

S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.

CI
PARTEA I - ORGANIZAREA S.C.
CAPITOLUL I - Dispoziții generale
CAPITOLUL II - Obiect de activitate



CAPITOLUL III - PROIECTAREA ȘI FUNCȚIONAREA
PARTEA A IIIA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL III - Dispoziții finale



Cod ROF 01

PARTEA I - ORGANIZAREA SOCIETATII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Denumire: S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.

Art.2 - Act de Infintare – Subordonare – Statut juridic

S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L., este persoana juridica, infiintata in temeiul prevederilor Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale, modificata prin Ordonanta de Urgenta nr.32/1997, prin Hotararea Consiliului Local al Orasului Pantelimon nr.122/20.10.2010 si functioneaza ca societate cu raspundere limitata cu autonomie financiara si pe baza de autogestiune, avand ca asociat unic Orasul Pantelimon, reprezentata de Consiliul Local al Orasului Pantelimon.

Art.3 - S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. are sediul in Orasul Pantelimon, str. Sfantul Gheorghe nr.32, camera 4, Judetul Ilfov si a fost inmatriculata la Oficiul judetului Ilfov sub nr. J23/482/2012 , Cod Unic de Inregistrare 29848867.

CAPITOLUL II

OBIECT DE ACTIVITATE – ATRIBUTII

Art.4 - S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. are ca obiect principal de activitate : Lucrari de constructii cladiri rezidentiale si nerezidentiale – COD CAEN 4120.

Obiectul secundar de activitate al societatii :

- 1812 – Alte activitati de tiparire n.c.a. ;
- 3600 – Captarea, tratarea si distribuirea apelor uzate ;
- 3700 – Colectarea si epurarea apelor uzate ;
- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate ;
- 4931 – Transporturi urbane, suburbane si metropolitane de calatori ;
- 5814 – Activitati de editare a revistelor si periodicelor ;
- 5819 – Alte activitati de editare ;
- 7021 – Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii ;
- 7111 – Activitati de arhitectura ;
- 7311 – Activitati ale agentiiilor de publicitate ;
- 7312 – Servicii de reprezentare media ;
- 8130 – Activitati de intretinere peisagistica ;
- 8219 – Activitati de fotocopiere, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat ;
- 9319 – Alte activitati sportive ;
- 9392 – Alte activitati recreative si distractive n.c.a. ;
- 3811 – Colectarea deseurilor nepericuloase
- 3812 – Colectarea deseurilor periculoase
- 8411 – Servicii de administratie publica generala ;
- 9321 – Balciuri si parcuri de distractie ;
- 9609 – Alte activitati de servicii.

Ca prestator ce actioneaza sub conducerea, coordonarea si controlul Consiliului Local, societatea urmareste sa contribuie la cresterea nivelului calitativ si cantitativ al serviciilor de utilitati publice si, implicit, al imbunatatirii conditiilor de viata, de munca si de locuire ale populatiei, in conformitate cu cerintele fundamentale pe care societatea trebuie sa le indeplineasca.

Art.5 - In realizarea obiectului sau de activitate, S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. exercita 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 Orasului Pantelimon informatiile solicitate si asigura accesul la toate informatiile necesare verificarii, evaluarii, functionarii si dezvoltarii societatii;
- pune in aplicare metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor si la cresterea calitatii serviciilor oferite.

CAPITOLUL III

Gestiunea S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.

Art. 6 - Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. constituie dreptul exclusiv al Consiliului Local al Orasului Pantelimon, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestuia.

Art. 7 - Gestiunea S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. se realizeaza după criteriul raport cost-calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate, și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale ale orasului, si de starea infrastructurii edilitar-urbane.

Art. 8 Administrarea și gestiunea S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. se realizează prin gestiune directă;

Art.9 Gestiunea directă se realizează prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Orasului Pantelimon.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA SOCIETATII

Art.10 - Pentru desfasurarea activitatii, S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. are in structura organizatorica compartimente functionale, conform organigramei.

Art.11 - Conducerea societatii, stabileste relatiile cu terti in domeniile tehnic, economic, comercial, administrativ, financiar, etc.

Art.12 - Toate compartimentele, raspund si in fata conducerii societatii, de indeplinirea atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate de acesta prin hotarari si decizii.

Art.13 - S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. este constituit din urmatoarele compartimente functionale:

- compartiment secretariat ;
- compartiment editura ;
- compartiment salubritate.

Activitatea compartimentelor este urmarita prin Administratorul societatii.

PARTEA A II- A - CONDUCEREA SOCIETATII

CAPITOLUL V

CONDUCEREA , ADMINISTRAREA SI FUNCTIONAREA SOCIETATII

Art.14 - Conducerea S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. este asigurata de:

- Administrator, ce are in subordine urmatoarele compartimente:
 - Compartiment secretariat
 - Compartiment editura
 - Compartiment salubritate

Administratorul este numit prin Hotararea Consiliului Local al Orasului Pantelimon si isi desfasoara activitatea conform prevederilor din Regulamentul de Organizare si Functionare.

Art.15 Conducerea societatii se face de catre unicul asociat prin Administratorul desemnat prin Hotararea Consiliului Local al Orasului Pantelimon.

Atributiile asociatului unic, Orasul Pantelimon prin Consiliul Local, sunt urmatoarele:

- a) aproba organigrama si statul de functii;
- b) numeste Administratorul stabilind indemnizatia acestuia, il revoca;
- c) aproba regulamentul de organizare si functionare;
- d) stabileste competentele si responsabilitatile Administratorului;
- e) analizeaza, modifica si aproba raportul de activitate al administratorului si bugetul anual de venituri si cheltuieli;
- f) hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare, acordarea de garantii si realizarea investitiilor;
- g) aproba situatia financiara anuala si stabileste repartizarea beneficiului net;
- h) hotaraste majorarea si reducerea capitalului social;
- i) hotaraste asupra modificarilor aduse actului constitutiv;
- j) hotaraste asupra modalitatilor de evaluare in vederea determinarii valorii patrimoniului societatii;
- k) hotaraste asupra schimbarii obiectului de activitate sau al sediului social;
- l) hotaraste contractarea auditului financiar.

ADMINISTRAREA SOCIETATII

Art.16 Societatea este condusa de un Administrator numit prin hotarare a Consiliului Local al Orasului Pantelimon.

Administratorul este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege si de actul constitutiv asociatului unic.

Administratorul va putea sa incheie acte juridice in numele si in contul societății, prin care sa dobândească bunuri pentru aceasta sau sa înstrăineze, sa închirieze, sa schimbe ori sa constituie in garanție bunuri aflate in patrimoniul societății, in condițiile prevăzute de Legea nr.31/1990,

republicată modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr.215/2001, precum și a altor acte normative incidente.

Administratorul, reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Obligațiile și răspunderea Administratorului, sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Administratorul 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 afiniile 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;
- 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 duce la îndeplinire hotărârile consiliului local;
- organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire și urmărire a efectuării lucrărilor;
- 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;
- ia măsurile necesare prin compartimentele de resort pe care le îndrumă și le coordonează pentru realizarea ritmică a tuturor indicilor programați;
- răspândirea și introducerea tehnicii noi și a metodelor avansate de lucru;
- îndrumă activitatea compartimentelor privind elaborarea programelor operative pe care le reprezintă spre aprobare Consiliului local;
- răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripțiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- urmărește exploatarea și utilizarea parcului de utilaje, mijloace de transport, a instalațiilor;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea creșterii productivității muncii;
- răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite și indicii de calitate;
- asigură rezolvarea reclamațiilor și obiecțiilor semnalate în procesele verbale de recepție;
- ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a conductelor de apă pentru reducerea pierderilor în rețea;
- 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.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE SOCIETATII

COMPARTIMENT SECRETARIAT

Art.17 - In cadrul Compartimentului Secretariat isi desfasoara activitatea Asistent Managerul care este numit prin decizie de Administrator.

ATRIBUTII

Art.18 - Raspunde de realizarea sarcinilor ce-i revin prin delegare de autoritate data de Administrator.

Art.19 - Sarcini/atributii/activitati:

- Preluarea si directionarea apelurilor telefonice.
- Primirea vizitatorilor si anuntarea persoanelor de contact din societate.
- Preia, inregistreaza, distribuie la compartimentele implicate corespondenta.
- Indosariaza si arhiveaza corespondenta primita.
- Redacteaza corespondenta.
- Asigura transmiterea documentelor prin e-mail, posta, fax, curier rapid.
- Asigura logistica de calatorie pentru angajatii care urmeaza a efectua deplasari (rezervari hotel, transport, etc).
- Elaboreaza si redacteaza documentele cerute de Administrator.
- Procura rechizite si consumabile de birou si alte materiale necesare functionarii societatii.
- Convoaca participantii la sedintele firmei.
- Participa la sedintele de lucru si redacteaza minuta intalnirilor.
- Participa la organizarea evenimentelor din cadrul societatii.
- Asigura activitatea de protocol in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice.
- Arhiveaza documentele de corespondenta.

COMPARTIMENT EDITURA

Art.20 - In cadrul Compartimentului Editura isi desfasoara activitatea Art Directorul care este numit prin decizie de Administrator.

ATRIBUTII

Art.21 - Asigurarea desfasurarii activitatii redactiei in vederea documentarii si elaborarii articolelor pentru ziarul local.

Art.22 - Sarcini/atributii/activitati:

- Implicare in strategia de creatie a articolelor pentru ziarul local;
- Realizeaza conceptul articolelor;
- Se ocupa de integrarea textului intr-o imagine unitara si exprimare vizuala a conceptului pentru tipul de suport media cuprins in strategia de comunicare;
- Realizeaza prezentari de creatie si le sustine in fata Administratorului;
- Prezinta propunerile de creatie si a cerintelor de realizare Administratorului in vederea realizarii proiectelor media;
- Se implica in selectia fotografiilor in vederea realizarii produsului creative;

- Supervizeaza acuratetea si consecventa exprimarii vizuale in toate etapele de productie pana la finalizare.

COMPARTIMENT SALUBRITATE

Art.23 - In cadrul Compartimentului Salubritate isi desfasoara activitatea maturatorii, ingrijitor spatii verzi, lucrator pentru salubritate.

Art.24 Maturator sarcini/atributii/activitati :

- Asigurarea curateniei locurilor de parcare innierbate;
- Plivitul si razuitul manual al locurilor de parcare innierbate;
- Colectarea si transportul deseurilor rezultate din activitatea de plivit si razuit in spatiile special amenajate;
- Pe timpul iernii indepartarea zapezii. Curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet. Indepartarea zapezii manual se efectueaza ziua si/sau noaptea, in functie de necesitati. Strangerea zapezii se va face in locuri unde nu stanjeneste circulatia auto sau pietonala. Transportul zapezii se va face pana la asigurarea conditiilor optime de circulatie rutiera si pietonala cu vehicule adecvate, in locurile stabilite de autoritatile administratiei publice locale. Descarcatul zapezii se face in guri de canal sau in locuri special destinate, stabilite de catre autoritatile administratiei publice locale.
- Curatarea manuala a ghetii se efectueaza pe temperaturi de pana la -10grade C. Curatarea manuala a ghetii se executa prin spargere. Strangerea ghetii se face in locuri unde aceasta nu stanjeneste circulatia auto sau pietonala. In situatia in care cantitatea de gheata este mare, trebuie luate masuri rapide de deblocare a suprafetelor de circulatie, inclusiv prin transportul acestora.
- Imprastierea materialului antiderapant se face cu scopul maririi coeficientului de aderenta al autovehiculelor fata de drum, pe suprafetele de circulatie pe care nu se poate indeparta in totalitate stratul de zapada sau de gheata. Imprastierea materialului antiderapant se face cu scopul de a preveni formarea poleiului, ghetii si de a topi zapada sau gheata de pe suprafetele de circulatie.

Art.25 Ingrijitor spatii verzi

Amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, parcurilor, si a locurilor de joaca pentru copii sunt in responsabilitatea autoritatii administratiei publice locale.

Sub denumirea de spatii verzi, in sensul prezentului regulament, se inteleg parcurile, zonele de agrement aferente localitatii, scuarurile dintre ansamblurile de cladiri, precum si spatiile aferente altor imobile aparinand institutiilor si agentilor economici.

Autoritatile administratiei publice locale asigura serviciul de intretinere a spatiilor verzi, astfel incat acestea sa isi indeplineasca functiile pentru care au fost create.

- a) functia ecologica, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluarii fonice si a aerului, ameliorarea compozitiei chimice a solului si a aerului;
- b) functia de utilitate publica prin care se va asigura activitatile sportive, odihna, agrementul si jocurile pentru copii;
- c) functia complementara prin care se va asigura functionarea normala a comerțului, alimentatiei publice, educatiei si invatamantului.

Pentru parcurile si gradinile publice, suprafetele normale ale acestora vor fi asigurate in functie de zona geografica, clima si traditia zonei.

- Realizarea și exploatarea spațiilor verzi se va face respectând și aplicând următoarele etape:
- etapa de proiectare, impusă prin documentațiile de urbanism, în care se realizează studiul spațiilor verzi și se stabilesc soluțiile de detaliu necesare executării acestor spații;
 - etapa de realizare a spațiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenți economici de stat sau privați specializați. Încredințarea realizării spațiilor verzi agenților economici de stat sau privați se va face în urma procedurii de licitație;
 - etapa de exploatare a spațiilor verzi se va face prin lucrări de întreținere, reparații, restaurări, modernizări și paza spațiilor verzi;
 - etapa de producție care se va realiza prin bazele de producere a materialului dendrologic și floricol.

Activitatea de amenajare a spațiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.

Realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi va fi condiționată de existența la punctul/punctele de lucru, la începerea lucrărilor, a următoarelor documente:

- ordin de lucru;
- documentația tehnică de execuție;
- instrucțiuni de lucru, fișe tehnologice, procedurile tehnice de execuție aplicabile, aprobate;
- certIFICATE de calitate, declarații de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi puse în operă;
- înregistrări doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- asigurarea la punctul de lucru prin grija Administratorului, a materialelor necesare execuției, utilajelor și utilităților aferente execuției;
- asigurarea cu personal executant instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile aplicabile.

Procesul tehnologic

- Pregătirea terenului
 - degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa și grebla, în grămezi, a diferitelor materiale existente la suprafață sau puțin îngropate;
 - curățirea terenului, prin săpare cu sapa, la adâncimea de 5cm, de iarbă și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;
 - defrișări și tăieri sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate;
 - extragerea pământului vegetal se realizează prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;
 - mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului; săparea și întoarcerea pământului cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea și mărunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblarea repetată la metru pătrat de suprafață mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea sumară a bulgărilor;
 - însămânțarea gazonului se va face după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia.
- însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mâna, îngropatul cu grebla de grădinăși tasarea solului semănat cu tăvălugul de grădină.
- Udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului.
- Întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:
 - cosirea manuală a gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;
 - plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
 - căratul buruienilor.

e) Rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi sunt:

- a) resurse materiale – semințe de plante, îngrășăminte organice, apă;
- b) resurse umane – îngrijitor spații verzi, peisagist;
- c) utilaje – mijloace de transport, autocisternă cu dispozitiv de stropit.

Activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

Domeniul public cu destinația "spații verzi" va avea specificat pe planul cadastral, structura geologică a solului.

Materialul dendrologic și floricol utilizat va fi compatibil cu structura geologică a solului în care se plantează.

Activitățile de amenajare și extindere a spațiilor verzi din diferitele zone ale aceleiași localități vor fi coordonate în scopul evitării monotoniei peisagistice și funcționale.

Realizarea lucrărilor de plantare a arbuștilor ornamentali în spațiile verzi:

- Săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal.
- Plantarea arbuștilor ornamentali:
 - a) extragerea arbuștilor cu balot de pământ la rădăcină sau fără se realizează prin săparea șanțului circular în jurul balotului, curățarea și tăierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară, protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;
 - b) fixarea arbuștilor în camion, stropirea cu apă a coroanei și transportul în zona de lucru, la locul de plantare;
 - c) mocirlitul rădăcinilor;
 - d) așezarea balotului în groapă;
 - e) scoaterea ambalajului;
 - f) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
 - g) baterea pământului;
 - h) executarea farfuriilor sau mușuroaielor;
 - i) executarea primului udat;
 - j) fasonarea coroanei.

Lucrările de plantări de flori și plante perene se vor realiza astfel:

- Plantări de flori:

- a) transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
- b) săparea gropilor pentru plantare;
- c) plantarea, udarea și acoperirea cu pământ.

- Plantarea plantelor perene:

- a) săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
- b) înfășurarea balotului cu hârtie groasă și legarea cu sârmă;
- c) săparea gropilor pentru plantare;
- d) transportul în interiorul zonei de lucru;
- e) plantarea;
- f) udarea.

Lucrările de întreținere, obligatorii, care se vor executa, sunt:

- Udarea plantațiilor:

- a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului de apă la gura de apă;
- b) udatul propriu-zis.

- Plivirea buruienilor:

- a) extragerea manuală a buruienilor cu unelte de plivit;
- b) depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;

- c) căratul buruienilor.
- Lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații:
 - a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
 - b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbuști și flori sunt:

- Resurse materiale:

- a) răsaduri de flori;
- b) plante perene;
- c) puieți de arbuști;
- d) îngrășăminte organice;
- e) împletitură de sârmă;
- f) pânză de sac;
- g) apă.

- Resurse umane:

- a) ingrijitor spatii verzi;
- b) peisagist.

- Utilaje:

- a) mijloace de transport;
- b) autocisternă cu dispozitiv de stropit.

Amenajarea spațiilor verzi cu arbori și arbuști se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

Lucrările de plantare propriu-zisă a arborilor și arbuștilor ornamentali în spații verzi, se va realiza astfel:

- Săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni și a șanțului pentru gard viu, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal.

- Plantarea arborilor și arbuștilor:

- a) săparea șanțului în jurul balotului;
- b) curățirea și tăierea rădăcinilor;
- c) învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;
- d) protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;
- e) fixarea în autovehicul și stropirea coroanei cu apă;
- f) transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
- g) mocirlitul rădăcinilor;
- h) așezarea balotului în groapă;
- i) scoaterea ambalajului;
- j) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
- k) baterea pământului;
- l) executarea farfuriilor sau a mușuroaielor;
- m) primul udat;
- n) fasonatul coroanei.

- Plantarea gardului viu se va realiza astfel:

- a) executarea șanțului pentru plantat;
- b) scoaterea puieților din depozit;
- c) transportul puieților la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea șanțului;
- d) fasonatul și mocirlitul;
- e) plantatul puieților și primul udat.

Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt:

- Udarea plantațiilor:

- a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului la gura de apă;
- b) udatul propriu-zis.

- Învelirea trunchiului cu funii din trestie cu apărători.

Lucrările de combatere a bolilor și dăunătorilor, în plantații, se vor executa astfel:

- a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
- b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

Lucrările de întreținere sunt tăierile de corecție care se vor realiza astfel:

- a) Tăierea ramurilor cu foarfeca sau fierăstrăul în vederea formării coroanei.
- b) Netezirea tăieturilor cu cosorul.
- c) Evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru.
- d) Strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbori și arbuști sunt:

- Resurse materiale:

- a) arbori de foioase și rășinoase;
- b) plante perene;
- c) puieți de arbuști;
- d) îngrășăminte organice;
- e) împletitură de sârmă;
- f) pânză de sac;
- g) apă.

- Resurse umane:

- a) îngrijitor spații verzi;
- b) peisagist.

- Utilaje:

- a) mijloace de transport;
- b) autocisternă cu dispozitiv de transport.

Art.26 Lucrator pentru salubritate

Curățirea străzilor, drumurilor și aleilor se realizează prin:

- a) măturarea manuală a străzilor, drumurilor și aleilor, cu frecvențele stabilite;
- b) adunarea materialelor rezultate de la măturat și a celorlalte obiecte aruncate – inclusiv animale moarte – și încărcarea lor în mijloacele de transport.

Întreținerea curățeniei diurne a străzilor se efectuează în tot timpul anului, pe toată durata zilei-lumină, printr-un complex de lucrări, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public, cuprinzând măturatul stradal, al spațiilor verzi stradale, al parcurilor, parcărilor, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi.

Spălatul suprafețelor străzilor se va realiza cu un furtun racordat la o cisternă sau un hidrant, după executarea măturatului.

Stropitul străzilor se va realiza prin dispersia apei pe întreaga suprafață a carosabilului în scopul împiedicării formării prafului și creării unui grad de confort și igienă citadină ridicat. Stropitul străzilor se va realiza cu utilaje specializate și se va evita influențarea circulației pietonale, stropirea clădirilor, vitrinelor sau a altor dotări.

Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul constă în îndepărtarea noroiului, nisipului, prafului pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate și transportate, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau spații verzi.

Transportul deșeurilor depozitate în locuri nepermise constă în evacuarea acestora în termen de 60 de zile de la intrarea operatorului pe zona de autorizare ce îi aparține, precum și intervenția promptă, ori de câte ori apar astfel de deșeuri.

Nu fac obiectul prezentului regulament-cadru serviciile de colectare, transport și neutralizare a deșeurilor toxice si/sau periculoase.

CAPITOLUL VII

ATRIBUTII ASOCIATE POSTURILOR CONFORM SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 27 Comisia SCIM are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului 400/2015, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea structurilor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la structurile **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) prezintă Administratorului **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 28 Președintele Comisiei SCIM are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Administratorului **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**, alte structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.
- (6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din structurile **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.** a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art. 29 Membrii comisiei SCIM

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din structura și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce.

Art. 30 Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS.

Art. 31 Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre structurile **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.** pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga instituție;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

(7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii structurilor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**;

(9) Analizează observațiile formulate de alte structuri și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de catre ceilalti angajati ai **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**, in format electronic sau pe suport de hartie.

Art. 32 Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor functionale au urmatoarele atributii:

- a. Pe baza procedurii Managementul riscurilor identifica si evalueaza riscurile din cadrul compartimentelor pe care le gestioneaza;
- b. Actualizeaza evaluarile de risc pe baza actiunilor implementate pentru diminuarea riscului si transmite informatiile catre Responsabilul cu registrul de riscuri;
- c. Elaboreaza informari lunare/trimestriale cu privire la stadiul implementarii actiunilor si masurilor de control din cadrul compartimentelor pe care le gestioneaza, pe care le prezinta responsabilului cu registrul de riscuri ;

Art. 33 Responsabil cu registrul de riscuri are urmatoarele atributii:

- a. Elaboreaza procedura privind managementul riscurilor prin care se vor stabili:
 - criteriile de analiza a riscurilor,
 - ponderea fiecarui criteriu al riscului
 - nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat
 - punctajul total al criteriului utilizat,
- b. Instruieste membrii EGR cu prevederile procedurii
- c. Completeaza si actualizeaza Registrul de riscuri pe baza informatiilor primite de la EGR
- d. Elaboreaza informari periodice cu privire la stadiul implementarii actiunilor si masurilor de control stabilite pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezinta Primarului si la cerere organismelor de audit abilitate in domeniu (Audit public intern, Curtea de Conturi, etc).

Art. 34 Atributiile Consilierului Etic sunt:

- elaboreaza Codul etic la nivel de institutie si il supune spre aprobare Consiliului Local;
- aduce la cunostiinta angajailor pe baza de proces verbal si prin afisare in locuri vizibile, prevederile codului de etica;
- analizeaza cazurile de incalcare a normelor de etica in relatiile angajat - angajator si/sau angajat - beneficiar, a normelor de comportament, a disciplinei in cadrul institutiei;
- verifica daca, prin conduita lui, personalul angajat incalca drepturile beneficiarilor;
- sesizeaza organele abilitate ale statului si conducerea institutiei in situatiile in care constata incalcari ale drepturilor beneficiarilor si ale normelor de conduita profesionala care au caracter de fraudă;
- analizeaza si raspunde pentru analiza efectuata cu privire la cazurile de incalcare a prevederilor Codului de etica;
- documenteaza analiza cazurilor (cercetarea cazului, ascultarea partilor implicate, inclusiv daca este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului), in procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate cat si masurile propuse a fi luate de catre Administratorul **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**;
- inainteaza documentarea cazurilor (Procesul verbal) catre Administrator al **S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.** in vederea aprobării si aplicării masurilor propuse;
- consemneaza si raspunde pentru evidenta documentelor intocmite si elaborate in cadrul activitatilor de consiliere etica si inregistreaza acestea intr-un Registru de evidenta;
- intocmeste si raspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce il va intocmi la sfarsitul fiecarui an si pe care il va prezenta Administratorului **SC S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L.**

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.35

Regulamentul S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. va fi supus aprobării Consiliului Local al Orasului Pantelimon și va intra în vigoare în 30 de zile de la aprobare.

Art.36

Activitatea de organizare și funcționare a S.C. PARCURI SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. și respectarea prevederilor prezentului regulament sunt supuse controlului de specialitate.

Art.37

Orice alte dispoziții contrare prezentului regulament se abrogă.

