

**SE APROBA ,
PRESEDINTE AGA
ZLATAN COSTICA**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE**

S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS

SRL – HUSI

CUPRINS

- Capitolul I. *PREVEDERI GENERALE*
- Capitolul II. *OBIECTUL DE ACTIVITATE. CAPITAL SOCIAL*
- Capitolul III. *STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII*
ATRIBUTII
- Capitolul IV. *DISPOZITII FINALE*

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL – HUSI

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art.1.- S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. este persoană juridică română, înființată prin Hotararii Consiliului Local al Municipiului Husi nr. 86 din 24 martie 2011 s-a aprobat infiintarea operatorului de servicii si intretinere spatii verzi **S.C PARCURI VERZI SRL – HUSI** și Hotararii Consiliului Local al Municipiului Husi nr. 109 din 23.04.2018 privind completarea obiectului de activitate a S.C. PARCURI VERZI SRL – HUSI –cu activitatea de transporturi urbane , suburbane si metropolitane ,cod CAEN 4931 ,si schimbarea denumirii societatii in **S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL HUSI** , societatea si-a completat obiectul de activitate si schimbat denumirea , în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu modificările ulterioare, și ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată și funcționează ca societate cu răspundere limitată, având asociati Consiliul Local al Municipiului Husi si S.C. ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI .

Art.2. - S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. are sediul social în municipiul Husi , str.1 Decembrie ,Corp B , dar desfasoara activitati si la sediul secundar str. Husi – Voloseni . Societatea a fost inmatriculata la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vaslui sub nr. **J37/152/2011** .

Art. 3. - La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Contractul Colectiv de Muncă Unic aplicabil, Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE. CAPITAL SOCIAL

Art.4. S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. are ca **obiect principal de activitate** operarea de activitati de intretinere peisagistica , COD CAEN ,Diviziune 81,Grupa 813. **Clasa 8130** , i-a fost delegată în condițiile legii, prin HCL nr 109 / 28.04.2011 s-a aprobat incheierea contractului de delegare de gestiune a serviciilor de amenajarea , intretinerea si infrumusetarea spatiilor verzi din municipiul Husi prin concesiune .Ca prestator ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului local, societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de activitati de intretinere peisagistica , implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Activitățile secundare pe care le poate desfasura societate sunt mentionate in actul constitutiv al societatii .

Art. 5. Potrivit contractului de delegare a gestiunii pentru unele servicii comunitare de utilități publice ale Municipiului Husi, societatea desfășoară :
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement, și a terenurilor de joacă pentru copii;

- amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor;
- amenajarea, organizarea și exploatarea mobilierului urban .

Art. 6. În realizarea obiectului său de activitate, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUSI exercită următoarele atribuții principale:

- administrează și gestionează bunurile date în administrare ca un bun proprietar;
- asigură paza și integritatea bunurilor;
- prestează servicii de calitate;
- stabilește și urmărește realizarea tuturor indicatorilor de performanță;
- furnizează Primarului Municipiului Husi informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării, evaluării, funcționării și dezvoltării serviciului;
- pune în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calității serviciului;

Art. 7. S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. este administratorul bunurilor date în gestiune de Municipiul Husi din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 8. S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS.. gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către Municipiul Husi .

Art. 9. S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS.. folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 10. În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activitate de reparații și întreținere a acestuia.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII.

ATRIBUȚII

Art. 11. Prin HCL nr. 1/ 07.01.2019 s-a aprobat Organigrama PARCURI VERZI & URBAN TRANS.S.R.L., în structura organizatorică societatea având compartimente funcționale (birouri, servicii) și echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei:

Adunarea Generală a Acționarilor

Administrator

Compartiment Contabilitate

Compartiment Achiziții tehnice

Șef Serviciu Spații Verzi (sera)

Compartiment Resurse umane/ Registratura

Pac auto

Compartiment Amenajare ,întreținere înfrumusețare spații verzi /producere material dendrofloricol

Art. 12. Consiliul Local Husi si SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI în calitate de Asociati , exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin adunării generale și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Atribuțiile Asociatului majoritar (CLM HUSI) sunt următoarele, prin reprezentantul acestuia ales prin HCL are următoarele atribuții :

- - numește și revocă în condițiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii.
- aprobă regulamentul de organizare și functionare;
- stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului
- analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- aprobă și modifică situațiile financiare anuale - bilantul, contul de profit și pierderi - după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- aproba repartizarea pe destinații a profitului net;
- hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- hotărăște si asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- hotărăște fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea anticipată a acesteia;
- hotărăște în orice alte probleme de competența sa;

Consiliul Local al municipiului Husi în calitate de Asociat are următoarele competențe de bază, care **nu** pot fi delegate Administratorului :

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței.

Art. 13 . Adunarea Generala a Asociatilor s-a constituit in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in sensul implementarii guvernantei corporative la SC PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL HUSI . Adunarea Generala a Asociatilor se intruneste de cate se impune , in vederea exercitarii atributiilor ce vizeaza:

- aprobă direcțiile prioritare și planurile anuale de dezvoltare ale întreprinderii;
- asigură integritatea și folosirea eficientă a bunurilor întreprinderii;
- aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, raportul financiar anual și profitul (pierderea) perioadei de gestiune;
- aprobă dările de seamă ale Administratorului referitor la rezultatele activității economicofinanciare ale întreprinderii;
- aprobă, la propunerea Administratorului, în conformitate cu legislația, structura organizațional-economică, statele de personal, fondul de salarizare sau normativele de retribuire a muncii angajaților;
- decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului întreprinderii;
- aprobă, la propunerea administratorului, regulamentele interne ale întreprinderii;
- aprobă, când este cazul, înstrăinarea bunurilor mobile a patrimoniului societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ia la cunoștință calculul de fundamentare a tarifelor

Art. 14. Conducerea curentă a societății este asigurată de **administrator** .

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege.

Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr.31/1990, republicată modificările și completările ulterioare și a altor acte normative incidente.

Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Administratorul va asigura conducerea activității zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului și la salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare.

Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestuia până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține.

Administratorul societății are ca atribuții principale următoarele :

- obligația de a îndeplini formalitățile necesare constituirii societății și de a depune semnătura la registrul comerțului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societății;
- are obligația de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;
- are obligația de a desfășura toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății;
- are obligația de a ține registrele cerute de lege și corecta lor ținere, de a întocmi situația financiară anuală, precum și de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului și plata dividendelor 9 conform mențiunilor din actul constitutiv) ;
- obligația de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv și de lege;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- încheie actele juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale;
- răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- urmărește modul cum se respectă disciplina muncii în cadrul unității și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;
- obligația de a lua parte la toate adunările societății, si organe de conducere similare și de a asigura informarea operativă a reprezentatului CL Husi asupra desfășurării activității, dar și modul cum sunt duse la îndeplinire hotărârile adunării generale a asociatilor ;
- organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire și urmărire a producției;
- analizează în cadrul societății propunerile de program făcute de compartimentele de specialitate, iar după aprobarea defalcării lor pe loturi de execuție, răspunde de crearea condițiilor de realizări;
- răspândirea și introducerea tehnicii noi și a metodelor avansate de lucru;
- răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripțiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- îndrumă și coordonează activitatea societatii ;
- urmărește exploatarea și utilizarea mijloacelor de transport, a instalațiilor;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de organizarea științifică a producției, elaborează studii privind organizarea

procesului de producție, a activităților auxiliare, perfecționarea metodelor de muncă prin introducerea celor mai avansate forme de organizare, asigură extinderea și generalizarea

- răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite și indicii de calitate;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură rezolvarea reclamațiilor și obiecțiilor semnalate în procesele verbale de recepție;
- organizează și răspunde de activitatea biroului tehnic, studiază propunerile de investiții și raționalizări și ia măsuri de aplicare în producție a acelor care sunt justificate din punct de vedere tehnico-economic;
- studiază și urmărește perfecționarea procesului tehnologic, îmbunătățirea normelor de timp și de producție a consumurilor specifice în conformitate cu prevederile legale;
- studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor.

Art.15. Compartiment Contabilitate :

- organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;
- organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;
- asigură disciplina financiară;
- studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității societății în legătură cu livrarea producției, depășirea consumurilor specifice, locațiilor și altor cheltuieli neeconomice;
- organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;
- exercită direct sau prin delegați, controlul preventiv al actelor de cheltuieli și angajamente care conduc la plăți de bani sau eliberări de bunuri și valori materiale;
- organizează și controlează buna funcționare a casieriei;
- ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu responsabilul juridic al societății, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiar și a întregii activități economice a societății.
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunari, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- întocmește și supune periodic Adunării Generale a Asociaților analiza activității economicofinanciare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;
- prezintă spre aprobare administratorului societății bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economico-financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;
- angajează societatea, prin semnătura sa, alături de administratorul în toate problemele economico-financiare.
- vizează contractele încheiate de societate și situațiile de lucru;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiar privind: veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiar;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile prestate;
- întocmește lunar, balanta de verificare, trimestrial situația indicatorilor economicofinanciar și annual bilanțul contabil al societății
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității

- Tine evidenta analitica si sintetica privind garantiile materiale
- Conduce evidenta contabila – conturi trezorerie – privind activitatea de productie si intocmeste lunar note contabile privind incasarile si platile inregistrate;
- Conduce evidenta si calculul salariilor;
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, cu respectarea normelor legale in vigoare;

Efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate de conducerea societatii;

- Depune la banca documentele de plati prin virament;
 - Preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa;
 - Achita drepturile de salarii pentru personalul care este platit direct de la casieria societatii;
 - Opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati;
 - Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special;
 - Asigura evidenta si urmarirea stampilelor ;
 - Intocmeste, potrivit legii, Registrul Jurnal, Balanta de verificare a conturilor si decontul privind taxa pe valoare adaugata;
 - Intocmeste evidenta obligatiilor fata de furnizori pe baza documentelor primite si urmareste scadenta acestora;
 - Intocmeste zilnic documente de plata pentru operatiuni prin banca;
- Intocmeste documentatia privind compensarile intre societate si alti agenti economici;
- Intocmeste documentele de plata privind taxele si impozitele locale, conform cu declaratia depusa de compartimentul tehnic al societatii;
 - Calculeaza penalitati privind avansurile de trezorerie nedecontate in termen si urmareste retinerea acestora;
 - Calculeaza penalitati in cazul neachitarii in termen a facturilor emise de societate;
 - Asigura intocmirea documentelor si efectuarea platii salariilor pentru personalul angajat;
 - Efectueaza retinerile de orice fel din salarii in baza documentelor legal intocmite;
 - Se preocupa de arhivarea documentelor din compartiment;
 - Asigura executarea si a altor lucrari in domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative in vigoare;
 - Efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate de conducerea societatii;
 - Depune la banca documentele de plati prin virament;
 - Preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa;
 - Opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati(cand este cazul).

Art. 16. Compartiment resurse umane

- Intocmirea formelor de angajare si verificarea ca in dosarul de angajare sa existe toate documentele necesare.
- Întocmește proiectele contractelor de munca și le prezinta spre aprobare administratorului societatii ;
- Efectueaza diverse lucrari privind evidenta si miscarea de personal
- Întocmește dosarele privind pensionarea de boala sau la limita de varsta;
- Efectueaza toate lucrarile legate de redistribuirea, detasarea, transferarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru personalul societatii
- Ia masuri de promovare si selectare a personalului incadrat, in functie de aptitudinile si experienta acestuia si de nevoile reale ale societatii
- Elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor, privind calitatea de angajati
- Redacteaza adeverintele cu referire la probleme de resurse umane;
- Verifica foaia colectiva de prezenta pentru angajații societății, primita de la sefii de birou;

- Intocmește foaia colectivă de prezentă pentru înaintare Administratorul societății și Contabil Sef ,
- Urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- Raspunde de asigurarea secretului de serviciu pe linie de personal
- Intocmește dosare pentru personalul societății ce urmează cursuri în afara unității, întocmește documentele cerute de legislația în vigoare pentru cursurile organizate la nivelul societății

Art. 17. Compartiment tehnic și achiziții publice se subordonează direct administratorului al societății și are următoarele atribuții:

- întocmește actele și documentația necesară pentru desfășurarea licitațiilor;
- încheiere contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii , și le prezintă spre semnare celor îndreptățiți;
- ține evidența legilor și celorlalte acte normative, punându-le la dispoziția administratorului ori a compartimentelor funcționale cu atribuții în aplicarea lor;
- întocmește programul de achiziții , pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare ;
- are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea , decontarea și recepția lucrărilor de investiții ;
- întocmește împreună cu Serviciul Juridic, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, documentația descriptivă, etc) a contractelor de achiziție publică;
- verifică împreună cu Compartimentul contabilitate , administratorul societății documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Programează și urmărește lucrările în regie proprie – note de comandă, situații de lucrări
- Participă împreună cu administratorul societății la fundamentarea tarifelor, care vor fi supuse aprobării CL HUSI .

Art. 18 Compartiment amenajare intretinere infrumusetare spatii verzi se referă la:

- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi prin: cosiri manuale și mecanice;
- adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloace de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; supraînsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală;
- Execută lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști prin: tăiere mecanică și manuală cu, respectarea cerințelor horticoale; legare și palisare; tutorare;
- Execută lucrări de tăiere a arborilor, după obținerea avizelor și marcarea lor;
- Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice, respectiv: săpat gropi; mocirlit; tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor; udat; tutorat;
- Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice, respectiv: săpat gropi; mocirlit; tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor; udat; tutorat;
- Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- Urmărește consumul de carburanți prin folosirea și exploatarea rațională a utilajelor ;
- Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricoale ;
- Execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi ;
- Execută lucrări de fertilizare și igienizare ;
- Execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate în mun. Husi ;
- pregătirea patului germinativ;

- Amenajare peisagistică; plantari, udari și fertilizari
- Identifică noi specii și soiuri de plante și flori;

Art. 19 Atribuțiile „Parc Auto” sunt următoarele:

- Gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea societății
- . În acest scop :
- Răspund de asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate;
- Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și necesitate, pe bază de comandă;
- Ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existente
- Asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare
- Asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediu societății ;
- Asigură și execută transportul produselor achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție precum și transportul resturilor vegetale la punctul de lucru secundar al societății și a gunoaielor la depozitul de gunoi;
- Asigură alimentarea cu carburanți-lubrefianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normale ;
- Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și utilajelor, de exploatarea acestora în condiții de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea ;
- Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
- Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate.

Art. 20 Atribuții privind activitatea de protecția muncii

- răspunde de întreaga activitate privind protecția muncii și P.S.I., asigură respectarea întocmai a prevederilor legale și, în baza activităților de control efectuate informează periodic administratorul societății și propune măsuri de îmbunătățire, conduce evidențele necesare pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- asigură nemijlocit instructajul introductiv general, precum și verificarea periodică a cunoștințelor de protecție a muncii și P.S.I. pentru conducătorii locurilor de muncă, îndrumă și controlează instruirea periodică și la locul de muncă a întregului personal angajat, precum și evaluarea cunoștințelor;
- în cazul producerii unor accidente de muncă anunță imediat administratorul societății și inspectoratul teritorial de protecție a muncii, face propuneri privind comisia de cercetare, asigură conducerea activității și întocmește dosarul de cercetare cu toate actele prevăzute de lege, inclusiv concluziile și depunerile necesare pentru prevenirea repetării accidentelor;
- organizează întreaga activitate de propagandă vizuală de protecție a muncii și P.S.I., controlând existența acesteia la fiecare loc de muncă;
- se preocupă de asigurarea tehnico-materială cu echipament de lucru și de protecție, cu alte materiale necesare protecției muncii și P.S.I., ține evidența acestora ;
- conlucrează cu , Compartimentul contabil pentru cuprinderea în b. v. c. a cheltuielilor de protecție a muncii și P.S.I., asigură încadrarea în cheltuielile programate;
- exercită un control permanent asupra respectării cu strictețe a normelor de protecție a muncii și P.S.I. la toate locurile de muncă și propune sancțiuni în cazul nerespectării acestora;

Capitolul IV. DISPOZITII FINALE

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL HUSI va fi aprobat prin Hotararea AGA și intră în vigoare la această dată.

Art. 27. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 28. Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art. 29. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 30. Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența instanțelor judecătorești abilitate conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATOR

ING. TEODOR ROTARU

