului de management de mediu prin punerea la dispozitie a datelor necesare pentru elaborarea unui sistem de management de mediu in societate;
 19. Creaza conditii pentru implementarea unui sistem de management de mediu si functionarea sa, propune actiuni corective daca este cazul;
 20. Duce o munca sustinuta pentru educarea ecologica a tuturor salariatilor societatii. Instruieste personalul, in cadrul instructajelor periodice pe probleme de protectia mediului;
 21. Urmareste consumurile de combustibili cantitativ si calitativ, conditiile de functionare a cazanelor pentru a putea calcula emisiile rezultate din proces;
 22. Estimeaza prin calcul emisiile de poluanti in apa, aer si sol;
 23. Organizeaza monitorizarea parametrilor si fenomenelor cu impact asupra mediului ale caror valori se limiteaza din punct de vedere al protectiei mediului, urmareste evolutia, informeaza conducerea asupra abaterilor si propune masurile necesare;
 24. Raporteaza periodic (lunar, trimestrial, semestrial si anual) catre ANPM, APM si SGA emisile in aer si evacuarile in emisari, gestiunea deseurilor;
 25. Elaboreaza, completeaza dupa caz toate documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor si avizelor de G.A si Mediu ;
 26. Analizeaza daca este cazul studiile de impact de mediu, de bilanturi de mediu si le avizeaza;
 27. Participa in toate sedintele de CTE pentru analizarea oricarei documentatii care poate avea impact asupra mediului;
 28. Raporteaza constatarile facute cu ocazia controlului in instalatiile unitatii sefului ierarhic operativ;
 29. Pastreaza evidenta documentelor si inregistrarilor de mediu (documentele sistemului de management de mediu, monitorizarii, analize, expertize, masuratori);
 30. Urmareste efectuarea masuratorilor pentru supravegherea poluarii apelor ;
 31. Verifica consumurile de apa ale societatii si cantitatile de apa facturate;
 32. Propune masuri in caz de depasire a consumurilor de apa;
 33. Participa la consfatuiri de lucru, mese rotunde simpozioane prezentand preocuparile realizările si experienta centralei ;
 34. Urmareste implementarea Programului de actiuni si a Planurilor de masuri din Autorizatia de GA;
 35. Raporteaza la ANM asupra episoadelor de poluare instalate in urma accidentelor si incidentelor cu impact asupra mediului;
 36. Alcatuieste un program de actiune orientat spre probleme de protectia mediului pentru cazuri de urgenta;
 37. Transmite compartimentelor functionale masurile ce le revin pe linie de protectia mediului rezultate in urma controalelor efectuate de catre organele abilitate;
 38. Urmărirea programelor de conformare - anexe la autorizatiile de mediu si de gospodaria apelor;
 39. Obținerea, respectiv reinnoirea periodica a autorizatiilor sanitare, sanitar veterinare, de mediu si de gospodaria apelor ale unitatii;

40. Efectuarea raportarilor periodice asupra modului de indeplinire a planurilor de conformare la institutiile care solicita acest lucru;
41. Efectuarea raportarilor privitoare la evidenta si gestionarea deseurilor (anvelope, uleiuri uzate, acumulatori , etc) ;
42. Reprezinta unitatea in relatia cu Protectia Consumatorului;
43. Elaborarea documentatiei pentru obtinerea licentei de functionare a unitatii;
44. Cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice;
45. Inspectarea si verificarea fiecarui loc de munca din interiorul unitatii si elaborarea de propuneri pentru masuri de remediere;
46. Elaborarea, impreuna cu conducerea societatii, a listei cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;
47. Intocmirea, impreuna cu conducerea societatii, a programului de masuri pentru Protectia Muncii;
48. Executa orice alta dispozitie data de seful ierarhic sau de catre directorul executiv, in limitele respectarii temeiului legal.

Art.24. Compartimentul tehnic, productie este subordonat directorului executiv.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Coordoneaza si indruma activitatea intregului personal din cadrul biroului
2. Raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;
3. Intocmeste si reactualizeaza tarifele pe unitate de masura la lucrarile executate;
4. Intocmeste analize de pret pentru lucrari executate pentru terti, impreuna cu biroul financiar-contabil;
5. Intocmeste situatiile de lucrari lunare, devize tehnico-economice ale lucrarilor;
6. Participa la intocmirea documentelor de licitatii, respectiv caietul de sarcini si instructiunile de participare pentru licitatii si selectii de oferte .
7. Prezinta la cererea consiliului local sau a primarului, rapoarte si informatii in termenul si forma solicitate ;
8. Asigura deplasarea in teren si intocmirea raspunsurilor la cererile adresate de catre cetateni, privind domeniul sau de activitate ;
9. Rezolva reclamatii si sesizarile cetatenilor ;
10. Executa masuratori in teren pentru intocmirea situatiilor de lucrari ;
11. Urmareste executia lucrarilor conform contractelor;
12. Controleaza si receptiunea calitatea lucrarilor executate;
13. Urmareste decontarea lucrarilor conform contractelor;
14. Incheierea contractelor de executie, urmarirea pe parcursul executarii lucrarilor cu privire la clarificarea documentatiilor intre executanti si beneficiari, respectarea prevederilor din documentatia tehnica, respectarea termenelor prevazute in documentatia de executie, incadrarea in termenul final, avizarea situatiilor de lucrari in vederea decontarii, etc;
15. Verifica, confirma situatia de lucrari si vizeaza facturile aferente, raporteaza situatia din teren directorului executiv;
16. Intocmeste rapoarte de specialitate la procesele verbale de constatare privind obiectul sau de activitate ;
17. Colaboreaza cu alte unitati implicate in realizarea lucrarilor de reparatii;
18. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Zalau;
19. Actualizeaza evidentele in baza documentelor privind miscarile patrimoniale, pentru realizarea unei cunoasteri la zi a patrimoniului real;
20. Participa la activitatea de intocmire a inventarelor de patrimoniu, care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie;
21. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
22. Intocmeste programul anual de activitate, dari de seama, statistici ;
23. Reprezinta unitatea in fata mass-media;
24. Organizeaza si intretine relatii cu mass-media cu opinia publica in general;
25. Asigura periodic, sau de fiecare data cand activitatea unitatii, prezinta un interes public, redactarea si difuzarea de comunicate, informari de presa, conferinte de presa;
26. Cultiva si mentine relatii bune de colaborare cu presa;
27. Rezista presiunilor presei, oferind informatiile solicitate intr-un mod clar si coerent;

28. Redacteaza proiecte de raspuns la materialele aparute in mass-media care vizeaza personalul si unitatea , cu aprobarea directorului executiv;
29. Consilieaza conducerea referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;
30. Seful biroului stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie si de lucru si raspunde de modul de respectare a normelor de protectie a muncii de catre salariatii subordonati, precum si de normele de prevenire si stingere a incendiilor ;
31. Personalul din cadrul serviciului raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie ;
32. Intocmirea planurilor tehnologice de executie, montaj si a graficelor de executie a lucrarilor;
33. Intocmirea proiectelor tehnice si a antemasuratorilor;
34. Structurarea si organizarea proiectului;
35. Urmarirea lucrarilor de executie conform proiectului;
36. Raspunde disciplinar, material sau penal ,dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu
37. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;
38. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.25. Compartiment pază și întreținere este subordonat directorului economic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Asigura organizarea activitatii de paza;
2. Asigura curatenia si intretinerea spatiilor in care functioneaza personalul tesa;
3. Urmareste respectarea disciplinei la locul de munca, precum si a normelor de conduita ;
4. Rapunde pentru utilizarea eficienta a timpului de lucru;
5. Rapunde de echipamentele pe care le are in dotare;
6. Raspunde pentru respectarea NPM si PSI la locul de munca;
7. Intocmeste necesarul de materiale de curatenie si intretinere prin referate justificative ;
8. Asigura circulatia personalului unitatii si a persoanelor din afara, potrivit normelor proprii ale unitatii, propune reguli de acces, raspunde de aplicarea acestora;
9. Elaboreaza si urmareste realizarea planului de paza a obiectivelor unitatii, stabilind modul de efectuare a acestuia, necesarul de personal, mijloace tehnice de paza, pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept;
10. Propune masuri specifice pentru asigurarea securitatii si sigurantei din punct de vedere material si administrativ in cadrul spatiilor detinute ;
11. Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea serviciilor prestate ;
12. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin ;
13. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;
14. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.26. Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului economic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Stabileste sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul biroului, instruieste si verifica modul de aducere la indeplinire a sarcinilor repartizate;
2. Organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 si normele specifice M.F;
3. Organizeaza evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, verificarea lunara a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanta de verificare;
4. Analizeaza permanent situatia conturilor "clienti si debitori" prin emiterea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute calculand dupa caz majorari de intarziere;
5. Intocmeste lunar situatii de plata a T.V.A. – ului sau de rambursat precum si deconturi de T.V.A., predarea acestuia la Administratia Financiara;
6. Intocmeste lunar registrul jurnal cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare;
7. Participa la intocmirea darii de seama trimestriale si a bilantului contabil;

8. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli impreuna cu ceilalti sefi de compartimente, , cu fundamentarea corespunzatoare a veniturilor si cheltuielilor pentru fiecare activitate in parte ;
9. Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu normele legale. Este in drept sa respinga la viza actele a caror obiect si forma nu sunt in concordanta cu prevederile legii;
10. Ia masuri ca actele reprezentand cheltuielile efectuate fara viza directorului executiv sa nu se inregistreze pe costurile unitatii si sa sesizeze in scris directorul executiv al unitatii pentru efectuarea cercetarilor si stabilirea persoanelor raspunzatoare de producerea prejudiciului in vederea intocmirii actelor de imputatie si recuperare;
11. Asigura participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor inventarierii si inregistrarea eventualelor plusuri si minusuri in evidenta contabila;
12. Prezinta organelor de control toate documentele pe care acestea la solicita;
13. Analizeaza permanent situatia disponibilului in banci si la caseria unitatii ;
14. Intocmeste permanent situatiile de plata catre furnizori in vederea decontarii facturilor ;
15. Verifica si vizeaza deconturile de cheltuieli precum si a dispozitiilor de plata si incasare dupa caz, a justificarii avansurilor spre decontare;
16. Impreuna cu biroul tehnic si productie propune directorului unitatii tarife si preturi pentru produsele productie proprie si serviciile prestate ;
17. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
18. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
19. Incaseaza sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
20. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
21. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.;
22. Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
23. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;
24. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare;
25. Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite;
26. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de directorul executiv si directorul economic;
27. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
28. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
29. Intocmeste ordinele de plata pe baza facturilor ;
30. Organizeaza arhiva si raspunde de evidenta actelor arhivate conform legislatiei in vigoare;
31. Intocmeste nomenclatorul arhivistic cu termenele de pastrare a documentelor proprii;
32. Preia periodic de la compartimentele din unitate, pe baza de proces verbal, documentele ce trebuie pastrate in arhiva;
33. Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
34. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
35. Asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
36. Asigura pastrarea documentelor in arhiva in conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
37. Ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
38. Depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta;
39. Convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele cerute de

lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare;

40. La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;

41. Pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond.

42. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

43. Pentru neîndeplinirea sarcinilor atribuite fiecărui salariat din cadrul serviciului, aceștia răspund material, disciplinar și penal;

44. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;

45. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor unității în limitele respectării temeiului legal;

46. Respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum și celelalte prevederi legale în vigoare.

Art.27. Compartimentul achiziții, aprovizionare este subordonat directorului economic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Intocmește listele de investiții ori de câte ori este necesar;

2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

3. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5. Intocmește documentele de licitații, respectiv caietul de sarcini și instrucțiunile de participare pentru licitații și selecții de oferte;

6. Hotărăște procedura aplicată pentru atribuirea contractelor de achiziții publice în funcție de pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare;

7. Organizează licitații pentru achiziții de bunuri și servicii;

8. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

9. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziție publică;

10. Elaborează contractele de achiziții publice cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare de către comisia de evaluare;

11. Asigură achiziționarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor materiale consumabile necesare activității de producție din cadrul SC Citadin Zalău SRL, organizează recepția și gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum și eliberarea acestora pentru consum pe baza de bonuri întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop

12. Asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;

13. Asigură aprovizionarea unității prin achiziție directă cu materiale și piese de schimb necesare la un moment dat în baza referatului de necesitate întocmit de șefii de compartiment și vizat de biroul financiar-contabil și directorul de resort;

14. Testează piața din punct de vedere a raportului calitate pret practicat de diferiți furnizori pentru același produs și abia după aceea se trece la aprovizionarea propriu-zisă;

15. Intocmește necesarul de materiale, echipament de protecție și de lucru, materiale igienico-sanitare pe baza propunerilor șefilor de secții;

16. Urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casarilor;

17. Stabilește sarcini pe fiecare post și instruieste subalternii cu privire la sarcinile fiecăruia;

18. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;

19. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

20. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;

21. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.28. Activitatea Cimitire este subordonata directorului economic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Asigura aplicarea intocmai a dispozitiilor prevazute in Regulamentul de functionare a cimitirului;
2. Raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe, propunand conducerii necesitatea lor pe baza de referate ;
3. Tine registre de evidenta a locurilor pentru inhumare si a inhumarilor din cimitire;
4. Efectueaza masuratori in vederea concensionarii locurilor de veci;
5. Verifica actele pentru inhumare si locurile de inhumare inaintea efectuarii acesteia;
6. Repartizeaza personalul muncitor la activitatile zilnice si verifica calitatea lucrarilor efectuate;
7. Urmareste disciplina personalului din subordine ;
8. Intocmeste foaia de prezenta zilnica a personalului din subordine;
9. Planifica concediile de odihna a personalului muncitor;
10. Se preocupa permanent de buna gospodarirea a cimitirelor;
11. Trebuie sa fie in permanenta la dispozitia publicului, dand toate lamuirile necesare;
12. Propune masuri de sanctionarea a personalului subordonat, care contravin dispozitiilor de functionare a cimitirelor, a Regulamentului Intern sau a CCM la nivel de unitate;
13. Se ingrijeste de de asigurarea necesarului de forta de munca astfel incat sa se realizeze activitatile programate;
14. Indeplineste prevederile programului anual de lucrari, fizic si valoric cat si a celor periodice;
15. Prezinta conducerii unitatii rapoarte cu privire la activitatea desfasurata si face propuneri privind imbunatatirea acesteia;
16. Studiarea rezervelor existente, propune masuri necesare in vederea cresterii productivitatii si eficientei in munca;
17. Asigura folosirea rationala a utilajelor, mijloacelor de mica mecanizare si a mijloacelor de transport pe care le exploateaza;
18. Asigura impreuna cu biroul tehnic , documentatiile necesare, dari de seama sau statistice atunci cand este necesar.
19. Primeste, analizeaza si rezolva in termen reclamatii privind activitatea condusa sau alte abateri;
20. Face propuneri privind necesarul de investitii specifice activitatii cimitirelor.
21. Executa orice alte sarcini trasate de conducerea executiva a societatii.
22. Raspunde de calitatea lucrarilor realizate si respectarea documentatiilor tehnice;
23. Verifica respectarea programului de lucru, intocmirea corecta a pontajelor, a rapoartelor de activitate, realitatea si exactitatea datelor confirmate in foile de parcurs ale mijloacelor auto si utilajelor;
24. Colectarea constanta si diferentiata a deseurilor;
25. Respectarea normelor de tehnica a securitatii muncii si PSI, asigurarea conditiilor necesare respectarii acestora,
26. Respectarea prevederilor documentatiei privind organizarea activitatii in domeniul SSM si in domeniul situatiilor de urgenta , a planului de prevenire si protectie SSM;
27. Obtinerea autorizatiilor legale necesare desfasurarii activitatii.

Art.29. Sectia reparatii strazi este subordonata directorului tehnic prin intermediul unui sef sectie reparatii strazi. Acesta are in subordine:

- formatia covoare asfaltice (dezapezire)
- formatia plombari asfaltice (dezapezire)
- statia de asfalt si statia de betoane
- formatia constructii (dezapezire), fond locativ.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Intocmeste propuneri pentru planul anual de amenajare, reparatii si intretinerea drumurilor publice din oras, functie de necesitati;
2. Modifica programul in cadrul fondurilor acordate, in functie de situatia existenta;
3. Intocmeste documentatia necesara si impreuna cu alte compartimente organizeaza licitatiile privind adjudecarea lucrarilor de amenajare, intretinerea repararea si executia drumurilor publice;
4. Asigura contractarea lucrarilor adjudecate;

5. Incheie fise tehnologice pe baza masuratorilor efectuate in teren pentru fiecare strada ce urmeaza a se repara si stabileste solutia tehnica ;
6. Incheie programe lunare, saptamanale, zilnice in vederea executarii lucrarilor de reparatii, urmarind executarea lor (calitativ si cantitativ), precum si respectarea termenelor contractuale;
7. Participa la receptiile preliminare ale lucrarilor si la cele finale;
8. Urmareste lucrarile in perioada de garantie;
9. Intocmeste situatia lunara si trimestriala privind realizarile in domeniul amenajarii, reparatiei, intretinerii si executia drumurilor publice;
10. Intocmeste si completeaza cand este cazul, fisele tuturor arterelor de circulatie care vor cuprinde informatii cu privire la categoria de drum, infrastructura ,instalatii si retele tehnico-edilitare, imbracaminte asfaltica etc.
11. Intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul din subordine care incalca sarcinile de serviciu sau propune stimulari pentru cei care le indeplinesc cu succes;
12. Vizeaza pontajele personalului din subordine;
13. Impreuna cu conducerea ,repartizeaza zilnic utilajele in sectoarele de activitate, in functie de necesitati si disponibilitati si urmareste activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
14. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
15. Raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre sectoarele spatii verzi in fata beneficiarului;
16. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiilor;
17. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;
18. Asigura arhivarea documentelor cf. legislatiei in vigoare;
19. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
20. Seful sectiei stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie si raspunde de modul de respectare a normelor de protectie a muncii de catre salariatii subordonati, precum si de normele de prevenire si stingere a incendiilor ;
21. Personalul din cadrul sectiei raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie
22. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin;
23. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii., pentru domeniul sau de activitati, in limitele respectarii temeiului legal;
24. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.30. Sectia Mecanizare este subordonata directorului tehnic. Acesta are in subordine:

- formatie transport
- formatie utilaje
- formatie intretinere, reparatii și coșerit.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Coordoneaza si indruma activitatea intregului personal din cadrul biroului;
2. Raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;
3. Intocmeste planul de revizii si reparatii al masinilor, utilajelor, instalatiilor din dotarea unitatii;
4. Intocmeste anual un plan de aprovizionare si de cate ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul atelierului cat si pentru centrala termica si instalatia de incalzire din sera;
5. Receptioneaza lucrarile de reparatii efectuate de terti la masini, utilaje, instalatii;
6. Preda catre noii angajati si preia de la cei care pleaca din unitate, masinile, utilajele, instalatiile;
7. Vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate necesare desfasurarii activitatii din atelier ;
8. Raspunde impreuna cu cei din subordine de buna functionare a tuturor utilajelor, masinilor si aparatelor centralei termice din cadrul serei;
9. Contacteaza cand este cazul, furnizorii potentiali de reparatii la utilaje si instalatii, solicitand cel putin trei oferte pentru lucrari conform prevederilor legale si intocmeste referatul de propunere cu optiunea sa pentru furnizorul care ofera conditiile cele mai avantajoase conducerii unitatii pentru negociere si incheierea contractului;

10. Pastreaza cartile tehnice ale utilajelor si instalatiilor in care opereaza evenimentele si alte informatii in legatura cu acestea conform normelor legale;
11. Participa la receptia calitativa si cantitativa a mijloacelor fixe noi primite in dotare de unitate., stabileste numarul de inventar sub care se ia in evidenta, cu executarea tuturor operatiilor si lucrarilor prevazute de lege;
12. Asigura inscrierea in circulatie a utilajelor care circula pe caile publice, realizarea verificarilor si autorizarilor prevazute de reglementarile in vigoare;
13. Raspunde de incadrarea in cotele repartizate privind consumul lunar de combustibil, raspunde de asemenea de buna functionare si intretinere a instalatiei termice din sera, raspunde de buna exploatare a instalatiei termice din sera;
14. Urmareste activitatea utilajelor in teren, asigurand randamentul maxim;
15. Raspunde de dotarile din spatiile verzi, banci, hidranti de apa in instalatiile de alimentare cu apa in sensul repararii si intretinerii acestora;
16. De asemenea, in functie de necesar, raspunde de confectionarea de noi banci, obiecte de joaca pentru copii, garduri, porti si asigura amplasarea acestora, impreuna cu zonele verzi;
17. Raspunde de functionarea, intretinerea si exploatarea fantanilor arteziene existente in oras;
18. Raspunde de buna functionare si conservare a utilajelor din dotare;
19. Verifica prezenta zilnica, punctualitatea, disciplina la locul de munca a salariatilor din subordine si ia masuri in consecinta;
20. Raspunde de modul cum se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de salariatii din subordine;
21. Raspunde de incadrarea in consumurile specifice de carburanti si celelalte materiale;
22. Urmarirea consumurilor de carburanti si lubrifianti in conformitate cu normativele in vigoare;
23. Optimizarea tuturor consumurilor;
24. Verificarea intretinerii zilnice a utilajelor si a parcarii acestora in locurile special amenajate;
25. Urmarirea conformitatii curselor efectuate cu cele inscise in foile de parcurs ;
26. Urmarirea normelor de uzura a bateriilor de acumulatori, anvelope, consumabile;
27. Evidenta reviziilor si inspectiilor tehnice periodice a utilajelor auto ;
28. Eliberarea si evidenta foilor de parcurs si intocmirea fiselor de activitate zilnica pentru toate utilajele auto;
29. Efectuarea constatarilor tehnice la sesizarea soferilor sau in urma verificarilor efectuate si intocmirea documentatiilor pentru efectuarea reparatiilor-in cadrul atelierului de reparatii sau in unitati service autorizate atunci cand dotarea tehnica a atelierului nu permite realizarea anumitor reparatii de o complexitate ridicata, supravegherea reparatiilor realizate in atelierul ;
30. Raporteaza cazurile de indisciplina si neindeplinire a sarcinilor inaintand referate conducerii cu propuneri de masuri si sanctiuni;
31. Reciclarea pieselor de schimb, lubrifiantilor si al altor materiale uzate;
32. Urmarirea aprovizionarii cu materiale si piese de schimb necesare utilajelor auto;
33. Participarea la actiunile de dezapezire si combatere a poleiului coordonate de Comandamentul de dezapezire
34. Intocmirea documentatiilor pentru casarea utilajelor care au norma de functionare depasita;
35. Analizarea si efectuarea de propuneri in vederea achizitionarii de utilaje noi;
36. Stabilirea consumurilor prognozate pentru intocmirea bugetului;
37. Indeplinirea intocmai si la timp a dispozitiilor superiorilor ierarhici;
38. Verificarea respectarii de catre conducatorii auto a legislatiei rutiere in vigoare;
39. Respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
40. Verificarea respectarii legislatiei de protectie a mediului prin evitarea dispersiei in atmosfera a gazelor poluante sau aruncarea deseurilor de orice fel in alte locuri decat cele special amenajate;
41. Stabilesc sarcini pe fiecare post si instruieste subalternii cu privire la sarcinile fiecaruia ;
42. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii ;
43. Raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii si prevenirea si stingerea incendiilor in sectorul de activitate, de asigurarea echipamentului de protectie si de lucru;
44. Colaboreaza cu toate sectiile si serviciile din cadrul unitatii;
45. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;
46. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu

47. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
48. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii., pentru domeniul sau de activitate in limitele respectarii temeiului legal;
49. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.31. Zonele verzi sunt subordonate directorului productie prin intermediul unui coordonator zone verzi si a unui coordonator sere si pepiniera. Acestia au in subordine:

- formatia intretinere spatii verzi
- formatia producere material dendrologic in pepiniera si sere

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Intocmeste proiectul planului de venituri si cheltuieli pentru activitatea din zonele verzi;
2. Intocmeste planul estimativ de amenajare –intretinere spatii verzi in municipiul Zalau anual si il supune spre aprobare conducerii unitatii si primariei;
3. Intocmeste anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spatii verzi;
4. Lunar justifica impreuna cu tehnicienii din subordine consumul materialelor;
5. Foloseste eficient forta de munca din subordine si asigura conditii corespunzatoare de munca;
6. Urmareste si indruma activitatea de spatii verzi pe baza programelor saptamanale intocmite, astfel incat sa se realizeze normele de lucru;
7. Organizeaza si conduce activitatea de amenajare si intretinere a spatiilor verzi din municipiul Zalau;
8. Asigura asistenta tehnica de specialitate si urmareste respectarea procesului tehnologic;
9. Stabileste impreuna cu coordonatorii amplasarea materialului dendrofloricol ce se planteaza, cat si speciile respective, stabileste perioada optima de plantare;
10. Intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu seminte, materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie ;
11. Intocmeste in functie de cheltuielile efectiv realizate, inregistrate in contabilitate, calculatii de pret pentru toate produsele din sera, pepiniera;
12. Periodic, in functie de preturile pietei actualizeaza preturile de livrare care insa nu vor fi sub pretul de productie, propune spre aprobare conform reglementarii in vigoare preturile minime de livrare;
13. Receptioneaza lucrarile executate de sectoarele spatii verzi;
14. Emite si vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate, necesare procesului de productie si salariatilor care executa lucrari pentru sere si pepiniera;
15. Intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul din subordine care incalca sarcinile de serviciu sau propune stimulari;
16. Vizeaza pontajele personalului din subordine;
17. Impreuna cu conducerea unitatii. repartizeaza zilnic utilajele in sectoarele de activitate, in functie de necesitati si disponibilitati si urmareste activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
18. Indruma conform planurilor intocmite de proiectant, lucrari de amenajare si intretinere a noilor spatii verzi;
19. Colaboreaza cu Atelierul unitatii pentru executarea diferitelor lucrari de: cosit mecanic, taiere de arbori, reparatii la banci, hidranti de apa, amplasare de noi banci in parcuri;
20. Intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea unitatii si primarie cu privire la activitatea de plantare si intretinere zone verzi, taieri de arbori etc;
21. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
22. Intocmeste programe de udare a arborilor din aliniament, programe de taieri a arborilor uscati, programe pe care le urmareste si coordoneaza;
23. Intocmeste anual situatia elementelor constitutive ale spatiilor verzi;
24. Raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre sectoarele spatii verzi in fata beneficiarului;
25. Stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine ;
26. Raspunde de masurile ce trebuiesc luate pe linie de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie ;
27. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiilor;
28. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;

29. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin ;
30. Executa si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal;
31. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.32. Locurile de joacă și parcuri sunt subordonate directorului productie prin intermediul unui coordonator locuri de joacă și parcuri. Acesta are în subordine:

- formatia locuri de joacă și parcuri .

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Pregateste proiectul pentru amenajarea parcurilor, gradinilor, acostamentelor de strada si alte zone similare;
2. Organizeaza si raspunde de buna desfasurare a procesului de productie, raspunde de intreaga activitate a zonelor verzi, locurile de joaca si parcurile si cimitirele;
3. Se ingrijeste de asigurarea necesarului de forta de munca astfel incat sa se realizeze activitatile programate;
4. Indeplineste prevederile programului anual de lucrari, fizic si valoric cat si a celor periodice;
5. Selecteaza materialele si plantele adecvate si face cerere pentru achizitioarea acestora;
6. Face propuneri pentru achizitionarea de seminte si substante de combatere;
7. Prezinta conducerii unitatii rapoarte cu privire la activitatea desfasurata si face propuneri privind imbunatatirea acesteia;
8. Studierea rezervelor existente, propune masuri necesare in vederea cresterii productivitatii si eficientei in munca;
9. Asigura folosirea rationala a utilajelor, mijloacelor de mica mecanizare si a mijloacelor de transport pe care le exploateaza;
10. Asigura impreuna cu biroul tehnic , documentatiile necesare, dari de seama sau statistice atunci cand este necesar.
11. Primeste, analizeaza si rezolva in termen reclamatii privind activitatea condusa sau alte abateri;
12. Face propuneri privind necesarul de investitii specifice activitatii zonelor verzi.
13. Asigurarea materialului dendrofloricol la timp si in structura necesara conform programului de activitate;
14. Executa orice alte sarcini trasate de conducerea executiva a societatii.
15. Raspunde de calitatea productiei realizate si respectarea documentatiilor tehnice si a fluxurilor tehnologice;
16. Verifica respectarea programului de lucru, intocmirea corecta a pontajelor, a rapoartelor de activitate, realitatea si exactitatea datelor confirmate in foile de parcurs ale mijloacelor auto si utilajelor;
17. Colectarea constanta si diferentiata a deseurilor;
18. Respectarea normelor de tehnica a securitatii muncii si PSI, asigurarea conditiilor necesare respectarii acestora,
19. Respectarea prevederilor documentatiei privind organizarea activitatii in domeniul SSM si in domeniul situatiilor de urgenta , a planului de prevenire si protectie SSM;
20. Obtinerea autorizatiilor legale necesare desfasurarii activitatii;

Art.33. Activitatea ecarisaj este subordonata directorului productie.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Instruirea personalului din subordine in vederea capturarii cainilor comunitari;
2. Urmarirea vaccinarii antirabice a personalului inclusiv tehnicianul;
3. Capturarea, examinarea si selectarea cainilor pe categorii, rasa, sex;
4. Eutanasierea imediata a ciinilor agresivi sau cu boli cronice incurabile;
5. Deparazitarea cainilor din adapost;
6. Vaccinarea antirabica, masurarea, tatuarea numarului matricol al ciinilor din adapost;
7. Procurarea de vaccinuri si medicamente specifice;
8. Intocmirea fiselor de adoptie;
9. Eutanasierea dupa 7 zile a ciinilor din adapost;
10. Expedierea pentru incinerat;
11. Conducerea registrelor pentru capturarea, vaccinarea si adoptia ciinilor;
12. Gestionarea vaccinurilor, medicamentelor si hranei;

13. Tine evidenta, prezenta, angajatilor din subordine;
14. Colaboreaza cu organele de profil: Directia Sanitar Veterinara, Asociatia Crescatorilor de Caini;
15. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
16. Foloseste eficient forta de munca din subordine si asigura conditii corespunzatoare de munca;
17. Intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul din subordine care incalca sarcinile de serviciu sau propune stimulari;
18. Vizeaza pontajele personalului din subordine;
19. Impreuna cu conducerea unitatii. repartizeaza zilnic utilajele in sectoarele de activitate, in functie de necesitati si disponibilitati si urmareste activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
20. Intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea unitatii si primarie cu privire la activitatea de ecarisaj;
21. Raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre activitatea ecarisaj in fata beneficiarului;
22. Stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine ;
23. Raspunde de masurile ce trebuiesc luate pe linie de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie ;
24. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea prestatilor;
25. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;
26. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin ;
27. Executa si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal;
28. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

CAPITOLUL V – INDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUTIE

Art.34. Personalul de executie –ingineri, tehnicieni, personal de specialitate, functionari, muncitori calificati si necalificati, indiferent de durata angajarii, au urmatoarele indatoriri principale:

- a) sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta in programul de lucru, in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in conditii bune sarcinile postului; sa utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta in programul aprobat;
- b) sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;
- c) sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv in timpul cat este prezent la serviciu;
- d) sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei in drept;
- e) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si normele de conduita in relatiile cu ceilalti membri ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de superiori;
- f) sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele imputernicite sa-l faca si sa aiba fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
- g) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- h) in caz de imbolnavire, sa anunte prin orice mijloace pe seful compartimentului, pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical de scutire, eliberat de unitatea sanitară imputernicita sa-l emita, pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;
- i) sa aduca la cunostinta Compartimentului Personal-Salarizare toate modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese in familie, schimbarea domiciliului, persoane intretinute prin acte doveditoare.

CAPITOLUL VI – DISPOZITII FINALE

Art.35. Prezentul regulament de organizare si functionare a fost adus la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul unitatii.

Art.36. Orice salariat poate sesiza conducerea unitatii cu privire la dispozitiile prezentului regulament, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.37. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun.

Art.38. Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.

DIRECTOR EXECUTIV
Ing.Miclea Ioan Gheorghe



RAPORTUL DIRECTORATULUI PENTRU TRIMESTRUL IV/2024
Conform ordonanta de urgenta nr. 109/2011, art. 54.

I. DATE GENERALE

SC CITADIN ZALAU SRL s-a infiintat prin reorganizarea serviciului public de interes local DGADP Zalau, in baza Hotararii Consiliului Local Zalau nr. 185 din 26.07.2010 si a fost inregistrata la Registrul Comertului Salaj sub nr.J31/248/10.08.2010, avand sediul in Zalau, str. Fabricii nr. 28, cod unic inregistrare RO 27243753.

Pe parcursul anului 2024, in functie de volumul sumelor alocate din bugetul Municipiului Zalau pentru acest an, pentru activitatile de reparatii curente si capitale strazi, intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, salubritate, ecarisaj si dezapezire, iluminat public, Citadin Zalau a procedat la dimensionarea numarului de personal angajat, in functie de necesitati, rezultand un numar efectiv de salariati existenti la data de 31 decembrie 2024 de 218 persoane, realizand o cifra de afaceri la finele anului in suma de 36.782.906 lei.

II. APRECIERI ASUPRA EVIDENTEI CONTABILE

In cadrul compartimentului financiar-contabil se aplica reglementarile contabile care prevad formatul si continutul situatiilor financiare anuale, principiile contabile si regulile de evaluare, precum si regulile de intocmire, aprobare auditare si publicare a situatiilor financiare anuale.

Bilantul fiind documentul contabil de sinteza, cuprinde toate elementele de activ, datorii si capital propriu la incheierea exercitiului financiar, grupate dupa natura si lichiditate, respectiv natura exigibilitate. In bilant si in contul de profit si pierdere nu sunt mentionate acele elemente pentru care nu exista valori, atat in exercitiul financiar curent, cat si in cel precedent.

Bunurile se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie sau costul de productie, dupa caz, la valoare de aport pentru bunurile reprezentand aport la capitalul social sau la valoarea justa pentru bunurile obtinute cu titlu gratuit. Pentru amortizarea imobilizarilor corporale se utilizeaza regimul de amortizare liniara.

III. ASPECTE ALE ACTIVITATII ECONOMICO-FINANCIARE

Activul bilantului se ridica la suma de 20.467.091 din care:

- valoarea activelor imobilizate este de 15.294.400 lei, acestea fiind prezentate in anexa nota 1 la bilant, cu modificarile capitalului imobilizat (cresteri si reduceri).
- valoarea activelor circulante este de 5.132.027 lei, din care:
 - stocuri in suma de 1.034.498 lei,
 - creante 3.735.676 lei,
 - casa si conturi la banci 361.853 lei.
- cheltuieli inregistrate in avans in suma de 40.664 lei.

Pasivul bilantului se ridica la suma de 20.467.091 din care:

- capitalurile proprii sunt in suma de 15.896.331 lei, din care:
 - capital subscris varsat – 11.036.920 lei,
 - rezerve din reevaluare – 2.716.059 lei,
 - rezerve – 1.490.408 lei,
 - rezultatul reportat - profit – 406.606 lei,
 - profitul exercitiului financiar – 524.982 lei,
 - repartizarea profitului – -278.644 lei.
- provizioane pentru riscuri si cheltuieli – 36.421 lei.
- datorii totale in suma de 4.534.339 lei din care:
 - ce trebuie platite intr-o perioada de pana la un an sunt de 4.534.339 lei,
 - ce trebuie platite intr-o perioada mai mare de un an in suma de 0 lei.

Contul de profit si pierdere se prezinta astfel:

	-lei-
Venituri totale, din care	<u>37.971.602</u>
Venituri din exploatare	37.970.707
Venituri financiare	895
Venituri extraordinare	0
Cheltuieli totale, din care	<u>37.325.460</u>
Cheltuieli pentru exploatare	37.325.414
Cheltuieli financiare	46
Cheltuieli extraordinare	0
Rezultat brut al exercitiului - profit	646.142 lei
Rezultatul net al exercitiului – profit	524.982 lei

<i>Cifra de afaceri</i> , defalcata pe domenii de activitate:	36.782.906
Venituri din vanzarea produselor finite	39.555
Venituri din lucrari executate si servicii prestate	<u>36.686.160</u>
Reparatii strazi	7.317.467
Investitii primarie	5.976.096
Zone verzi	11.062.533
Salubrizare si dezapezire	7.669.180
Ecarisaj	207.770
Iluminat	728.514
Terti	3.341.716
Servicii cimitir	264.671
Chirii	118.213
Venituri din activitati diverse	57.191

IV. ASPECTE PRIVIND RESURSELE UMANE

La data de 31.12.2024, SC CITADIN ZALAU SRL avea 218 salariatii.
Castigul mediu brut lunar pe salariat s-a situat, in anul 2024, la nivelul sumei de 6.186 lei.

V. CONSIDERATII SOCIAL – ECONOMICE

Intrările și ieșirile din patrimoniul societății s-au efectuat pe baza de documente legale sub aspectul necesității și oportunității. Societatea are organizată activitatea de Control intern.

Conturile bancare prezintă concordanță cu extrasele de cont ale băncii fiind oglindite în balanțe de verificare și în bilanț.

Societatea nu are angajate credite bancare iar cele două contracte de leasing financiar urmare a achiziționării de mașini și utilaje în cadrul programului de investiții pentru anul 2012 s-au încheiat în anul 2017.

Contul de profit și pierdere reflectă corect veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare ale perioadei raportate.

VI. Indicatori financiari la data de 31.12.2024

Nr. Crt.	CRITERII	NIVEL APROBAT	NIVEL LA DATA DE 31.12.2024
	INDICATORI FINANCIARI		
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0,01	0,07
2	Levierul (nivel maxim)	0,50	0,22
3	Rata de rotatie a stocurilor (nivel minim)	10	30,65
4	Marja neta a profitului - minim	0	0.01
5	Rata de plata a dividendelor	0,40	0,50
	INDICATORI NEFINANCIAR		
1	Raspunsuri date in scris la reclamatiiile clientilor/tertilor in 30 de zile	100%	100%
2	Numar angajati de sex feminine din total angajati	18%	26,15%

VII. Situatie investitii din surse proprii trim IV/2024

OBIECTIV	VALOARE
Konica minolta bizhub C258 Multifunctionala imprimanta	5,333.58
Motounealta Husqvarna 545RX - 3 bucati	10,350.00
Tractoras de tuns iarba Stihl	28,999.00
Masina de tuns iarba Honda HRX - 2 bucati	12,598.02
Motocoasa cu fir Grillo HWT 700 Supertrac	8,499.00
Extindere sistem supraveghere video	21,792.30
Tocator iarba accesoriu BCS 740	9,270.00
Accesoriu SR 120 tractor Seco4*4	2,950.00
Picon Tecna TB350 S.N. TB148	29,763.77
Cupla rapida	7,614.13
Kit elevator auto 5.5T	36,771.00
Cric canal hidro pneumatic 12T	8,651.30
TOTAL	182,592.08

VIII. Situatie fond dezvoltare trim IV/2024

LUNA	VALOARE CONSTITUITA	INVESTITII	VALOARE UTILIZATA
IANUARIE	151,647.49	Autobasculanta Man 8x4	201,050.50
FEBRUARIE	164,722.70	Excavator JCB Tip JS 160 NC	260,181.60
MARTIE	120,351.55	Autobetoniera Marca Iveco	209,851.74
APRILIE	93,765.68	Tractoras de gradina Crossjet	59,600.00
MAI	168,317.90	Container 3 buc	45,696.00
IUNIE	126,709.39	Autoutilitara basculabila Citroen Jumper	63,000.00
IULIE	147,364.22	Autoutilitara basculabila Iveco Daily	65,000.00
AUGUST	147,567.88	Autoutilitara basculabila Iveco C35C	63,000.00
SEPTEMBRIE	132,911.67	Daikin Aparat de aer conditionat - 2 buc	42,937.50
OCTOMBRIE	136,351.28	Autobasculanta Mercedes Benz	125,000.00
NOIEMBRIE	95,851.67	Buldoexcavator JCB 3CX	280,000.00
DECEMBRIE	56,852.37		
TOTAL	1,542,413.8	TOTAL	1,501,592.34

Semnatura

Director executiv: Miclea Ioan Gheorghe

Director productie: Ungur Ioan Alin

Director tehnic: Criste Sorin Vasile

Director economic: Kulcsár-Szabó András



RAPORTUL CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L. PRIVIND ACTIVITATEA SOCIETĂȚII
LA DATA DE 31.12.2024

CAPITOLUL I. PREZENTAREA SOCIETĂȚII S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L.

SC Citadin Zalău SRL este persoană juridică română, cu sediul în Zalău, strada Fabricii nr.28, înmatriculată ca societate cu răspundere limitată, prin HCL Nr. 185/26.07.2010 prin reorganizarea serviciului public de interes local DGADP Zalău și a fost înregistrată la Registrul Comerțului Sălaj sub nr.J31/248/10.08.2010, cod unic înregistrare RO 27243753.

Obiectul principal de activitate al S.C. Citadin Zalău S.R.L. este stabilit în Actul Constitutiv, conform Clasificarii naționale a activităților economice din România, lucrările de construcții a drumurilor – cod CAEN 4211, dar societatea desfășoară și alte activități specifice: administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântânilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor, panourilor de afișaj aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, inclusiv activitatea de pavoazare cu drapele; gestionarea câinilor fără stăpân; administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă; administrarea, exploatarea și întreținerea WC-urilor publice; administrarea, organizarea, coșerit, funcționarea și întreținerea cimitirelor și prestarea de servicii funerare, reabilitare și reparații majore a fondului locativ al Municipiului Zalău a căror gestiune îi este delegată.

Asociatul unic al societății este Municipiul Zalău.

În activitatea de gestionare, administrare a bunurilor și prestare a serviciilor publice SC CITADIN ZALĂU SRL percepe tarife corespunzătoare activităților prestate, aprobate de consiliul local.

SC CITADIN ZALĂU SRL își desfășoară activitatea pe bază de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat anual de către consiliul local. Compania este certificată pentru sistemul integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională conform standardelor ISO 9001, ISO 45001 și ISO 14001.

CAPITOLUL II. INFORMAȚII DESPRE COMPONENTA ȘI ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componenta actuală a Consiliului de Administrație a fost stabilită prin HCL nr. 152/27.05.2021, HCL nr. 174/24.06.2021, Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 9/18.06.2021 și Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 10/25.06.2021, în următoarea componență:

Balogh Pal – Administrator – Președinte

Perneș Monica Florica – Administrator – Membru

Ciupe Larisa Dina - Administrator – Membru

Activitatea Consiliului de administrație s-a desfășurat în conformitate cu prevederile:

- Actului Constitutiv al S.C. Citadin Zalău S.R.L.;
- Legii societăților comerciale nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Planului de Administrare aprobat prin Hotărârea A.G.A. S.C. Citadin Zalău S.R.L. nr.12/15.07.2021.
- Contractelor de Administrare încheiate între societate și membrii Consiliului de Administrație.

În perioada ianuarie - decembrie 2024, Consiliul de administrație s-a întrunit lunar, fiind convocate un număr de 18 ședințe. Fixarea datei ședințelor s-a efectuat după consultarea și stabilirea de comun acord cu fiecare administrator în parte, iar mapa conținând ordinea de zi propusă și materialele aferente au fost puse la dispoziția membrilor consiliului cu cel puțin o zi înainte de data fixată pentru ședință.

La ședințele Consiliului de Administrație au participat în mod constant în calitate de invitați, Directorul Executiv, Directorul tehnic, Directorul producție și Directorul economic.

În cadrul ședințelor au fost adoptate un număr de 20 decizii.

În cursul anului 2024, perioada ianuarie - decembrie 2024, Consiliul de administrație s-a întrunit într- un număr de 18 ședințe și a adoptat un număr de 20 decizii cu privire la:

- aprobarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2024, urmând ca acesta să fie supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- aprobarea listei de investiții pentru anul 2024 – surse proprii de finanțare, urmând ca aceasta să fie supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău;

- aprobarea listei de investiții pentru anul 2024 – fond de dezvoltare, urmând ca aceasta să fie supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- aprobarea pentru directorul tehnic, domnul Criste Sorin Vasile, o remunerație brută lunară 16 547 lei, începând cu data de 01.01.2024;
- aprobarea pentru directorul producție, domnul Ungur Ioan Alin, o remunerație brută lunară 16 547 lei, începând cu data de 01.01.2024;
- aprobarea acordării bonusului în urma îndeplinirii criteriilor de performanță pe anul 2023 conform Deciziei CA nr.7 din 24.04.2023, pentru directorii societății;
- desemnarea ca membri ai Comitetului de audit din cadrul SC Citadin Zalau SRL următorii:

1. - dl. BALOGH PAL, cetățean român, domiciliat în Zalău, Strada Cerbului, nr. 35 A, județul Sălaj, posesor al C.I. seria S.X. nr. 546683, având C.N.P. 1770915312959;

2. - d-na PERNEȘ MONICA - FLORICA, cetățean român, domiciliată în Zalău, Strada Poet Andrei Mureșanu, nr. 71, , județul Sălaj, posesoare a C.I. seria S.X. nr. 415264, având C.N.P. 2770821312961;

3. - d-na CIUPE LARISA - DINA, cetățean român, domiciliată în Zalău, Bd. Mihai Viteazul, nr. 17, Bl. Perla, Sc. C, Ap. 96, județul Sălaj, posesoare a C.I. seria S.X. nr. 507372, având C.N.P. 2940604313708;

- aprobarea Raportului Consiliului de administrație privind activitatea depusă și rezultatele economico-financiare obținute în anul 2023;
- aprobarea Raportului anual pentru anul 2023 al Comitetului de nominalizare și remunerare;
- aprobarea modificării Listei de investiții pentru anul 2024 – surse proprii de finanțare;
- aprobarea fondului de premiere pentru salariații SC CITADIN ZALĂU SRL cu ocazia Sărbătorilor de Paște în sumă totală de 82.700 lei;
- aprobarea analizei de fundamentare pentru a fi prezentată Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, împreună cu propunerea aferentă, în vederea inițierii de către acesta a memorandumului de exceptare a SC CITADIN ZALĂU SRL de la aplicarea prevederilor capitolului III, pentru unele categorii de cheltuieli, din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată și completată, așa cum a fost prezentată;
- aprobarea Raportului directoratului pentru trimestrul I/2024;
- aprobarea tarifului de colectare a cadavrelor mici de pe domeniul privat aferent serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- aprobarea Raportului S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L. care include stadiul îndeplinirii obiectivelor în materie de guvernanta corporativă pentru anul 2023;

- aprobarea Planului de integritate ca instrument managerial pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul SC Citadin Zalău SRL;
- aprobarea Raportului Auditorului Financiar pentru anul 2023;
- aprobarea Situațiilor Financiare Anuale pentru anul 2023;
- aprobarea repartizării profitului pentru anul 2023;
- aprobarea tarifului de ecarisaj în relația cu alte UAT-uri din județul Sălaj, în afara Municipiului Zalău;
- aprobarea Raportului de evaluare a activității directorilor pentru anul 2023;
- aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții din cadrul SC Citadin Zalău SRL;
- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare în cadrul SC Citadin Zalău SRL;
- aprobarea conținutului Contractului Colectiv de Muncă înregistrat în Registrul unic de evidență al ITM Sălaj la nr. 754/24.05.2024;
- aprobarea modificării Listei de investiții pentru anul 2024 – fond de dezvoltare;
- aprobarea Raportului directoratului pentru trimestrul II/2024;
- aprobarea Raportului Consiliului de Administrație privind activitatea societății la data de 30.06.2024;
- aprobarea Raportului Auditorului financiar la data de 30.06.2024;
- aprobarea Situațiilor Financiare pentru semestrul I al anului 2024;
- aprobarea noilor prețuri și tarife ale SC CITADIN ZALĂU SRL pentru activitățile din cadrul serviciului public prestat;
- completarea obiectului de activitate al S.C. Citadin Zalău S.R.L. cu următoarea activitate: - 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- desființarea punctului de lucru al S.C. Citadin Zalău S.R.L. situat în Zalău, str. Păcii, nr. 8, județul Sălaj;
- aprobarea actualizării actului constitutiv al S.C. Citadin Zalău S.R.L. ;
- rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2024;
- aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții din cadrul SC Citadin Zalău SRL începând cu data de 01.10.2024;
- aprobarea modificării Listei de investiții pentru anul 2024;
- aprobarea Raportului directoratului pentru trimestrul III/2024;
- aprobarea tarifului de colectare a cadavrelor mici de pe domeniul privat aferent serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- aprobarea tarifului de ecarisaj în relația cu terții;
- aprobarea tarifului către terți pentru înregistrarea câinelui în RECS și notarea în carnetul de sănătate în vederea revendicării;
- aprobarea fondului de premiere a personalului SC Citadin Zalău SRL, în sumă totală de 45 000 lei;

- aprobarea acordării de cadouri pentru copiii minori ai angajaților SC Citadin Zalău SRL pentru Pomul de Crăciun în cuantum total de 15 200 lei;
- aprobarea majorării fondului de salarii cu un procent de 12.% în funcție de performanțele profesionale ale angajaților SC Citadin Zalău SRL, începând cu data de 01 decembrie 2024, măsura la care s-a renunțat cu luna ianuarie 2025 având în vedere prevederile art.XXXIV din OUG 156/2024.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA SOCIETĂȚII COMERCIALE

Conducerea și gestionarea activității SC CITADIN ZALĂU SRL a fost încredințată directorilor, prin contract de mandat pe baza criteriilor de și obiectivelor stabilite, aceștia reprezentând societatea în raporturile cu terții și purtând răspunderea pentru modul în care înfăptuiesc actele de administrare a societății și împuterniciți să adopte toate măsurile necesare conducerii societății cu respectarea competențelor delegate.

Conducerea executivă a societății este asigurată de dl. Miclea Ioan Gheorghe în calitate de director executiv, domnul Ungur Ioan Alin în calitate de director producție, domnul Criste Sorin Vasile în calitate de director tehnic și domnul Kulcsar-Szabo Andras în calitate de director economic.

Directorii și-au desfășurat activitatea în baza contractelor de mandat și a Planurilor de Administrare având ca scop realizarea obiectivelor și a criteriilor de performanță stabilite pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local și realizarea măsurilor privind condițiile de desfășurare a activității în calitate de operator al serviciilor de utilitate publică.

Viziunea mandatului directoratului este aceeași cu a Consiliului de Administrație, stabilită prin Planul de Administrare și preconizează o societate puternică, orientată către clienți și comunitate, sustanabilă economic, eficientă financiar care va urmări transparența, calitatea, performanța și responsabilitatea în prestarea serviciului.

CAPITOLUL IV. SITUAȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII

În cadrul compartimentului financiar-contabil se aplică reglementările contabile care prevăd formatul și conținutul situațiilor financiare anuale, principiile contabile și regulile de evaluare, precum și regulile de întocmire, aprobare auditare și publicare a situațiilor financiare anuale.

Bilanțul fiind documentul contabil de sinteză, cuprinde toate elementele de activ, datorii și capital propriu la încheierea exercițiului financiar, grupate după natură și lichiditate, respectiv natură exigibilitate. În bilant și în contul de profit

și pierdere nu sunt menționate acele elemente pentru care nu există valori, atât în exercițiul financiar curent, cât și în cel precedent.

Bunurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție sau costul de producție, după caz, la valoare de aport pentru bunurile reprezentând aport la capitalul social sau la valoarea justă pentru bunurile obținute cu titlu gratuit. Pentru amortizarea imobilizărilor corporale se utilizează regimul de amortizare liniară.

Pe parcursul anului 2024, în funcție de volumul sumelor alocate din bugetul Municipiului Zalău pentru acest an, pentru activitățile de reparații curente și capitale străzi, întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi și ecarisaj, Citadin Zalău a procedat la dimensionarea numărului de personal angajat, în funcție de necesități.

Activul bilanțului se ridică la suma de 20.467.091 din care:

- valoarea activelor imobilizate este de 15.294.400 lei, acestea fiind prezentate în anexa nota 1 la bilant, cu modificările capitalului imobilizat (creșteri și reduceri).
- valoarea activelor circulante este de 5.132.027 lei, din care:
 - stocuri în sumă de 1.034.498 lei,
 - creanțe 3.735.676 lei,
 - casa și conturi la bănci 361.853 lei.
- cheltuieli înregistrate în avans în suma de 40.664 lei.

Pasivul bilanțului se ridică la suma de 20.467.091 din care:

- capitalurile proprii sunt în sumă de 15.896.331 lei, din care:
 - capital subscris vărsat – 11.036.920 lei,
 - rezerve din reevaluare – 2.716.059 lei,
 - rezerve – 1.490.408 lei,
 - rezultatul reportat - profit – 406.606 lei,
 - profitul exercițiului financiar – 524.982 lei,
 - repartizarea profitului – -278.644 lei.
- provizioane pentru riscuri și cheltuieli – 36.421 lei.
- datorii totale în sumă de 4.534.339 lei din care:
 - ce trebuie plătite într-o perioadă de până la un an sunt de 4.534.339 lei,
 - ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de un an în sumă de 0 lei.

Contul de profit și pierdere se prezintă astfel:

Venituri totale, din care	-lei-
	<u>37.971.602</u>
Venituri din exploatare	37.970.707
Venituri financiare	895
Venituri extraordinare	0
Cheltuieli totale, din care	<u>37.325.460</u>
Cheltuieli pentru exploatare	37.325.414
Cheltuieli financiare	46
Cheltuieli extraordinare	0
Rezultat brut al exercițiului - profit	646.142 lei
Rezultatul net al exercițiului – profit	524.982 lei
Cifra de afaceri , defalcată pe domenii de activitate:	36.782.906
Venituri din vânzarea produselor finite	39.555
Venituri din lucrări executate și servicii prestate	<u>36.686.160</u>
Reparații străzi	7.317.467
Investiții primărie	5.976.096
Zone verzi	11.062.533
Salubritate și dezapezire	7.669.180
Ecarisaj	207.770
Iluminat	728.514
Terți	3.341.716
Servicii cimitir	264.671
Chirii	118.213
Venituri din activități diverse	57.191

CAPITOLUL V. ASPECTE PRIVIND RESURSELE UMANE

La data de 31.12.2024, SC CITADIN ZALĂU SRL avea 218 salariați. Câștigul mediu brut lunar pe salariat s-a situat, în anul 2024, la nivelul sumei de 6.186 lei.

CAPITOLUL VI. CONSIDERAȚII SOCIAL – ECONOMICE

Intrările și ieșirile din patrimoniul societății s-au efectuat pe bază de documente legale sub aspectul necesității și oportunității. Societatea are organizată activitatea de control intern.

- Conturile bancare prezintă concordanță cu extrasele de cont ale băncii fiind oglindite în balanțe de verificare și în bilanț.

Contul de profit și pierdere reflectă corect veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare ale perioadei raportate.

Societatea nu are angajate credite bancare iar cele două contracte de leasing financiar urmare a achiziționării de mașini și utilaje în cadrul programului de investiții pentru anul 2012 s-au încheiat în anul 2017.

CAPITOLUL VII. INVESTIȚII

În anul 2024 au fost realizate investiții din fondul de dezvoltare și din surse proprii.

Situație investiții din surse proprii

OBIECTIV	VALOARE
Konica minolta bizhub C258 Multifuncțională imprimantă	5,322.58
Motonealta Husqvarna 545RX - 3 bucati	10,350.00
Tractoras de tuns iarba Stihl	28,999.00
Masina de tuns iarba Honda HRX - 2 bucati	12,598.02
Motocoasa cu fir Grillo HWT 700 Supertrac	8,499.00
Extindere sistem supraveghere video	21,792.30
Tocator iarba accesoriu BCS 740	9,270.00
Accesoriu SR 120 tractor Seco4*4	2,950.00
Picon Tecna TB350 S.N. TB148	29,763.77
Cupla rapida	7,614.13
Kit elevator auto 5.5T	36,771.00
Cric canal hidro pneumatic 12T	8,651.30
TOTAL:	182,592.08

Situatie investitii fond de dezvoltare

LUNA	VALOARE CONSTITUITĂ	INVESTIȚII	VALOARE UTILIZATĂ
IANUARIE	151,647.49	Autobasculanta Man 8x4	201,050.50
FEBRUARIE	164,722.70	Excavator JCB Tip JS 160 NC	260,181.60
MARTIE	120,351.55	Autobetoniera Marca Iveco	209,851.74
APRILIE	93,765.68	Tractoras de gradina Crossjet	59,600.00
MAI	168,317.90	Container 3 buc	45,696.00
IUNIE	126,709.39	Autoutilitara basculabila Citroen Jumper	63,000.00
IULIE	147,364.22	Autoutilitara basculabila Iveco Daily	65,000.00
AUGUST	147,567.88	Autoutilitara basculabila Iveco C35C	63,000.00
SEPTEMBRIE	132,911.67	Daikin Aparat de aer conditionat - 2 buc	42,937.50
OCTOMBRIE	136,351.28	Autobasculanta Mercedes Benz	125,000.00
NOIEMBRIE	95,851.67	Buldoexcavator JCB 3CX	280,000.00
DECEMBRIE	56,852.37	Freza de asfalt Simex PLB 400	86,275.00

TOTAL	1,542,413.8	TOTAL	1,501,592.34
-------	-------------	-------	--------------

CAPITOLUL VIII. INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Indicatori cheie de performanță directori

<i>Nr. Crt.</i>	<i>CRITERII</i>	<i>NIVEL APROBAT</i>	<i>NIVEL LA DATA DE 31.12.2024</i>
	<i>INDICATORI FINANCIARI</i>		
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0,01	0,07
2	Levierul (nivel maxim)	0,50	0,22
3	Rata de rotație a stocurilor (nivel minim)	10	30,65
4	Marja neta a profitului - minim	0	0.01
5	Rata de plata a dividendelor	0,40	0,50
	<i>INDICATORI NEFINANCIARI</i>		
1	Raspunsuri date in scris la reclamatiiile clientilor/tertilor in 30 de zile	100%	100%
2	Numar angajati de sex feminin din total angajati	18%	26,15%

Indicatori cheie de performanță administratori

<i>Nr. Crt.</i>	<i>INDICATORI FINANCIARI</i>	<i>NIVEL APROBAT</i>	<i>DECEMBRIE Realizat</i>
1	Rata cheltuielilor de capital	0.01	0.07
2	Levierul	0.50	0.22
3	Rata de rotație a stocurilor	10	30.65
4	Marja netă a profitului	0	0.01

5	Rata de plată a dividendelor	0.40	0.50
Nr. Crt.	INDICATORI NEFINANCIARI	NIVEL APROBAT	DECEMBRIE Realizat
1	Număr ședințe consiliu de administrație de-a lungul anului	12	18
2	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	DA

Consiliul de Administrație al S.C. CITADIN ZALĂU S.R.L.

1. Balogh Pal – președinte
2. Perneș Monica Florica – membru
3. Ciupe Larisa Dina – Membru

[Handwritten signatures in blue ink]



SC CITADIN ZALĂU SRL

Sediul : 450081 – Zalău, Str. Fabricii, Nr.28, Jud.Sălaj

Capital social: 11 036 920 RON

Cod fiscal: 27243753

Nr. Înreg. Reg.Comerțului : J31/248/2010

Telefon: +40-0360-086600, Fax: +40-0360-086601

RAPORT

**al Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație
ANUL 2024**

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație a fost constituit în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011- privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, prin decizia nr.8/25.06.2021 și este format din 3 administratori neexecutivi.

Conform prevederilor art. 55 alin.2 și 3 ale OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație are obligația de a elabora și prezenta Adunării Generale a Asociaților un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar.

Componența actuală a Consiliului de Administrație a fost stabilită prin HCL nr. 152/27.05.2021, HCL nr. 174/24.06.2021, Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 9/18.06.2021 și Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 10/25.06.2021, în următoarea componență:

- Balogh Pal – Administrator – Președinte
- Perneș Monica Florica – Administrator – Membru
- Ciupe Larisa Dina - Administrator – Membru

Remunerația administratorilor este stabilită prin contractele de management încheiate și este în cuantum de 20% din indemnizația fixă brută lunară a directorului executiv, la care se adaugă componenta variabilă a remunerației pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță în procent de 15% aprobat în baza Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 13/12.09.2024. Astfel în perioada ianuarie 2024 – decembrie 2024, administratorii au beneficiat de o indemnizație brută lunară de 3 874 lei și un bonus anual pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță în sumă brută de 6 973 lei care nu a fost acordat, suma fiind limitată la suma realizată a anului 2024, adică la 0 lei, având în vedere Art. XXXIV alin.1 potrivit căruia operatorii economici pot prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli creșterea cheltuielilor de natură salarială față de realizările anului 2024, dar cu încadrarea în ultimul buget de venituri și cheltuieli aprobat, numai ca urmare a menținerii drepturilor de natură salarială ale personalului, aflate în plată la data de 30 noiembrie 2024.

În anul 2024, membrilor Consiliului de Administrație nu li s-au acordat componente variabile ale remunerației, bonusuri anuale sau avantaje nebănești, scheme de pensii suplimentare sau anticipate.

Contractele de management sunt încheiate pe o durată determinată de 4 ani, începând cu data de 21.06.2021 pentru Balogh Pal și Perneș Monica Florica, cu data de 25.06.2021 pentru Ciupe Larisa Dina, nu prevăd perioadă de preaviz și nu prevăd daune interese pentru revocare fără justă cauză.

În cursul anului 2021 s-a realizat selecția directorilor societății, au fost numiți și au fost stabilite remunerațiile acestora, precum și indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari prin care se va evalua activitatea acestora și care sunt revizuiți anual.

Remunerația directorilor a fost stabilită de către Consiliul de Administrație în contractele de mandat (management) încheiate cu fiecare persoană.

În cursul anului 2024 structura remunerației pentru directorii unității a fost:

- pentru directorul executiv remunerația fixă brută lunară a fost de 19 368 lei pentru perioada ianuarie 2024 – decembrie 2024. Componenta variabilă a remunerației pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță, în procent de 24% a fost de 55 780 lei, sumă brută, limitată la suma realizată a anului 2024, de 51 976 lei conform Art. XXXIV alin.1 potrivit căruia operatorii economici pot prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli creșterea cheltuielilor de natură salarială față de realizările anului 2024, dar cu încadrarea în ultimul buget de venituri și cheltuieli aprobat, numai ca urmare a menținerii drepturilor de natură salarială ale personalului, aflate în plată la data de 30 noiembrie 2024.

- pentru directorul economic remunerația fixă brută lunară a fost de 16 547 lei pentru perioada ianuarie 2024 – decembrie 2024. Componenta variabilă a remunerației pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță, în procent de 15% a fost de 29 785 lei, sumă brută, limitată la suma realizată a anului 2024, de 18 503 lei conform Art. XXXIV alin.1 potrivit căruia operatorii economici pot prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli creșterea cheltuielilor de natură salarială față de realizările anului 2024, dar cu încadrarea în ultimul buget de venituri și cheltuieli aprobat, numai ca urmare a menținerii drepturilor de natură salarială ale personalului, aflate în plată la data de 30 noiembrie 2024.

- pentru directorul tehnic remunerația fixă brută lunară a fost de 16 547 lei pentru perioada ianuarie 2024 – decembrie 2024. Componenta variabilă a remunerației pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță, în procent de 15% a fost de 29 785 lei, sumă brută, limitată la suma realizată a anului 2024, de 17 451 lei conform Art. XXXIV alin.1 potrivit căruia operatorii economici pot prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli creșterea cheltuielilor de natură salarială față de realizările anului 2024, dar cu încadrarea în ultimul buget de venituri și cheltuieli aprobat, numai ca urmare a menținerii drepturilor de natură salarială ale personalului, aflate în plată la data de 30 noiembrie 2024.

- pentru directorul producție remunerația fixă brută lunară a fost de 16 547 lei pentru perioada ianuarie 2024 – decembrie 2024. Componenta variabilă a remunerației pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță, în procent de 15% a fost de 29 785 lei, sumă brută, limitată la suma realizată a anului 2024, de 17 451 lei conform Art. XXXIV alin.1 potrivit căruia operatorii economici pot prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli creșterea cheltuielilor de natură salarială față de realizările anului 2024, dar cu încadrarea în ultimul buget de venituri și cheltuieli aprobat, numai ca urmare a menținerii drepturilor de natură salarială ale personalului, aflate în plată la data de 30 noiembrie 2024.

Indicatorii cheie de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației au fost stabiliți prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 13/12.09.2024., iar modul de realizare este arătat în anexa nr.1 la prezentul raport.

În anul 2024, directorilor nu li s-au acordat avantaje nebănești, scheme de pensii suplimentare sau anticipate.

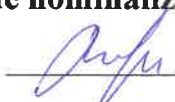
Contractele de management sunt încheiate pe o durată determinată de 4 ani, începând cu data de 01.06.2021 pentru directorul executiv, cu data de 13.08.2021 pentru directorul economic, cu data de 13.08.2021 pentru directorul producție și cu data de 01.10.2021 pentru directorul tehnic. Contractele prevăd o perioadă de preaviz de cel puțin 30 de zile calendaristice pentru revocare în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contract și în

caz de renunțare la mandatul încredințat. În cazul în care directorii sunt revocați din motive neimputabile lor vor fi despăgubiți cu o valoare echivalentă cu remunerația cuvenită pe o lună.

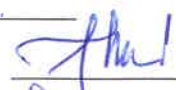
Comitetul de Nominalizare și Remunerare, ca urmare a analizei indicatorilor cheie de performanță, constată faptul că au fost îndeplinite până în prezent obligațiile stabilite prin contractele de mandat ale membrilor Consiliului de administrație și directorilor.

Comitetul de nominalizare și remunerare CA:

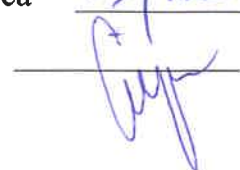
Balogh Pal



Pereș Monica Florica



Ciupe Larisa Dina



Anexa la Contractul de mandat (management) nr. 3462/01.06.2021
AN 2024 - Miclea Ioan Gheorghe

Nr. Crt.	CRITERII	NIVEL	DECEMBRIE Realizat	Penalizare maxima	Suma penal.	Bonus maxim	Suma bonus
INDICATORI FINANCIARI							
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0.01	0.07	4%	0	4%	9,297
2	Levierul (nivel maxim)	0.50	0.22	4%	0	4%	9,297
3	Rata de rotatie a stocurilor (nivel minim)	10	30.65	2%	0	2%	4,648
4	Marja neta a profitului - (nivel minim)	0	0.01	2%	0	2%	4,648
5	Rata de plata a dividendelor	0.40	0.50	3%	0	3%	6,972
	TOTAL 1			15%	0	15%	34,862
INDICATORI NEFINANCIARI							
1	Raspunsuri date in scris la reclamatile clientilor/tertilor in 30 de zile	100%	100%	5%	0	5%	11,621
2	Numar angajati de sex feminin din total angajati	18%	26.15%	4%	0	4%	9,297
	TOTAL 2			9%	0	9%	20,917
	TOTAL			24%	0	24%	55,780

Cheltuieli de capital / Total active
Datorii totale / Total active
Cifra de afaceri neta / Valoare medie stoc
Profit net / Cifra de afaceri neta
Dividende / Profit net

Cheltuieli de capital (Investitii)	1,463,256
Total active	20,467,091
Datorii totale	4,534,339
Valoare medie stoc	1,200,250
Valoare stoc la inceputul anului	1,362,166
Valoare stoc la finele anului	1,038,333
Cifra de afaceri neta	36,782,906
Profit net	524,982
Profit net cu deducere rezerva legala	492,675
Dividende	246,337
Total angajati	218
Angajati de sex feminin	57

Indemnitizatie bruta anuala = 232,416
Bonus maxim = 55,780
Bonus acordat = 51,976
Limitat la valoarea realizata a anului 2024, conform OUG 156/2024, Art.XXXIV, Alin.(1).



Adunarea Generala a Asociatilor
Lakatos Alexandru
Breje Alin Adrian

Anexa la Contractul de mandat (management) nr. 6004/13.08.2024
AN 2024 - Kulcsar Szabo Andras

Nr. Crt.	CRITERII	NIVEL	DECEMBRIE Realizat	Penalizare maxima	Suma penal.	Bonus maxim	Suma bonus
INDICATORI FINANCIARI							
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0.01	0.07	3%	0	3%	5,957
2	Levierul (nivel maxim)	0.50	0.22	2%	0	2%	3,971
3	Rata de rotatie a stocurilor (nivel minim)	10	30.65	2%	0	2%	3,971
4	Marja neta a profitului - minim	0	0.01	2%	0	2%	3,971
5	Rata de plata a dividendelor	0.40	0.50	2%	0	2%	3,971
TOTAL 1							
INDICATORI NEFINANCIARI							
1	Raspunsuri date in scris la reclamatile clientilor/tertilor in 30 de zile	100%	100%	2%	0	2%	3,971
2	Numar angajati de sex feminin din total angajati	18%	26.15%	2%	0	2%	3,971
TOTAL 2							
TOTAL							

Cheltuieli de capital / Total active
Datorii totale / Total active
Cifra de afaceri neta / Valoare medie stoc
Profit net / Cifra de afaceri neta
Dividende / Profit net

Cheltuieli de capital (Investitii)	1,463,256
Total active	20,467,091
Datorii totale	4,534,339
Valoare medie stoc	1,200,250
Valoare stoc la inceputul anului	1,362,166
Valoare stoc la finele anului	1,038,333
Cifra de afaceri neta	36,782,906
Profit net	524,982
Profit net cu deducere rezerva legala	492,675
Dividende	246,337
Total angajati	218
Angajati de sex feminin	57

Indemnizatie bruta anuala = 198,564
Bonus maxim = 29,785

Limitat la valoarea realizata a anului 2024,
conform OUG 156/2024, Art.XXXIV, Alin.(1).

Bonus acordat = 18,503

Adunarea Generala a Asociatilor

Lakatos Alexandru

Breje Alin Adrian



Anexa la Contractul de mandat (management) nr. 6005/13.08.2021
AN 2024 - Ungur Ioan Alin

Nr. Crt.	CRITERII	NIVEL	DECEMBRIE Realizat	Penalizare maxima	Suma penal.	Bonus maxim	Suma bonus
INDICATORI FINANCIARI							
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0.01	0.07	3%	0	3%	5,957
2	Levierul (nivel maxim)	0.50	0.22	2%	0	2%	3,971
3	Rata de rotatie a stocurilor (nivel minim)	10	30.65	2%	0	2%	3,971
4	Marja neta a profitului - minim	0	0.01	2%	0	2%	3,971
5	Rata de plata a dividendelor	0.40	0.50	2%	0	2%	3,971
	TOTAL 1			11%	0	11%	21,842
INDICATORI NEFINANCIARI							
1	Raspunsuri date in scris la reclamatiiile clientilor/tertilor in 30 de zile	100%	100%	2%	0	2%	3,971
2	Numar angajati de sex feminin din total angajati	18%	26.15%	2%	0	2%	3,971
	TOTAL 2			4%	0	4%	7,943
	TOTAL			15%	0	15%	29,785

Cheltuieli de capital / Total active

Datorii totale / Total active

Cifra de afaceri neta / Valoare medie stoc

Profit net / Cifra de afaceri neta

Dividende / Profit net

Cheltuieli de capital (Investitii)	1,463,256
Total active	20,467,091
Datorii totale	4,534,339
Valoare medie stoc	1,200,250
Valoare stoc la inceputul anului	1,362,166
Valoare stoc la finele anului	1,038,333
Cifra de afaceri neta	36,782,906
Profit net	524,982
Profit net cu deducere rezerva legala	492,675
Dividende	246,337
Total angajati	218
Angajati de sex feminin	57

Indemnizatie bruta anuala = 198,564

Bonus maxim = 29,785

Bonus acordat =

17,451 Limitat la valoarea realizata a anului 2024,
conform OUG 156/2024, Art.XXXIV, Alin.(1).

Adunarea Generala a Asociatilor

Lakatos Alexandru

Breje Alin Adrian



Anexa la Contractul de mandat (management) nr. 7188/01.10.2021
AN 2024 - Criste Sorin Vasile

Nr. Crt.	CRITERII	NIVEL	DECEMBRIE Realizat	Penalizare maxima	Suma penal.	Bonus maxim	Suma bonus
INDICATORI FINANCIARI							
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0.01	0.07	3%	0	3%	5,957
2	Levierul (nivel maxim)	0.50	0.22	2%	0	2%	3,971
3	Rata de rotatie a stocurilor (nivel minim)	10	30.65	2%	0	2%	3,971
4	Marja neta a profitului - minim	0	0.01	2%	0	2%	3,971
5	Rata de plata a dividendelor	0.40	0.50	2%	0	2%	3,971
	TOTAL 1			11%	0	11%	21,842
INDICATORI NEFINANCIARI							
1	Raspunsuri date in scris la reclamatile clientilor/tertilor in 30 de zile	100%	100%	2%	0	2%	3,971
2	Numar angajati de sex feminin din total angajati	18%	26.15%	2%	0	2%	3,971
	TOTAL 2			4%	0	4%	7,943
	TOTAL			15%	0	15%	29,785

Cheftuiei de capital / Total active
Datoriilor totale / Total active
Cifra de afaceri neta / Valoare medie stoc
Profit net / Cifra de afaceri neta
Dividende / Profit net

Cheftuiei de capital (Investitii)	1,463,256
Total active	20,467,091
Datorii totale	4,534,339
Valoare medie stoc	1,200,250
Valoare stoc la inceputul anului	1,362,166
Valoare stoc la finele anului	1,038,333
Cifra de afaceri neta	36,782,906
Profit net	524,982
Profit net cu deducere rezerva legala	492,675
Dividende	246,337
Total angajati	218
Angajati de sex feminin	57

Indemnizatie bruta anuala = 198,564
Bonus maxim = 29,785
Bonus acordat = 17,451

Limitat la valoarea realizata a anului 2024,
conform OUG 156/2024, Art.XXXIV, Alin.(1).

Adunarea Generala a Asociatilor

Lakatos Alexandru

Breje Alin Adrian



SC CITADIN ZALAU SRL
ZALAU, STR. FABRICII NR. 28
CUI. 27243753

Anexa la Contractul de mandat (management) nr. 4877/21.06.2021
AN 2024 - Balogh Pal

Nr. Crt.	CRITERII	NIVEL	DECEMBRIE Realizat	Penalizare maxima	Suma penal.	Bonus maxim	Suma bonus
INDICATORI FINANCIARI							
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0.01	0.07	3%	0	3%	1,395
2	Levierul (nivel maxim)	0.50	0.22	2%	0	2%	930
3	Rata de rotatie a stocurilor (nivel minim)	10	30.65	2%	0	2%	930
4	Marja neta a profitului - minim	0	0.01	2%	0	2%	930
5	Rata de plata a dividendelor	0.40	0.50	2%	0	2%	930
	TOTAL 1			11%	0	11%	5,114
INDICATORI NEFINANCIARI							
1	Numar sedinte consiliu de administratie sustinute de-a lungul anului	12	18	2%	0	2%	930
2	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	DA	2%	0	2%	930
	TOTAL 2			4%	0	4%	1,860
	TOTAL			15%	0	15%	6,973

Cheltuieli de capital / Total active
Datorii totale / Total active
Cifra de afaceri neta / Valoarea medie stoc
Profit net / Cifra de afaceri neta
Dividende / Profit net

Cheltuieli de capital (Investitii)	1,463,256
Total active	20,467,091
Datorii totale	4,534,339
Valoarea medie stoc	1,200,250
Valoarea stoc la inceputul anului	1,362,166
Valoarea stoc la finele anului	1,038,333
Cifra de afaceri neta	36,782,906
Profit net	524,982
Profit net cu deducere rezerva legala	492,675
Dividende	246,337

Indemnizatie bruta anuala = 46.488
Bonus maxim = 6,973
Bonus acordat = 0

0 Limitat la valoarea realizata a anului 2024, conform OUG 156/2024, Art.XXXIV, Alin.(1).
Nu s-a acordat bonus in anul 2024.

Adunarea Generala a Asociatilor

Lakatos Alexandru

Breje Alin Adrian



SC CITADIN ZALAU SRL
ZALAU, STR. FABRICII NR. 28
CUI. 27243753

Anexa la Contractul de mandat (management) nr. 4878/21.06.2021
AN 2024 - Pernes Monica Florica

Nr. Crt.	CRITERII	NIVEL	DECEMBRIE Realizat	Penalizare maxima	Suma penal.	Bonus maxim	Suma bonus
INDICATORI FINANCIARI							
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0.01	0.07	3%	0	3%	1,395
2	Levierul (nivel maxim)	0.50	0.22	2%	0	2%	930
3	Rata de rotatie a stocurilor (nivel minim)	10	30.65	2%	0	2%	930
4	Marja neta a profitului - minim	0	0.01	2%	0	2%	930
5	Rata de plata a dividendelor	0.40	0.50	2%	0	2%	930
	TOTAL 1			11%	0	11%	5,114
INDICATORI NEFINANCIARI							
1	Numar sedinte consiliu de administratie sustinute de-a lungul anului	12	18	2%	0	2%	930
2	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	DA	2%	0	2%	930
	TOTAL 2			4%	0	4%	1,860
	TOTAL			15%	0	15%	6,973

Cheltuieli de capital / Total active
Datorii totale / Total active
Cifra de afaceri neta / Valoare medie stoc
Profit net / Cifra de afaceri neta
Dividende / Profit net

Cheltuieli de capital (Investitii)	1,463,256
Total active	20,467,091
Datorii totale	4,534,339
Valoare medie stoc	1,200,250
Valoare stoc la inceputul anului	1,362,166
Valoare stoc la finele anului	1,038,333
Cifra de afaceri neta	36,782,906
Profit net	524,982
Profit net cu deducere rezerva legala	492,675
Dividende	246,337

Indemnizatie bruta anuala = 46,488
Bonus maxim = 6,973

0 Limitat la valoarea realizata a anului 2024, conform OUG 156/2024, Art.XXXIV, Alin.(1).
Nu s-a acordat bonus in anul 2024.

Bonus acordat =



Aunarea Generala a Asociatilor

Lakatos Alexandru

Breje Alin Adrian

Anexa la Contractul de mandat (management) nr. 4972/25.06.2021
AN 2024 - Ciupe Larisa Dina

Nr. Crt.	CRITERII	NIVEL	DECEMBRIE Realizat	Penalizare maxima	Suma penal.	Bonus maxim	Suma bonus
INDICATORI FINANCIARI							
1	Rata cheltuielilor de capital (nivel minim)	0.01	0.07	3%	0	3%	1,395
2	Leverul (nivel maxim)	0.50	0.22	2%	0	2%	930
3	Rata de rotatie a stocurilor (nivel minim)	10	30.65	2%	0	2%	930
4	Marja neta a profitului - minim	0	0.01	2%	0	2%	930
5	Rata de plata a dividendelor	0.40	0.50	2%	0	2%	930
	TOTAL 1			11%	0	11%	5,114
INDICATORI NEFINANCIARI							
1	Numar sedinte consiliu de administratie sustinute de-a lungul anului	12	18	2%	0	2%	930
2	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	DA	2%	0	2%	930
	TOTAL 2			4%	0	4%	1,860
	TOTAL			15%	0	15%	6,973

Cheltuieli de capital / Total active
Datorii totale / Total active
Cifra de afaceri neta / Valoare medie stoc
Profit net / Cifra de afaceri neta
Dividende / Profit net

Cheltuieli de capital (Investitii)	1,463,256
Total active	20,467,091
Datorii totale	4,534,339
Valoare medie stoc	1,200,250
Valoare stoc la inceputul anului	1,362,166
Valoare stoc la finele anului	1,038,333
Cifra de afaceri neta	36,782,906
Profit net	524,982
Profit net cu deducere rezerva legala	492,675
Dividende	246,337

Indemnizatie bruta anuala = 46,488
Bonus maxim = 6,973

Bonus acordat = 0

0 Limitat la valoarea realizata a anului 2024, conform OUG 156/2024, Art.XXXIV, Alin.(1).
Nu s-a acordat bonus in anul 2024.

Adunarea Generala a Asociatilor

Lakatos Alexandru

Breje Alin Adrian

