

Se aprobă,

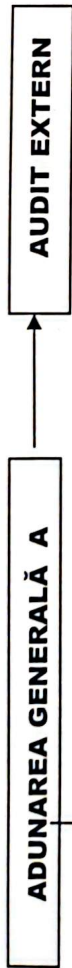
Reprezentant AGA UAT Husi,

Dl. Zaharia Costel



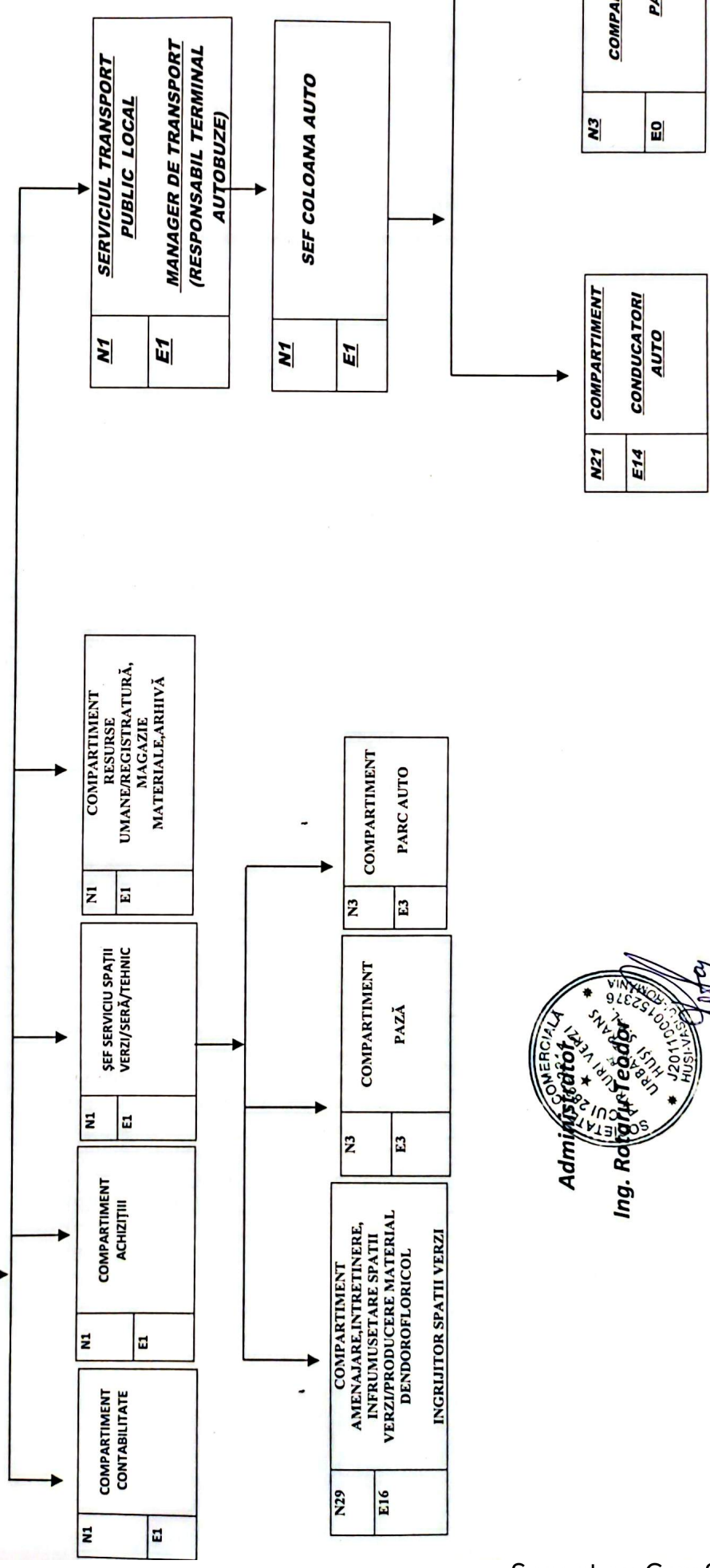
**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL
HUȘI**

2026



Reprezentant AGA UAT HUSI-dl. Zaharia Costel

Zaharia Costel



Administratof

Ing. Rofort Teodor



HUSI, VASLUI, ROMANIA, STR. 1 DECEMBRIE, NR. 9, CORP B,
 CUI 28323214 ; NRC : J2011000152376
 CONT RO96TREZ6585069XXX002205 - TREZ. MUN. HUSI
 CONT RO41BRDE380SV31418803800 - BRD AGENTIA HUSI
 Tel: 0235470103

Email: parcuriverzihusi@yahoo.com

Gmail: parcuriverzihusi@gmail.com

ANEXA 2

STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	FUNCTIE	POST	ore
1.	Administrator	ocupat	8
2.	Contabil sef	ocupat	8
3.	Ins/ref res umane	ocupat	8
4.	Specialist achizitii	ocupat	2
5.	Sef serviciu	ocupat	8
6.	Conducator auto	ocupat	8
7.	Conducator auto	ocupat	8
8.	Conducator auto	ocupat	8
9.	Agent Paza	ocupat	8
10.	Agent Paza	ocupat	8
11.	Agent Paza	ocupat	8
12.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
13.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
14.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
15.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
16.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
17.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
18.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
19.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
20.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
21.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
22.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
23.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
24.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
25.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
26.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
27.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
28.	Ingrijitor spatii verzi	ocupat	8
29.	Ingrijitor spatii verzi	vacant	8
30.	Ingrijitor spatii verzi	vacant	8
31.	Ingrijitor spatii verzi	vacant	8

32.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
33.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
34.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
35.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
36.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
37.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
38.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
39.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
40.	<i>Ingrijitor spatii verzi</i>	vacant	8
SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL			
41.	<i>Manager de transport</i>	<i>ocupat</i>	8
42.	<i>Sef coloana auto</i>	<i>ocupat</i>	8
43.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
44.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
45.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
46.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
47.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
48.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
49.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
50.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
51.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
52.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
53.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
54.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
55.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
56.	<i>Conducator auto</i>	ocupat	8
57.	<i>Conducator auto</i>	vacant	8
58.	<i>Conducator auto</i>	vacant	8
59.	<i>Conducator auto</i>	vacant	8
60.	<i>Conducator auto</i>	vacant	8
61.	<i>Conducator auto</i>	vacant	8
62.	<i>Conducator auto</i>	vacant	8
63.	<i>Conducator auto</i>	vacant	8
64.	<i>Agent Paza</i>	vacant	8
65.	<i>Agent Paza</i>	vacant	8
66.	<i>Agent Paza</i>	vacant	8

Administrator,
Ing. Rotaru Teodor



Intocmit,
Ref.R.U. Girtu Luminita

CUPRINS

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art.1.- SC PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL – HUSI , s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Husi nr. 86 din 24 martie 2011 privind aprobarea studiului de oportunitate cu privire la infiintarea operatorului de amenajare si intretinere spatii verzi, aprobarea infiintarii operatorului de servicii de servicii amenajare si intretinere S.C."PARCURI VERZI" S.R.L. HUSI prin reorganizarea Serviciului Public Local pentru administrarea, amenajarea, intretinerea si infrumusetarea spatiilor verzi din municipiul Husi si a modalitatii de delegare a gestiunii prin atribuire directa a serviciului public pentru administrarea, amenajarea, intretinerea si infrumusetarea spatiilor in municipiul Husi, avand ca asociati UAT HUSI si SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL -HUSI , urmand ca din 19 iunie 2025 prin HCL nr. 211(privind aprobarea modificarii actionariatului la SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI,prin retragerea din actionariat a SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI,si preluarea de catre UAT Mun. Husi a 1(una) parte sociala,urmand ca UAT Mun.Husi sa devina asociat unic) UAT Husi devine asociat unic.

Societatea este inmatriculata la O.R.C sub numarul J2011000152376, avand CUI RO 28323214 si a inceput sa functioneze efectiv din data de 01.04.2011 , in baza Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale .

In baza Contractul de delegare de gestiune a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Husi nr. 109 / 28.04.2011, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS SRL – HUSI isi desfasoara activitatea in Municipiul Husi , domeniul principal de activitate- , Activitati de intretinere peisagistica , COD CAEN ,Diviziune 81,Grupa 813. **Clasa 8130**

Conform Hotararii Consiliului Local al Municipiului Husi nr. 109 din 23.04.2018 s-a completat obiectul 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 si-a schimbat denumirea .

In baza Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de calatori prin concesiune in Municipiul Husi nr.24791/29.08.2025 aprobat prin HCLnr.256/28.08.2025 ,SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL isi desfasoara activitatea de transporturi urbane , suburbane si metropolitane ,cod CAEN 4931

Sediul social al societatii este in municipiul Husi , str. 1 Decembrie ,nr.9 corp B(BIROURI)

Sediile secundare ale societatii – puncte de lucru se regasesc :

-Str. Husi – Voloseni, nr 20(SERA)

-Str. George Emil Palade ,nr.1(TERMINAL DE TRANSPORT PUBLIC SI STATII DE INCARCARE AUTOBUZE)

Art.2. - S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L a fost inmatriculata la Oficiul Registrului Comertului de pe lanaga Tribunalul Vaslui sub nr. **J2011000152376**.

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

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, Legii nr.31/1990 cu modificările și completările ulterioare ;Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice ,cu modificările și completările ulterioare.

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 activități de întreținere peisagistică , COD CAEN ,Diviziune 81,Grup 813. Clasa 8130, i-a fost delegată în condițiile legii, prin HCL nr 109 / 28.04.2011 s-a aprobat încheierea contractului de delegare de gestiune a serviciilor de amenajare , întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din municipiul Husi prin concesiune .În baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători prin concesiune în Municipiul Husi nr.24791/29.08.2025 aprobat prin HCLnr.256/28.08.2025 ,SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL își desfășoară activitatea de transporturi urbane , suburbane și metropolitane ,cod **CAEN 4931.**

Ca prestator se acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului local, societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al celor 2 serviciilor atribuite, 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.

Art. 5 - SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS HUSI își desfășoară activitatea în municipiul Husi,domeniul principal de activitate fiind **activitățile de amenajare , întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi care fac obiectul delegării,activități cum ar fi :**

- întreținerea, pregătirea și plantarea cu material săditor a spațiilor verzi ocupate cu rasaduri de flori, gazon, parcuri din municipiul Husi;
- întreținere alei (maturat parcuri);
- întreținere parcuri , reparații mobilier parcuri ;
- tuns gazon (mașini de tuns gazon) parcuri și aliniamente ;
- mobilizat teren (săpat manual);
- plantat ronduri de flori (anuale și biennale) ;
- montat flori în ghivece pe stalpi de iluminat, copaci și în piramide florale;
- udat ronduri de flori, ghivece de pe stalpi și piramide florale, flori plantate pe scuaruri (udatul se efectuează atât ziua cât și noaptea, pe timp de vară această activitate este recomandată a se efectua noaptea datorită temperaturilor foarte ridicate) ;
- tuns garduri vii
- semănat gazon
- prăsit garduri vii
- greblat zone verzi
- tăierea ramurilor cu flori trecute la trandafiri ;
- curățat teren de frunze și crengi;
- plivit și săpalugit ronduri, trandafiri, gard viu;
- udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisterna ;
- transport, încărcat și descărcat gunoi, după curățarea terenurilor ;
- extindere rețele de irigații ;
- lucrări de reparații și întreținere a sistemelor de irigații ;
- alte activități specifice activității de amenajare și întreținere a spațiilor verzi.
- alte activități solicitate de concedent din această sferă de activitate, pe bază de comandă fermă.

Domeniul secundar de activitate este **activitatea de transporturi urbane , suburbane si metropolitane**- transport public local cu autobuze urbane, pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Huși .

Transportul public local de călători este caracterizat prin câteva elemente specifice:

- este un serviciu de utilitate socială;
- se află într-un raport permanent cu instituțiile guvernamentale și autoritățile de administrație locală;
- furnizează prestații de interes colectiv și general.

Acest serviciu funcționează în baza a două principii fundamentale:

- continuitatea – acest serviciu nu poate fi întrerupt dacă viața publică este dezorganizată, el trebuind să satisfacă interese publice în mod continuu;
- interesul general trebuie să primeze în fața celui particular.

Pentru ca acest serviciu public să funcționeze corect într-un oraș și în spiritul celor două principii fundamentale, este necesar să se asigure:

- organizarea traficului (managementul);
- personal specializat;
- ansamblu infrastructură/vehicule la standarde acceptabile;
- resurse financiare corespunzătoare.

Serviciul de transport public local de călători din municipiul Husi a fost influențat, în mod negativ, în ultima perioadă de o serie de factori printre care:

- dezvoltarea accentuată a transportului cu autoturismele personale;
- stagnarea dezvoltării economice (scăderea numărului locurilor de muncă, mai ales în perioada dintre anii 2009-2015, datorită crizei financiare globale);
- creșterea ponderii populației sărace (șomeri, pensionari, etc.);
- concurența neloială a firmelor care efectuează transport județean (și interjudețean) și care, la intrarea în municipiu, efectuează transport urban;
- creșterea semnificativă a numărului de taxiuri care activează pe teritoriul municipiului.

Art. 6. În realizarea obiectului său de activitate, SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL 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 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 excepțiile prevăzute de lege.

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

Art. 9. S.C PARCURI VERZI&URBAN TRANS S.R.L - HUSI. 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. In cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activitate de reparații și întreținere a acestuia.

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

Însăși motivul înființării societății comerciale S.C PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.. HUSI definește misiunea acesteia și are ca principal reper întreținerea și amenajarea spațiilor verzi aparținând domeniului public și/sau privat, furnizând servicii de utilitate publică pentru realizarea de profit, scopul și dezvoltarea oricărei societăți comerciale.

Realizarea de profit anual la societate duce la repartizarea în cuantum legal și către asociați în cuantum raportat la cotele de participare a fiecăruia la capitalul societății, dând posibilitatea reîntoarcerii și distribuirii acestor valori tot în activități de utilitate publică. Cota rambursată la dispoziția societății, dezvoltă activitățile acesteia, mărind nivelul investițiilor și implicit al calității activității.

Delegarea celor 2 servicii prezintă următoarele avantaje autorității locale:

- investiții acoperite numai parțial de autoritatea locală;
- autoritatea locală alege operatorul potrivit legii și poate deține controlul prin clauzele contractuale;
- toate măsurile necesare pentru desfășurarea celor 2 activități (activitatea de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, municipiul Husi respectiv activitatea de transporturi urbane, suburbane și metropolitane) vor fi puse imediat în aplicare;
- respectarea principiilor pe care se organizează și se desfășoară aceste servicii publice (principii de bază: principiul universalității serviciilor publice, principiul transparenței și profesionalismului operațiunilor organizatorice comerciale în sistemul serviciilor de gospodărire comunală, principiul eficienței economice).

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

- asigurarea unui serviciu de transport public local de călătorie care să confere o mai bună calitate, frecvență, siguranță, confort și accesibilitate cât și transformarea transportului public într-o alternativă viabilă la utilizarea mașinilor
- asigurarea dezvoltării durabile;
- extinderea ariei de operare;
- îmbunătățirea serviciilor;
- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere a cetățenilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- câștigarea de noi clienți prin conștientizarea acestora împreună cu Primăria prin argumente legate de cost, confort, accesibilitate, etc.
- supraveghere și raportare eficientă cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale societății și la sistemele de control intern
- managementul riscului;
- stabilirea și implementarea unor politici de transparență și comunicare;
- stabilirea și revizuirea (dacă este cazul) a politicilor de remunerare;
- îndeplinirea indicatorilor de performanță;

- implementarea principiilor guvernantei corporative privind modul de functionare al companiei ;
- supravegherea activitatii .

Prin delegarea serviciilor de interes public , Primăria Municipiului Husi are ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor prin:

- promovarea calității și eficienței acestor servicii;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- protecția mediului înconjurător.

Art.13. Obiective strategice

Pentru realizarea misiunii sale, S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRAS SRL – HUSI își propune următoarele obiective strategice, având în vedere principalele direcții:

a) Eficiența economică

- optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- asigurarea viabilității economice și sustenabilității financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienței cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanțe, control intern managerial, managementul riscului;
- îmbunătățirea continuă a managementului mentenanței în scopul reducerii timpilor de intervenție și staționare, a consumurilor de materiale, continuarea optimizării activității operaționale în vederea reducerii consumurilor și costurilor;
- obținerea unei marje optimale de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății, cât și rambursarea creditelor și stimularea personalului;
- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor , astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de operare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate a populației;

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciului

- modernizarea și extinderea infrastructurii de operare, în beneficiul populației și al mediului în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de delegare;
- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de utilaje performante și de tehnologii noi.

c) Competența profesională

- creșterea eficienței generale a companiei prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății.
- crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;
- continuarea programelor de creștere a competenței profesionale la toate nivelele.

d) Grija pentru mediu

- gestionarea rațională a resurselor naturale;

- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a colectării selective a deșeurilor;
- implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor;
- aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu.

f) Grijă pentru sănătatea populației și a angajaților

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemului de colectare a deșeurilor;
- asigurarea securității și sănătății angajaților S.C. PARCURI VEZI & URBAN TRANS SRL – HUSI.

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 – aparținând Unitatii Administrativ Teritoriale Husi

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 nr. 11527/02.05.2011 și al contractului de delegare a gestiunii de transport public local prin concesiune nr.24791/29.08.2025.

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:

- a) rezerve legale, alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege, acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți ;
- b) minim 50% din ceea ce rămâne după deducerea sumelor de la lit. a) se constituie ca dividend de plătit și reprezintă beneficiul cuvenit asociaților proporțional cu cotele de participare;
- c) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-b) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII. **ATRIBUȚII**

Art. 18. Prin Hotărârea Consiliului Local Municipiului Husi nr. 1 din 07.01.2019 (actualizată prin Hotărâre AGA nr.10 din 09.09.2025) s-a aprobat Organigrama SC PARCURI VERZI&URBAN

TRANS SRL HUSI , în structura organizatorică societatea având compartimente funcționale (birouri, servicii) și echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei:

- Adunarea Generala a Actionarilor
- Administrator
- Audit extern
- Compartiment contabilitate
- Sef serviciu spatii Verzi(sera)
- Compartiment resurse umane/registratura / gestiune magazine/arhiva
- Compartiment achizitii tehnic
- Compartiment parc auto –spatii verzi
- Compartiment amenajare ,intretinere si infrumusetare spatii verzi/producere material dentrofloricul
- Compartiment paza
- Manager de transport public local
- Sef coloana auto –transport public local
- Coloana parc auto-transport public local

Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale societății.

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

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

b) Funcția reprezintă ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, desemnate în mod regulat unui angajat din societate. Clasificarea funcțiilor după natura competențelor și a responsabilităților pe care le presupun:

- funcții de conducere, caracterizate prin sarcini, competențe și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de coordonare a unui număr de subordonați;

- funcții de execuție, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități 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 rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici

d) Relațiile organizatorice reprezintă relațiile structurale care se stabilesc între diferite subdiviziuni organizatorice datorită necesității unui schimb permanent de informații și pot fi:

- ✚ Relații ierarhice care se stabilesc între două compartimente și decurg din delegarea de competențe pe care un compartiment le are față de celălalt;
- ✚ Relații funcționale care se stabilesc între două compartimente în care există autoritate funcțională, acestea asigurând coordonarea unitară a activității 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 Asociaților, și care face parte integrantă din prezentul regulament (Anexa nr. 1).

Art. 19. Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Husi, în calitate de asociat unic 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 Asociației unice (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 funcționare;
- ✓ 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 - bilanțul, contul de profit și pierderi - după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- ✓ aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- ✓ hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- ✓ hotărăște și 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 Asociație unică 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. 20 . Adunarea Generală a Asociațiilor s-a constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în sensul implementării guvernantei corporative la SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI . Adunarea Generală a Asociațiilor se întrunește de câte ori se impune , în vederea exercitării atribuțiilor ce vizează:

- ✓ aprobă direcțiile prioritare și planurile anuale de dezvoltare ale societății;
- ✓ asigură integritatea și folosirea eficientă a bunurilor societății;
- ✓ aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli, raportul financiar anual și profitul (pierderea) perioadei de gestiune;
- ✓ aprobă rapoartele Administratorului societății referitor la rezultatele activității economico financiare , indicatorii economico financiari , obiectivele și criteriile de performanță
- ✓ aprobă, la propunerea Administratorului, în conformitate cu legislația, structura organizațional-economică (organigrama), 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 societății;
- ✓ 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. 21. 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 (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, și 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 asociaților ;
- ✓ 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 societății ;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

Obligațiile, atribuțiile, obiectivele și criteriile de performanță ale Administratorului sunt stabilite prin contractul de administrare, încheiat în acest sens, contract ce se poate modifica în funcție de situația economică a societății, cu aprobarea Adunării Generale a Asociaților.

Art.22. Contabil sef este subordonat Administratorului societatii

Contabilul Sef este subordonat Administratorului societății având rolul de stabilire și desfășurare a unei politici economice coerente și realiste în gestionarea patrimoniului societății și a resurselor financiare provenite din contractele de prestări servicii încheiate cu diversi beneficiari.

Contabilul Sef are, în principal, următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- ✓ 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 casierilor;
- ✓ ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând
- ✓ cu responsabilul juridic al societății, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- ✓ urmărește activitatea economică de servicii/ produse și bugete, încadrarea în nivelul
- ✓ costurilor programate, analizează preturile în limitele politicii de profit aprobate;
- ✓ analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiar și a întregii activități
- ✓ economice a societății.
- ✓ întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar, bilanțurile
- ✓ semestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- ✓ întocmește și supune periodic Adunării Generale a Asociaților analiza activității economico-
- ✓ financiare 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;
- ✓ 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;
- ✓ -intocmeste lunar, balanta de verificare, trimestrial situatia indicatorilor economicofinanciari
- ✓ si annual bilantul contabil al societatii
- ✓ 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;
- ✓ 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 Decizia Administratorului 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 angajați si conducerea societății ;
- ✓ Intocmește proiectele contractelor de munca și 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 ,

- ✓ 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 pentru diverse motive ;
- ✓ Redacteaza adeverintele cu referire la probleme de resurse umane;
- ✓ Verifica foaia colectiva de prezenta pentru angajații societății, primita de la sefi de sectoare;
- ✓ Intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru inaintare Administratorul societatii si Contabil Sef ;
- ✓ Urmărește planificarea , efectuarea concediilor de odihnă si tine evidenta efectuării 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 în 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;
- ✓ Oferă informații 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 Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- ✓ 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 îndreptățiți;

- ✓ primește de la birourile functionale ale societății, referatul de necesitate de achiziții publice pentru anul în curs pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice ;
- ✓ întocmește programul de achiziții , pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare de la șefii de sectoare , șefii de compartiment ;
- ✓ are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea , decontarea și recepția lucrărilor de investiții ;
- ✓ operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune ;
- ✓ întocmește actele și documentația necesară pentru desfășurarea licitațiilor;
- ✓ 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 contabilitate , administratorul societății documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- ✓ propune administratorului societății , componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit , urmând procedurile de licitații ;
- ✓ 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
- ✓ participă împreună cu contabilul și administratorul societății la fundamentarea tarifelor, care vor fi supuse aprobării CL HUSI ;
- ✓ întocmește dețize estimative, situații de lucrări, analizează prețurile;
- ✓ colectează de la organizatorii de prestări servicii date necesare pentru stabilirea normelor, prețurilor și tarifelor practicate de S.C. PARCURI VERZI&URBAN TRANS HUSI . ;

Art. 25 Compartiment coloana auto ,atribuțiile sunt următoarele:

- ✓ gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea societății în acest scop.
- ✓ răspunde de asigurarea de combustibil, lubrifiante și piese de schimb, în limita
- ✓ Sumelor alocate;
- ✓ -asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și necesitate, pe baza de comandă ;
- ✓ ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent; - asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare;
- ✓ asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediul 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 –lubrifiante a mijloacelor de transport ,conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea combustibilului 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;
- ✓ respectă în cadrul compartimentului Normele de Protecție a Muncii , PSI,Normele de igienă și protecția Mediului .

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

- ✓ Supravegheaza administrarea și întreținerea spațiile verzi de pe teritoriul Municipiului Husi,
- ✓ Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea secției ;
- ✓ Elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie ;
- ✓ Se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate ;
- ✓ Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității ;
- ✓ Supravegheaza productia de material dendrofloricol necesar plantărilor în zonele verzi ;
- ✓ Supravegheaza întreținerea pomilor de pe aliniamentelor stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate) ;
- ✓ Supravegheaza plantarea materialelor dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe ;
- ✓ Supravegheaza plantarea arborilor și arbuștilor decorativi ;
- ✓ Supravegheaza plantarea arborilor pe aliniamente stradale ;
- ✓ Supravegheaza efectuarea curățeniei în parcuri și pe zonele verzi stradale ;
- ✓ Supravegheaza amenajarea zonelor verzi în spatiile nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe ;
- ✓ Supravegheaza defrișarea arboriilor uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic ;
- ✓ Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, 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 și supravegheaza amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din cadrul unităților de învățământ de pe raza Municipiului Husi ;
- ✓ Face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității secției ;
- ✓ Prezintă conducerii unității rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia ;
- ✓ Intocmește și verifică prezența pe zonele de lucru ;
- ✓ Face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție ;
- ✓ Face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor etc., aprovizionate pentru secție ;
- ✓ Răspunde de respectarea Normelor de Protecția Muncii pentru activitatea specifică ;
- ✓ Completeaza și actualizeaza ori de câte ori este nevoie atribuțiile individuale ale lucrătorilor din subordine prin consemnarea în fișa postului;
- ✓ Duce la îndeplinire prevederile, privind acordarea de material lemnos rezultat în urma toaletării și defrișării arborilor, către persoanele beneficiare de ajutor social domiciliat în Municipiul Husi;
- ✓ Raspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire și combatere a daunatorilor;
- ✓ Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atribuțiile și răspunerile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate.
- ✓ Elaboreaza, îndeplinește, monitorizeaza și actualizeaza planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor
- ✓ Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sanătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unitatii/intreprinderii, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru, și difuzeaza aceste instructiuni în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator
- ✓ Verifica însusirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
- ✓ Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilete, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca în instrucțiunile proprii, asigură informarea și 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 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 muncă 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 datorat atmosferelor explozive.

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 lucrari de taiere a arborilor, dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
- ✓ Executa lucrari de plantat arbori si arbusti ornamentali respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice, respective: sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor si tulpinelor, udare, turorat;
- ✓ Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
- ✓ Urmareste consumul de carburanti prin folosirea si exploatarea rationala a utilajelor;
- ✓ Executa lucrari de sapat peluze in vederea infiintarii 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 specii si 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 si sa 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 proces verbal pentru luarea de masuri;
- ✓ Sa instiinteze de indata seful ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

- ✓ 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 sau sa 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 persoane;
- ✓ 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.

Art.29. Manager de transport public local-are urmatoarele atributii:

- ✓ Asigură și menține relația cu furnizorii.
- ✓ Face propuneri de achiziții și asigură achiziția acestora.
- ✓ Administrează la nivelul departamentului activitatea de transport auto.
- ✓ Coordonează activitatea de întreținere și reparații a parcului auto din firmă.
- ✓ Coordonează relația cu furnizorii, centralizează și verifică foile de parcurs ale conducătorilor auto din subordine.
- ✓ Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- ✓ Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- ✓ Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- ✓ Exerciță permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.
- ✓ Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

Art.30. Sef coloana auto –transport public local –are urmatoarele atributii:

- ✓ Asigură și menține relația cu furnizorii.
- ✓ Face propuneri de achiziții și asigură achiziția acestora.
- ✓ Administrează la nivelul departamentului activitatea de transport auto.
- ✓ Coordonează activitatea de întreținere și reparații a parcului auto din firmă.
- ✓ Coordonează relația cu furnizorii, centralizează și verifică foile de parcurs ale conducătorilor auto din subordine.
- ✓ Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- ✓ Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- ✓ Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.

- ✓ Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

Art.31 Coloana parc auto-conducatori auto transport rutier de persoane –au urmatoarele atributii:

- ✓ Efectuarea transportului rutier de persoane, respectând reglementările legale și normele interne.
- ✓ Verificarea documentelor de identificare și a biletelor/abonamentelor de călătorie ale pasagerilor.
- ✓ Asigurarea respectării planului de transport și a itinerariului stabilit.
- ✓ Monitorizarea stării tehnice a autovehiculului, efectuând verificări periodice (niveluri,presiune pneuri, funcționare sisteme).
- ✓ Raportarea promptă a defectiunilor tehnice către superiorul ierarhic și către service-ul auto.
- ✓ Gestionarea eficientă a consumului de combustibil, respectând normele de consum stabilite.
- ✓ Asigurarea curățeniei și a igienei în interiorul autovehiculului.
- ✓ Respectarea strictă a limitelor de viteză și a regulilor de circulație.
- ✓ Înregistrarea datelor de parcurs în documentele obligatorii (carnet de condus, tahograf).
- ✓ Asigurarea confortului și siguranței pasagerilor pe durata călătoriei.
- ✓ Gestionarea situațiilor de urgență (incendiu) conform procedurilor interne.
- ✓ Cooperarea cu dispeceratul/managerul de transport pentru optimizarea traseului și rezolvarea problemelor întâmpinate.
- ✓ Verificarea asigurării de răspundere civilă a autovehiculului și a documentelor de bord.
- ✓ Raportarea incidentelor și a neregulilor întâmpinate în timpul cursei.
- ✓ Participarea la instruirii periodice de specialitate și la verificări de competență."

Capitolul IV. DISPOZITII FINALE

Art. 32. Cunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfasurari a activității unitatii este obligatorie pentru toti salariatii SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL HUSI.

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

Art. 33. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 34. Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art. 35. Litigiile de orice fel in care este implicata societatea sunt de competenta instantelor judecatorești abilitate conform legislatiei in vigoare.

Art.36. 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

