SE APROBA ,

PRESEDINTE AGA,

FOCIA ALEXANDRU

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI

FUNCTIONARE

SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI

2024

Scanat cu CamScanner

CUPRINS

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

Scanat cu CamScanner

SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art.1.- S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. este persoana juridica romana, prin Hotararea 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.Prin Hotararea 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 493 1 ,s-a schimbat denumirea societatii in S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL HUSI ,societatea si-a completat obiectul de activitate si schimbat denumirea, in temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, Legii serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 cu modificarile ulterioare, si ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, modificata si completata, functioneaza ca societate cu raspundere limitata, avand 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 in municipiul Husi , str. 1 Decembrie ,nr. 9,Corp B , dar desfasoara activitati si la sediul secundar din str. Husi - Voloseni . Societaten a fost inmatriculata la Oficiul Registrului Comertului de pe lanaga Tribunalul Vaslui sub nr. **J37/152/2011** .

Durata societatii este nelimitata , cu incepere de la data inregistrarii la Registrul Comertului .

Art. 3. - La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispoziţiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare; Contractul Colectiv de Muncă Unic aplicabil, Legea nr. 319/2006 securităţii si sănătaţii în muncă, precum şi alte prevederi cuprinse în legislaţia actuală, Legii nr.31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare ;Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice ,cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE. CAPITAL SOCIAL

Art.4.- S.C. PARCURI VERZI & URHAN TRANS S.R.L. are ca obiect principal de activitate operarea de activitati de intretinere peisagistica , COD CAEN ,Diviziune 81,Grupn 813. Clasa 8130, i-a fost delegata in conditiile 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 municpiul Husi prin concesiune .Ca prestator se actioneaza sub conducerea, coordonarea si controlul Consiliului local, societatea urmareste sa contribuie la cresterea nivelului calitativ si cantitativ al serviciilor de activitati de intretinere peisagistica , implicit, al imbunatatirii conditiilor de viata , de munca si de locuire ale populatiei, in conformitate cu cerintele fundamentale pe care serviciile publice trebuie sa le indeplinesca.

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

Scanat cu CamScanner

Art. 5. Potrivit contractului de delegare a gestiunii pentru unele servicii comunitare de utilitati publice ale Municipiului Husi, socieatatea desfasoara :

- -amenajarea si intretinerea zonelor verzi a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;
- -amenajarea , organizarea si exploatarea parcarilor;
- -amenajarea , organizarea si exploatarea mobilierului urban .
- - intretinerea, pregatirea si plantarea cu material saditor a spatiilor verzi ocupate cu rasaduri de flori, gazon, parcuri din municpiul Husi;
- - intretinere alei (maturat parcuri);
- - intretinere parcuri , reparatii mobilier parcuri ;
- - tuns gazon (masini de tuns gazon) parcuri si aliniamente ;
- - mobilizat teren (sapat manual);
- - plantat ronduri de flori (anuale si bienale) ;
- - montat flori in ghivece pe stalpi de iluminat, copaci si in piramide florale;
- - udat ronduri de flori, ghivece de pe stalpi si piramide florale, flori planatate pe scuaruri (udatul se efectueaza atat ziua cat si noapte, pe timp de vara aceasta activitate este recomandata a se efectua noapte datorita temperaturilor foarte ridicate) ;
- - tuns garduri vii
- - semanat gazon
- - prasit garduri vii
- - greblat zone verzi
- - taierea ramurilor cu flori trecute la trandafiri ;
- - curatat teren de frunze si crengi;
- - plivit si sapalugit ronduri, trandafiri, gard viu;
- - udat plantatii cu furtunul de la hidrant si cisterna ;
- - transport, incarcat si descarcat gunoi, dupa curatarea terenurilor.

Art. 6. În realizarea obiectului său de activitate, SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI exercită urmatoarele atributii principale:

- administreaza si gestioneaza bunurile date in administrare ca un bun proprietar;
- asigura paza si integritatea bunurilor;
- presteaza servicii de calitate;
- stabileste si urmareste realizarea tuturor indicatorilor de performanta;
- furnizeaza Primarului Municipiului Husi informatiile solicitate si asigura accesul la toate informatiile necesare verificarii, evaluarii, functionarii si dezvoltarii serviciului;
- pune in aplicare metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor si la cresterea calitatii serviciilor ;

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

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

Art. 9. S.C PARCURI VERZI&URBAN TRANS S.R.L - HUSI. foloseşte şi dispune în mod autonom în condiţiile legii de bunurile pe care le are în admistrare pentru realizarea obiectului de activitate şi beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 10. In cadrul administrarii patrimoniului din dotare, societatea va desfasura activitate de reparaţii şi întretinere a acestuia.

Art.11. Misiunea S.C PARCURI VERZI&URBAN TRANS S.R.L HUSI

Scanat cu CamScanner

- de a asigura comunității servicii de amenajare ,intretinere si infrumusetare a saptiilor verzi in conformitate cu cerințele legale de reglementare în domeniu.

Art. 12. Obiectivele S.C. PARCURI VERZI&URBAN TRANS S.R.L HUȘI

- Ca principal obiectiv crearea unui climat urban plăcut și civilizat pentru viața de zi cu zi a cetățenilor cât și realizarea dezideratelor și a condițiilor de calitate.
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico – economici ai activității , prin reorganizarea și eficientizarea proceselor de producție în funcție de dinamica cerințelor și eficientizarea proceselor de producție în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor.
- Îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională a resurselor umane .

Art.13. Principalele direcții strategice ale S.C. PARCURI VERZI&URBAN TRANS S.R.L HUȘI

- Orientarea în permanență către satisfacerea clienților prin modernizarea și creșterea calității serviciilor prestate către beneficiari.
- Menținerea și îmbunătățirea performanțelor în toate activitățile prestate de către S.C. PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUȘI .
- Preocuparea permanentă pentru instruirea continua a personalului societății si folosirea experientei acumulate pentru cresterea calitatii serviciilor prestate;
- Modernizarea continuă a infrastructurii.

Art. 14. Capitalul societății S.C. PARCURI VEZI &URBAN TRANS SRL HUSI

Capitalul social este în valoare de 200 lei, divizat în 20 de părți sociale cu o valoare nominală de 10 lei /parte socială -19 parti apartin Unitatii Administrativ Teritoriale Husi si o parte SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI.

Capitalul social poate fi redus sau majorat în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Huși în condițiile legii și a actului constitutiv. Cesiunea parțială sau totală a părților sociale se poate face, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 15. Patrimoniul societății comerciale include totalitatea drepturilor și obligațiilor patrimoniale privite ca o sumă de valori active și pasive strâns legate între ele. Patrimoniul societății nu va putea fi grevat de datorii sau obligații personale ale asociaților, iar creditorii acestuia pot formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societății. Societatea exploatează și bunuri de natura mijloacelor fixe/obiecte de inventar de natura mijloacelor fixe, care aparțin domeniului public ori privat al Municipiului Huși și care fac obiectul contractului de concesiune 11527/02.05.2011 .

Art. 16. Activitatea economico-financiară a societății exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie al fiecărui an. Societatea va organiza și va conduce contabilitatea în conformitate cu reglementările legale și va întocmi bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

Art.17 Profitul societății comerciale se calculează pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Asociaților. Profitul impozabil se stabilește ca diferență între suma totală a veniturilor realizate și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri. După deducerea impozitului pe profit, profitul net se repartizează conform legislației în vigoare privind repartizarea profitului la societățile comerciale cu capital integral de stat, pe destinații:

Scanat cu CamScanner

a) rezerve legale, alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege, acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi ;
b) minim 50% din ceea ce rămâne după deducerea sumelor de la lit. a) se constituie ca dividend de plătit şi reprezintă beneficiul cuvenit asociaţilor proporţional cu cotele de participare;
c) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a)-b) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursa proprie de finanţare.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂŢII. ATRIBUŢII

Art. 18. Prin Hotararea Consiliului Local Municipiului Husi nr. 1 din 07.01.2019 (actualizata pin Hotarare AGA nr.12 din 22. 12.2023)s-a aprobat Organigrama SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI , în structura organizatorică societatea având compartimente funcţionale (birouri, servicii) şi echipe de lucru cu relaţii de subordonare conform organigramei:

- Adunarea Generala a Actionarilor
- Administrator
- Audit extern
- Compartiment contabilitate
- Sef serviciu spatii Verzi(sera)
- Compartiment resurse umane/registratura / gestiune magazie/arhiva
- Compartiment achizitii tehnic
- Compartiment parc auto
- Compartiment amenajare ,intretinere si infrumusetare spatii verzi/producere material dentrofloricul
- Compartiment paza

Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice şi a relaţiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale societăţii. Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

a) Postul reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor ce revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în societate.

b) Funcţia reprezintă ansamblul atribuţiilor şi sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii şi complexităţii lor, desemnate în mod regulat unui angajat din societate. Clasificarea funcţiilor după natura competenţelor şi a responsabilităţilor pe care le presupun:

- funcţii de conducere, caracterizate prin sarcini, competenţe şi responsabilităţi din domenii mai largi de activitate, implicând atribuţii de coordonare a unui număr de subordonaţi;
- funcţii de execuţie, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoţite de competenţe şi responsabilităţi mai reduse; ele au menirea punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

c) Compartimentul reprezintă o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr raţional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoştinţe specializate de un anumit tip şi utilizarea unor metode şi tehnici

d) Relaţiile organizatorice reprezintă relaţiile structurale care se stabilesc între diferite subdiviziuni organizatorice datorită necesităţii unui schimb permanent de informaţii şi pot fi:

Scanat cu CamScanner

- Relaţii ierarhice care se stabilesc între două compartimente şi decurg din delegarea de competenţe pe care un compartiment le are faţă de celălalt;
- Relaţii funcţionale care se stabilesc între două compartimente în care există autoritate funcţională, acestea asigurând coordonarea unitară a activităţii de ansamblu.
- Reprezentarea grafică a structurii organizatorice s-a concretizat în Organigrama S.C. PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI aprobată de Adunarea Generală a Asociaţilor, şi care face parte integranta din prezentul regulament (Anexa nr. 1).

-

Art. 19. Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Husi,în calitate de asociat unic exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile care, potrivit legii, revin Adunării Generale şi adoptă hotărâri atât în privinţa activităţilor societăţii, cât şi referitor la politicile sale economice şi comerciale.

Atributiile Asociatului unic (CLM HUSI) sunt următoarele, prin reprezentantul acestuia ales prin HCL are urmatoarele atributii :

- numeşte şi revocă în condiţiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii;
- aprobă regulamentul de organizare şi functionare;
- stabileşte competenţele şi responsabilităţile Administratorului;
- analizează, modifică şi aprobă programul de activitate al societăţii şi bugetul anual de venituri şi cheltuieli;
- hotarăşte cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanţii şi realizarea investiţiilor;
- aprobă şi modifică situaţiile financiare anuale - bilantul, contul de profit şi pierderi - după aprobarea raportului Administratorului şi al cenzorilor;
- aproba repartizarea pe destinaţii a profitului net;
- hotăraşte majorarea şi reducerea capitalului social;
- hotărăşte si asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- hotărăşte asupra modalităţilor de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societăţii;
- hotăraşte asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- hotărăşte fuziunea cu alte societăţi, divizarea societăţii, dizolvarea anticipată a acesteia;
- hotărăşte în orice alte probleme de competenţa sa;

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

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

Art. 20 . 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 ori se impune , in vederea exercitarii atributiilor ce vizeaza:

– aprobă direcţiile prioritare şi planurile anuale de dezvoltare ale societatii;
– asigură integritatea şi folosirea eficientă a bunurilor soietatii;
– aprobă bugetul anual de venituri şi cheltuieli, raportul financiar anual şi profitul (pierderea) perioadei de gestiune;
– aprobă rapoartele Administratorului societatii referitor la rezultatele activităţii economico financiare , indicatorii economico financiari , obiectivele si criteriile de performanta
– aprobă, la propunerea Administratorului, în conformitate cu legislaţia, structura

Scanat cu CamScanner

organizaţional-economică (organigrama), statele de personal, fondul de salarizare sau normativele de retribuire a muncii angajaţilor;
– decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului întreprinderii;
– aprobă, la propunerea administratorului, regulamentele interne ale soccietatii;
– aprobă, când este cazul, înstrăinarea bunurilor mobile a patrimoniului societăţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
– ia la cunoştinţă calculul de fundamentare a tarifelor.

Art. 21. Conducerea curentă a societăţii este asigurată de Administrator .

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege.

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

Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terţii şi în justiţie.

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

Administratorul care într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societăţii, precum şi sotia, rudele sau afinii acestuia până la gradul al patrulea inclusiv,are obligaţia de a se abţine.

Administratorul societăţii are ca atribuţii principale următoarele :
- obligaţia de a îndeplini formalităţile necesare constituirii societăţii şi de a depune semnătura la registrul comerţului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societăţii;
- are obligaţia de a prelua şi păstra documentele privind constituirea societăţii;
- are obligaţia de a desfăşura toate operaţiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societăţii;
- are obligaţia de a ţine registrele cerute de lege şi corecta lor ţinere, de a întocmi situaţia financiară anuală, precum şi de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului şi plata dividentelor (conform mentiunilor din actul constitutiv) ;
- obligaţia de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv şi de lege;
- selectează, angajează şi concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislaţiei muncii şi a contractului colectiv de muncă;
- încheie actele juridice în numele societăţii comerciale, conform prevederilor legale;
- răspunde de respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
- urmăreşte modul cum se respectă disciplina muncii în cadrul unităţii şi propune măsuri de sancţionare, dacă este cazul;
- obligaţia de a lua parte la toate adunările societăţii, si organe de conducere similare şi de a asigura informarea operativă a reprezentatului CL Husi asupra desfăşurării activităţii, dar şi modul cum sunt duse la îndeplinire hotărârile adunari generale a asociatilor ;
- organizează, coordonează şi îndrumă activitatea de pregătire şi urmărire a producţiei;
- analizează în cadrul societăţii propunerile de program făcute de compartimentele de specialitate, iar după aprobarea defalcării lor pe loturi de execuţie, răspunde de crearea condiţiilor de realizări;
- răspândirea şi introducerea tehnicii noi şi a metodelor avansate de lucru;
- răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripţiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- îndrumă şi coordonează activitatea societatii ;

Scanat cu CamScanner

- urmăreşte exploatarea şi utilizarea mijloacelor de transport, a instalaţiilor;
- umareste aplicarea procedurilor privind achizitiile .
- urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de protecţie şi igiena muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- răspunde de organizarea ştiinţifică a producţiei, elaborează studii privind organizarea procesului de producţie, a activităţilor auxiliare, perfecţonarea metodelor de muncă prin introducerea celor mai avansate forme de organizare, asigură extinderea şi generalizarea
- răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite şi indicii de calitate;
- asigură rezolvarea reclamaţiilor şi obiecţiunilor semnalate în procesele verbale de recepţie;
- organizează şi răspunde de activitatea biroului tehnic, studiază propunerile de invenstiţii şi raţionalizări şi ia măsuri de aplicare în producţie a acelora care sunt justificate din punct de vedere tehnico-economic;
- studiază şi urmăreşte perfecţionarea procesului tehnologic, îmbunătăţirea normelor de timp şi de producţie a consumurilor specifice în conformitate cu prevederile legale;
- studiază şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, organizează şi urmăreşte întocmirea la timp a formelor pentru obţinerea finanţării investiţiilor, contractării lucrărilor şi asigurarea materialelor necesare investiţiilor.

Obligatiile , atributiile , obiectivele si criteriile de performanta ale Administratorului sunt stabilite prin contractul de administrare , incheiat in acest sens , contract ce se oate modifica in functie de situatia economica a societatii , cu aprobarea Adunarii Generale a Asociatilor .

Art.22. Contabil sef este subordonat Administratorului societatii

Contabilul Sef este subordonat Administratorului societatii avand rolul de stabilire si desfasurare a unei politici economice coerente si realiste in gestionarea patrimoniului societatii si a resurselor financiare provenite din contractele de prestari servicii incheiate cu diversi beneficiari. Contabilul Sef are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:
- organizează, coordonează şi îndrumă activitatea economică a societăţii;
- organizează evidenţa contabilă, financiară şi urmăreşte ţinerea la zi a operaţiunilor contabile de post calcul;
- asigură disciplina financiară;
- studiază, analizează şi face propuneri în vederea îmbunătăţirii rentabilităţii societăţii în legătură cu livrarea producţiei, depăşirea consumurilor specifice, locaţiilor şi altor cheltuieli neeconomicoase;
- organizează şi coordonează circuitul evidenţelor contabile;
- exercită direct sau prin delegaţi, controlul preventiv al actelor de cheltuieli şi angajamente care conduc la plăţi de bani sau eliberări de bunuri şi valori materiale;
- organizează şi controlează buna funcţionare a casieriilor;
- ia măsuri pentru prevenirea şi descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu responsabilul juridic al societăţii, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- urmareste activitatea economica de servicii/ produse si bugete , incadrarea in nivelul costurilor programate ,analizeaza preturile in limitele politicii de profit aprobate ;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico- financiari şi a întregii activitati economice a societăţii.
- întocmeşte situaţia principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanţurile semestriale şi anuale şi coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- întocmeşte şi supune periodic Adunarii Generale a Asociatilor analiza activităţii economico-financiare a societăţii şi propune măsuri de îmbunătăţire;

Scanat cu CamScanner

- prezintă spre aprobare administratorului societăţii bilanţul şi raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economico - financiare pe baza datelor de bilanţ şi urmăreşte 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;
- vizeaza contractele incheiate de societate ;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelaţi cu indicatorii financiari privind: veniturile, mijloacele circulante şi alţi indicatori economici şi financiari;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţia societăţii faţă de bugetul de stat şi alte obligaţii faţă de terţi;
- urmăreşte şi încasează toate facturile pentru serviciile prestate;
-intocmeste lunar, balanta de verificare, trimestrial situatia indicatorilor economicofinanciari si annual bilantul contabil al societatii
- răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii;
- 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;
- 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 documentele pentru 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(cand este cazul).

Art. 23. Compartiment resurse umane/gestiune magazie/arhiva este subordonat Administratorului societati.

Activitatea este coordonata si controlata de catre un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii :
- Planifica activitatea resurselor umane ;
- Intocmirea formelor de angajare (repartitie AJOFM , contract individual de muncă, , contractul individual de muncă) si verificarea ca in dosarul de angajare sa existe toate documentele necesare;
- Intermediază raporturile dintre angajaţi si conducerea societăţii ;

Scanat cu CamScanner

- Intocmeşte proiectele contractelor de munca şi le prezinta spre aprobare administratorului societatii ;
- Executa lucrari privind evidenta si miscarea de personal , intocmeste , completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor societatii ;
- Intocmeste si verifică periodic fisa postului si propune completarea acestora , conform noilor sarcini intervenite ;
- Urmăreste intocmirea fiselor de evaluare a personalului
- In cazul negocierii unor clauze din contractul individual de muncă se intocmesc acte aditionale ,
- Întocmeşte 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 pentru diverse motive ;
- Redacteaza adeverintele cu referire la probleme de resurse umane;
- Verifica foaia colectiva de prezenta pentru angajaţii societăţii, primita de la sefii de sectoare ;
- Intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru inaintare Administratorul societatii si Contabil Sef ;
- Urmăreşte planificarea , efectuarea concediilor de odihnă si tine evidenta efectuarii acestora ;
- Verifica aplicarea stricta a criteriilor de salarizare in conformitate cu clauzele din Contractul Colectiv de Munca aprobat ;
- Asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate ;
- Intocmeste si prezinta spre avizare statul de functii, organigrama ,grila de salarizare ;
- Raspunde de asigurarea secretului de serviciu pe linie de personal;
- Intocmeste dosare pentru personalul societatii ce urmeaza cursuri in afara unitatii, intocmeste documentele cerute de legislatia in vigoare pentru cursurile organizate la nivelul societatii;
-Respecta in cadrul biroului Normele de Protectie a Muncii , PSI,Normele de igiena si protectia Mediului ;
-Respecta ROF, ROI si Contractul Colectiv de Munca ;
-Indeplineste orice alte atributii stabilite de , administratorul societatii , cu respectarea legislatiei in vigoare;
-Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa;
- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- Ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
-Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare;
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii ;
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia firmei;
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie;
- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor;
-Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

Scanat cu CamScanner

-Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; și activitatea de arhivare a documentelor (înregistrare, păstrare), conform normelor legale;

Art. 24.Compartiment tehnic si achizitii publice se subordonează direct administratorului al societății și are următoarele atribuții:

- încheiere contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii , și le prezinta spre semnare celor indreptatiti;
- primeste de la birourile functionale ale societatii, referatul de necesitate de achizitii publice pentru anul in curs pentru intocmirea Programului anual de achizitii publice ;
- întocmește programul de achizitii , pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare de la sefii de sectoare , sefii de compartiment ;
- are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea , decontarea și recepția lucrărilor de investiții ;
- opereaza modificari sau completări ulterioare in programul anual al achizitiilor, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli sau cand situatia o impune ;
- intocmește actele și documentatia necesara pentru desfasurarea licitatiilor;
- întocmește 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 biroul contablitate , administratorul societatii documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- propune administratorului societatii , componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit ,urmare procedurilor de licitatii ;
- se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmitere a documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Programează și urmărește lucrările în regie proprie – note de comandă, situații de lucrări
- participa impreuna cu contabilul si administratorul societatii la fundamentarea tarifelor, care vor fi supuse aprobarii CL HUSI ;
- intocmeste devize estimative, situatii de lucrari, analizeaza preturile;
- colecteaza de la organizatorii de prestari servicii date necesare pentru stabilirea normelor, preturilor si tarifelor practicate de S.C. PARCURI VERZI&URBAN TRANS HUSI . ;

Art. 25 Compartiment coloana auto ,atributiile sunt următoarele:

-gestioneaza parcul auto format din mijloacele de transport afalate in exploatarea societatii in acest scop.

-raspunde de asigurarea de combustibil, lubrifianuti si piese de schimb, in limita

Sumelor alocate;

-asigura intocmirea neccearului de piese de schimb de maxima urgenta si necesitate, pe baza de comanda ;

-tine evidenta mijloacelor de transport si a modului de exploatare a parcului auto existent;
- asigura realizarea reparatiilor curente la mijloacele de transport din dotare;

-asiguar transportul muncitorilor la punctele de lucru si din punctele de lucru la sediul societatii;

Scanat cu CamScanner

-asigura si executa transportul produselor achizitionate pentru desfasurarea proceselor de productie precum si transportul resturilor vegetale la punctul de lucru secundar al societatii si a gunoaielor la depozitul de gunoi;

-Asigura alimentarea cu carburanti –lubrifianti a mijloacelor de transport ,conform necesarului de lucrari si urmareste incadrarea combustibilului acestora in consumurile normale;

-Raspunde de starea tehnica a mijloacelor de transport si utilajelor ,de exploatarea acestora in conditii de siguranta pe drumurile publice sau la punctele de lucru;

-Intocmeste si tine la zi documentele de revidenta a masinilor ,precum si a celor de evidenta a activitatilor desfasurate de acestea;

-Elibereaza,normeaza si colecteaza foile de parcurs ,confirmate zilnic;

-Raspunde de incheierea politelor de asigurare obligatorie(R.C.A.)pentru toate mijloacele auto gestionate si de inmatricularea mijloacelor auto noi achizitionate;

-Respecta in cadrul compartimentului Normele de Protectie a Muncii , PSI,Normele de igiena si protectia Mediului .

Art.26. Sef serviciu spatii Verzi(sera),mediu,protectia muncii -atributii:

- Supravegheaza administrarea şi întreţinerea spaţiile verzi de pe teritoriul Municipiului Husi,
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative şi a instrucţiunilor ce vizează activitatea secţiei ;
- Elaborează programele de lucru săptămânale şi zilnice pentru activitatea proprie ;
- Se îngrijeşte de asigurarea necesarului de forţă de muncă astfel încât să realizeze activităţile programate ;
- Răspunde de respectarea programelor de lucru şi a normelor locale de muncă, stabilite şi aprobate de conducerea unităţii ;
- Supravegheaza productia de material dendrofloricol necesar plantărilor în zonele verzi ;
- Supravegheaza întreţinerea pomilor de pe alianiamentelor stradale (săpare alveole, formare coroană, curăţire ramuri uscate, udare în caz de necesitate) ;
- Supravegheaza plantarea materialelor dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spaţii verzi, zone verzi stradale şi spaţiile verzi din ansamblurile de locuinţe ;
- Supravegheaza plantarea arborilor şi arbuştilor decorativi ;
- Supravegheaza plantarea arborilor pe aliniamente stradale ;

Scanat cu CamScanner

- Supravegheaza efectuarea curăţeniei în parcuri şi pe zonele verzi stradale ;
- Supravegheaza amenajarea zonelor verzi în spatiile nou construite şi le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuinţe ;
- Supravegheaza defrişarea arboriilor uscaţi din parcuri şi de pe aliniamentele stradale şi dirijează, în diferite forme ale vegetaţiei, arborii aflaţi în declin biologic ;
- Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecţie, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;
- Propune Administratorului personal necalificat în vederea calificării ;
- Răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii pentru activitatea specifică ;
- Cordoneaza si supravegheaza amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi din cadrul unităţilor de învăţământ de pe raza Municipiului Husi ;
- Face propuneri privind necesarul de investiţi, specifice activităţii secţiei ;
- Prezintă conducerii unităţii rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi face propuneri privind îmbunătăţirea acesteia ;
- Intocmeşte şi verifică prezenţa pe zonele de lucru ;
- Face propuneri de programe şi urmăreşte aprovizionarea secţiei cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru şi de protecţie ;
- Face parte din comisia de recepţie a materiilor prime, materialelor, uneltelor etc., aprovizionate pentru secţie ;
- Răspunde de respectarea Normelor de Protecţia Muncii pentru activitatea specifică ;
- Completeaza si actualizeaza ori de câte ori este nevoie atribuţiile individuale ale lucrătorilor din subordine prin consemnarea în fişa postului;
- Duce la îndeplinire prevederile, privind acordarea de material lemnos rezultat în urma toaletării şi defrişării arborilor, către persoanele beneficiare de ajutor social domiciliate în Municipiul Husi;
- Raspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire si combatere a daunatorilor;

- Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.

Scanat cu CamScanner

- Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instruciuni in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
- Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilete, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.
- Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregii societati.
- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006.
- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din firma.
- Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
- Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
- Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
- Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
- la masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis

Scanat cu CamScanner

numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
- Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM PSI si Protectia Mediului.
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia Mediului.
- Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
- Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
- Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate i sanatate in munca.
- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
- Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
- Intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din firma.
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
- Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.
- Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei.
- Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc

Scanat cu CamScanner

Art.27. Compartiment amenajare,intretinere si infrumusetare spatii verzi –au urmatoarele atributii:

-Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi prin: cosiri manuale si mecanice;

-Adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloace de transport,fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice, suprainsamantari, lucrari de irigare si udare manuala;
-Executa lucrari de taiere si formare a coroanelor la arbori si arbusti prin: taiere mecanica si manuala cu, respectarea cerintelor horticole;
-Executa lucruri de taiere a arborilor, dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
-Execura lucrari de plantat arbori si arbusti ornamentali respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice,respective:sapat gropi,mocirlit,taieri de formare a radacinilor si tulpinelor ,udat,turorat;

-Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;

-Urmarestee consumul de carburanti prin folosirea si exploatarea rationala a utilajelor;

-Executa lucrari de sapat peluze in vederea infiintari de noi culturi floricole;

-Executa lucrari de irigatie si udari normale a florilor si spatiilor verzi;

-Executa lucrari de fertilizare si igienizare;

-Executa taieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafetele administratiei in municipiul HUSI;

-Pregatirea patului germinativ;

-Amenajare peisagistica:plantari,udari si fertilizari;

-Identifica noi speciisi soiuri de plante si flori.

Art.28.Compartimentul paza – au urmatoarele atributii:

- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului , pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii societatii SC PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL- HUSI;
- Sa opreasca si sa legitimize persoanele despre care exista data sau indicatii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin sarcinile de service, iar in cazul infractiunilor flagrante sa opreasca sis a predea politiei faptuitorii, bunurile sau valorile care fac parte din obiectivul infractiunii sau a altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea sau paza lor, intocmind un process verbal pentru luarea de masuri;
- Sa instiinteze de indata seful ierarhic despre producerea oricarui evenimentin timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

Scanat cu CamScanner

- Asigura paza bunurilor si valorilor din incinta sectorului de activitate;
- Sa poarte in timpul serviciului echipamentul de protectie, salopetele si manusile din dotare;
- Sa respecte prevederile legii 333/2003;
- In caz de incendii trebuie sa ia masuri de stingere si de salvare a bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii sis a anunte seful ierarhic;
- Paznicul are obligatia de a informa administratorul societatii sau seful sau direct despre toate problemele aparute in timpul serviciului;
- Paznicul nu are voie sa paraseasca obiectivele ce sunt prinse in programul de paza;
- Sa execute, in raport de specificul obiectivului , bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate;
- Asigura securitatea obiectivelor si bunurilor, pastreaza secretul de serviciu fata de persoanele straine;
- Sa respecte normele de protectie a muncii (Legea nr. 319/2006, HG. 1425/2006), care face parte integrate din procesul de munca;
- Sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor in vigoare precum si alte situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea sau securitatea altor personae;
- Este obligat sa indeplineasca orice alte sarcini primite din partea sefului sau direct, sefului de birou sau din partea administratorului societatii SC PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL – HUSI.

Capitolul IV. DISPOZITII FINALE

Art. 29. Cunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfasurari a activităţii unitatii este obligatorie petru toti salariatii SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI.

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI va fi aprobat prin Hotararea AGA şi intră în vigoare la această dată.

Art. 30. Prezentul Regulament de oganizare si functionare poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi funcţionare o impun.
Art. 31. Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societăţii.
Art. 32. Litigiile de orice fel in care este implicata societatea sunt de competenta instantelor judecatoreşti abilitate conform legislatiei in vigoare.

Art.33. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este insotit de:
-anexa nr.1- Organigrama S.C. PARCURI VERZI&URBAN TRANS S.R.L. HUSI
-anexa nr.2- Statul de functii al S.C. PARCURI VERZI&URBAN TRANS S.R.L. HUSI

Administrator,

Ing. Rotaru Teodor

Scanat cu CamScanner