

SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.
Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș
Capital social: **2.832.710 lei**
CUI: **RO 27393335**
Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**
Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**
Banca: **BRD Pitesti**
Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**
Email: apmppitesti@yahoo.com
office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN S.A.

**Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație
Nr.2/26.01.2018
Actualizat la data de 05.08.2021**



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.
Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș
Capital social: 2.832.710 lei
CUI: RO 27393335
Nr. Inreg. Reg. Com.: J03/913/16.09.2010
Cont Bancar: RO 83 BRDE 030 SV 95323980300
Banca: BRD Pitesti
Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493
Email: apmppitesti@yahoo.com
office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

CUPRINS:

CAPITOLUL I

Dispoziții generale.....3

CAPITOLUL II

Denumire, sediu, act înființare, cadru legal.....3

CAPITOLUL III

Scopul și obiectul de activitate.....5

CAPITOLUL IV

Patrimoniul.....6

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli.....7

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică.....7

CAPITOLUL VII

Competențe, atribuții și responsabilități.....8

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale.....23



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.
Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș
Capital social: **2.832.710 lei**
CUI: **RO 27393335**
Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**
Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**
Banca: **BRD Pitesti**
Tel: **0248.217.050, fax: 0248.223.493**
Email: apmppitesti@yahoo.com
office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Pentru desfășurarea activității din cadrul Societății Salpitflor Green S.A., denumită în continuare societate, se impune o temeinică organizare și disciplină în muncă, prin cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare de către toți angajații, colaboratorii și alte persoane care prestează servicii în cadrul acesteia, indiferent de natura relației contractuale.

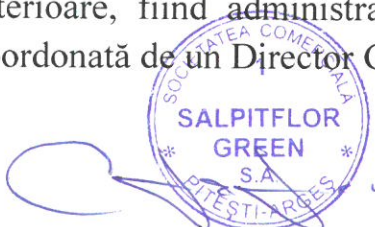
Art.2. Prevederile regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare R.O.F. sunt obligatorii pentru:

- a) angajații societății indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin;
- b) colaboratorii societății, indiferent de durata contractului semnat, pe toată perioada acestuia;
- c) persoanele delegate/detașate, salariații și colaboratorii altor instituții/societăți care efectuează lucrări în perimetrul aferent societății, indiferent de durata activității și pe toată durata ei;

CAPITOLUL II

Denumire, sediu, act înființare, cadru legal

Art.3. Societatea Salpitflor Green S.A este o societate comercială înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.281 din data de 12.08.2010, având acționari Consiliul Local al Municipiului Pitești care deține 85,09% din capitalul social și Societatea Salubritate 2000 S.A care deține 14,91% din capitalul social. Societatea Salpitflor Green S.A. funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, privind societățile, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, fiind administrată în sistem unitar de către Consiliul de Administrație și coordonată de un Director General.



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

Art.4.(1) Societatea Salpitflor Green S.A este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.281/2010.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a societății se aprobă în conformitate cu prevederile legale.

Art.5. Societatea Salpitflor Green S.A are sediul administrativ în Municipiul Pitești, str.Lotrului nr.1, județul Argeș.

Art.6. Cadrul legal privind organizarea și funcționarea societății este reglementat, în principal, pe baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.281/2010 privind înființarea Societății comerciale pe acțiuni Salpitflor Green S.A;
- HCL nr.282/2010 privind delegarea gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată;
- Legea nr.101/2006 serviciului de salubritate a localităților, republicată;
- Hotărârea nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice.

Art.7.(1) Societatea Salpitflor Green S.A respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Pitești, în conformitate cu obiectul de activitate și cu atribuțiile specifice ale acestora, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea funcțională și de specialitate a societății se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.
Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș
Capital social: **2.832.710 lei**
CUI: **RO 27393335**
Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**
Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**
Banca: **BRD Pitesti**
Tel: **0248.217.050, fax: 0248.223.493**
Email: apmppitesti@yahoo.com
office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

CAPITOLUL III

Scopul și obiectul de activitate

Art.8.(1) Societatea desfășoară activități de amenajare și întreținere a zonelor verzi aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești, măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice, îndepărtare a zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, construire, modernizare, întreținere, administrare și exploatare a târgului, piețelor agroalimentare și bazarelor din municipiul Pitești, etc.

(2) Obiectul principal de activitate al societății îl reprezintă activități de întreținere peisagistică.

(3) Societatea desfășoară orice altă activitate în conformitate cu prevederile actului constitutiv.

Art.9. Societatea asigură întreținerea curățeniei și a zonelor verzi aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești, amenajarea spațiilor verzi cu flori și arbuști, crearea condițiilor necesare desfășurării activităților de comercializare a bunurilor care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.

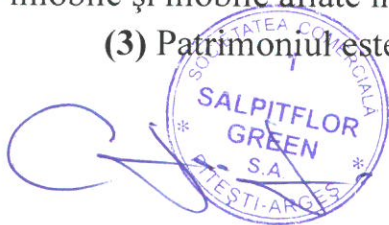
CAPITOLUL IV

Patrimoniul

Art.10.(1) Societatea își desfășoară activitatea în spații ce sunt proprietatea Primăriei Municipiului Pitești având în administrare clădiri și terenuri situate în municipiul Pitești, județul Argeș. Bunurile imobile fac parte din domeniul public al municipiului Pitești, conform legii, iar bunurile mobile din dotarea societății (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Primăriei Municipiului Pitești și patrimoniul societății.

(2) Patrimoniul societății se compune din dreptul de administrare asupra bunurilor imobile și mobile aflate în proprietatea municipiului Pitești, precum și din bunuri proprii.

(3) Patrimoniul este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitolgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

(4) Societatea are obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil.

(5) Patrimoniul societății poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice locale, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(6) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea societății se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea societății fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.11. (1) Finanțarea societății se realizează din venituri proprii precum și din alte surse potrivit prevederilor legale.

(2) Societatea are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Pitești.

Art.12. (1) Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de societate în conformitate cu obiectul de activitate.

(2) Cuantumul tarifelor se aproba prin hotărârea Consiliului Local a Municipiului Pitești și/sau decizie a Consiliului de Administrație.

(3) Societatea poate stabili, în condițiile legii, taxe sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acesteia.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică

Art.13. Structura organizatorică a societății, fundamentată la propunerea Directorului General, se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art.14. Structura organizatorică a societății este formată, potrivit organigramei și statului de funcții din: 1



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: 2.832.710 lei

CUI: RO 27393335

Nr. Inreg. Reg. Com.: J03/913/16.09.2010

Cont Bancar: RO 83 BRDE 030 SV 95323980300

Banca: BRD Pitesti

Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor
- (2) Consiliul de Administrație
- (3) Director General
- (4) Personal de conducere:
 - șef Secție;
 - șef Serviciu/ șef Birou.
- (5) Structuri funcționale și de specialitate:
 - Serviciul Resurse Umane, Juridic;
 - Serviciul Achiziții, Tarife;
 - Serviciul Economic;
 - Serviciul Intern Prevenire și Protecție, Management Calitate Mediu OHSAS;
 - Serviciul Administrativ;
 - Audit Intern;
 - Biroul Control Financiar Gestiune;
 - Secția Piețe Agroalimentare;
 - Secția Salubritate Căi Publice;
 - Secția Spații Verzi.

CAPITOLUL VII

Competențe, atribuții și responsabilități

Art.15.(1) Funcționarea societății este asigurată, de regulă, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative.

(2) Pentru personalul din cadrul societății nivelurile de salarizare se stabilesc potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art.16.(1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului societății se realizează în condițiile Codului Muncii.



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpittflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile Codului Muncii.

(3) Atribuțiile personalului încadrat la societate sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art.17.(1) Societatea este condusă de un Director General numit de Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Directorul General asigură conducerea societății, coordonează derularea activității în conformitate cu planul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestora, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Directorul General are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitățile societății pe care o conduce cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, coroborat cu prevederile contractului de management.

b) elaborează și fundamentează împreună cu șeful Serviciului Economic, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății, pe care îl înaintează spre analiză Consiliului de Administrație;

c) reprezintă societatea în raporturile cu terții;

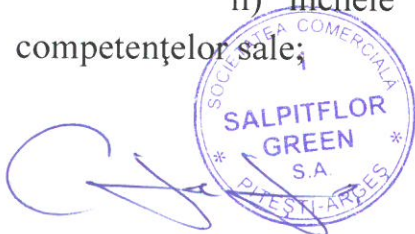
d) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzute în contractul de management;

e) are calitatea de angajator pentru personalul din societate și, în acest sens, selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

f) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectiva ale societății;

g) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

h) încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform competențelor sale;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: **apmppitesti@yahoo.com**

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

i) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului managerial intern, elaborând proceduri, conform prevederilor legale în vigoare;

j) răspunde de organizarea activității de pază și de prevenire împotriva incendiilor;

k) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

l) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la achizițiile publice;

m) aprobă componența comisiilor interne: de inventariere, de concurs sau examen, de casare etc.

n) desemnează prin decizie persoana împuternicită să efectueze cercetarea administrativă în baza prevederilor legale.

Art.18. Activitatea de conducere a Directorului General este susținută de Consiliul de Administrație, organ de conducere cu caracter deliberativ.

Art.19. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul societății lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de toți participanții la lucrările consiliului de administrație.

Art. 20.(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a) numește și revocă Directorul General în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

c) aprobă taxe și tarife la propunerea Directorului General;

d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Pitești;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: **apmppitesti@yahoo.com**

office@salpitolgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

e) aprobă Statul de funcții și organigrama, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

f) aprobă Regulamentul Intern al societății;

g) analizează și aprobă modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale structurii organizatorice ale instituției, la propunerea directorului general;

h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea și premierea salariaților, potrivit legii;

j) urmărește buna administrare și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale societății, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă decizii.

Art.21.(1) Serviciul Resurse Umane, Juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și statului de personal;

b) întocmește Regulamentul Intern al societății și Codul de etică;

c) asigură gestionarea fișelor posturilor;

d) asigură consilierea etică a salariaților;

e) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea personalului;

f) întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;

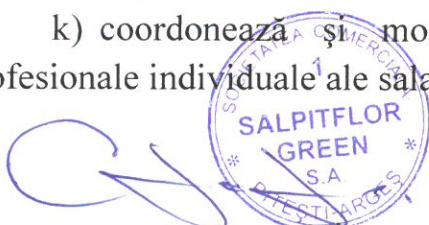
g) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților;

h) asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor, declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul societății;

i) asigură întocmirea corectă a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariului pentru tot personalul;

j) organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională;

k) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: **apmppitesti@yahoo.com**

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

l) întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul societății;

m) stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților;

n) operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților;

o) verifică respectarea programului de lucru de către salariații societății;

p) urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă și efectuarea acestora, evidența altor categorii de concedii acordate potrivit legii;

q) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;

r) asigură secretariatul ședințelor operative organizate de directorul societății și întocmește, săptămânal, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu rezultatele în ședințele operative.

(2) Consilierul Juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) apără drepturile și interesele legitime ale societății în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, română sau străină;

b) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale care privesc activitatea S.C. Salpitflor Green S.A.;

c) avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic;

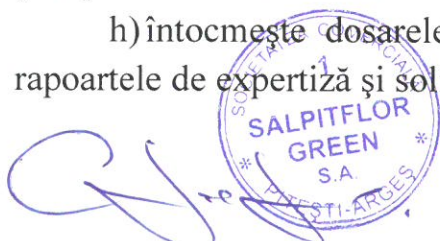
d) întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului;

e) asigură respectarea legalității clauzelor stipulate în contracte;

f) întocmește proiecte de contracte împreună cu compartimentele funcționale asigurând respectarea disciplinei contractuale;

g) reprezintă și susține interesele Societății Salpitflor Green S.A. în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariate și alte organe judecătorești, în baza împuternicirii exprese acordate de directorul societății în procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată în diferite faze ale proceselor, asigurând completarea probatoriului și depunerea de concluzii scrise;

h) întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: **apmppitesti@yahoo.com**

office@salpittflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

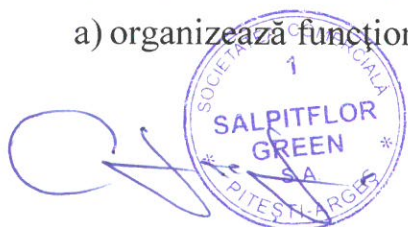
- i) întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;
- j) asigură asistența juridică a celorlalte secții, servicii și birouri din cadrul societății;
- k) avizează contractele, referatele, deciziile, alte documente;
- l) studiază documentațiile pentru licitațiile organizate de societate;
- m) participă la licitațiile organizate de societate, în situațiile unde este nominalizat să participe;
- n) urmărește modificările legislative în mod curent;
- o) asigură accesul la informațiile de interes public.

Art.22. Serviciul Achiziții, Tarife îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesarului de produse, servicii și lucrări, identificat la nivelul societății;
- b) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentele de specialitate ale societății;
- c) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale;
- d) participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- e) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- f) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de atribuire;
- g) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- h) fundamentează tarife pentru activitățile prestate de societate;
- i) centralizează și întocmește situațiile de lucrări pentru activitățile prestate de societate;
- j) analizează documentația depusă și întocmește avizele pentru obținerea autorizațiilor de construcție și avizele pentru începerea lucrărilor;
- k) calculează prețurile utilităților în vederea refacturării consumurilor către chiriașii spațiilor și terenurilor din piețe.

Art.23. Serviciul Economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniului;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: **apmppitesti@yahoo.com**

office@salpitiflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, mărfurile, rezultate financiare;

c) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia, în cazul în care a fost păgubit;

d) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor inventarierii;

e) întocmește și urmărește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice, urmărind concordanța dintre acestea;

f) planifică și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ca instrument de management financiar, la nivel de societate și la nivelul principalelor tipuri de activități ale societății;

g) asigură, prin planul financiar și de trezorerie, fondurile necesare societății;

h) efectuează calculul veniturilor, rentabilității și profitului;

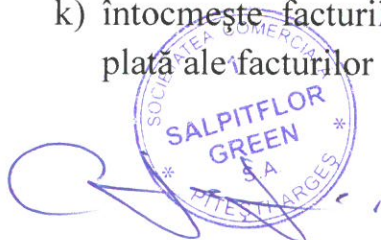
i) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, propunând măsuri pentru înlăturarea pierderilor;

j) decontări cu agenții economici: asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți, răspunde prin semnarea documentelor privind operațiunile bancare ce se efectuează prin conturile societății, urmărește și încasează toate facturile pentru produsele livrate, realizează și alte sarcini și atribuții emane din analizele efectuate, precum și cele transmise de către conducerea societății, analizează desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, analizează realizarea obiectivelor economice ale societății;

k) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) emite facturi de chirii și utilități cu respectarea pașilor privind actualizarea datelor necesare facturării din documentele de evidență, verificare permanentă și distribuire către clienți;

k) întocmește facturile de penalități pentru clienții care depășesc termenele de plată ale facturilor emise;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: **apmppitesti@yahoo.com**

office@salpittflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

- l) realizează evidența facturilor emise prin înregistrarea acestora în fișe manuale pentru fiecare piață și client în parte, precum și a centralizatoarelor acestora transmise către contabilitate, casierie și piețe;
- m) organizează licitațiile privind închirierea de spații comerciale și terenuri, precum și procedura de prelungire a contractelor existente;
- n) urmărește încasarea facturilor emise în termenele prevăzute și le descarcă zilnic din evidențe;
- o) analizează lunar situațiile clienților cu evidența contabilă;
- p) actualizează permanent situațiile întocmite pentru evidența clienților, debitorilor, încasărilor etc.;
- q) transmite situația restanțierilor către piețe și Biroul Control Financiar de Gestiune în vederea colaborării privind recuperarea acestora.

Art.24. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Management Calitate Mediu OHSAS îndeplinește următoarele atribuții:

- a) cooperează cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- b) controlează aplicarea normelor SSM și SU la toate locurile de muncă;
- c) participă la elaborarea planurilor de intervenție, a planurilor de evacuare, le afișează la loc vizibil, verifică modul în care salariații și-au însușit cunoștințele și asigură materialele de intervenție necesare fiecărui tip de situație de urgență (materiale pentru stingerea incendiilor, truse medicale în cazul incidentelor/accidentelor de muncă etc.);
- d) participă la activitățile Celulei pentru Situații de Urgență;
- e) face propuneri și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de primă intervenție;
- f) asigură instruirea salariaților conform prevederilor legale în vigoare în domeniul SSM și SU;
- g) efectuează fișe de instruire colectivă atunci când este cazul;
- h) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: **apmppitesti@yahoo.com**

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

i) elaborează instrucțiuni proprii de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență pentru controlul riscurilor de incidente/accidente la posturile de lucru proprii și le supune aprobării directorului societății;

j) verifică instruirile periodice efectuate de către șefii locurilor de muncă;

k) aduce la cunoștința conducătorilor locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a altor persoane;

l) elaborează/revizuieste ori de câte ori este nevoie evaluările de risc pentru fiecare post de lucru din societate;

m) participă la elaborarea măsurilor necesare pe locuri de muncă și la planul de prevenire și protecție pe societate;

n) ține evidenta echipamentelor de protecție și întocmește necesare ori de câte ori este nevoie pentru salariații societății;

o) participă la ședințele CSSM și întocmește rapoarte de activitate trimestrială privind activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă;

p) întocmește programul exercițiilor de simulări în situații de urgență și participă la efectuarea acestor simulări la punctele de lucru;

q) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă;

r) emite permise de lucru cu foc deschis atunci când este cazul;

s) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la măsurile ce trebuie aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția salariaților societății;

s) răspunde de elaborarea, implemetarea și menținerea sistemului de management de SSM;

t) participă la elaborarea politicilor Societății Salpitflor Green S.A. în domeniul securității și sănătății și face propuneri către Directorul General cu privire la obiectivele sistemului de management;

u) întocmește documentația privitoare la Sistemul de Management integrat Mediu, Calitate, OHSAS (ex. Înregistrări ale procedurilor de sistem, generale etc) din cadrul Societății Salpitflor Green S.A.;

v) planifică activitățile stipulate în procedurile SMSSM, pentru a se asigura de buna funcționare a sistemului de management din cadrul Societății Salpitflor Green S.A.;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

w) instruește șefii departamentelor cu documentele, politicile, programele de management, procedurile, etc, conform tematicilor solicitate de standardele de management și documentele de sistem ale Societății Salpitflor Green S.A.;

x) elaborează/avizează proceduri operaționale care aparțin secțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul Societății Salpitflor Green S.A.;

y) comunică șefilor compartimentelor/zonelor incluse în SMSSM, toate procedurile, sarcinile ce le revin din proceduri și alte înregistrări care rezultă din sistemul de management integrat;

z) planifică activitățile de revizuire și actualizează documentele și înregistrările SMSSM, conform specificațiilor din procedurile de sistem și operaționale (de exemplu: documentele SMSSM; programelor de monitorizare și măsurare, etc);

aa) monitorizează stadiul de realizare a obiectivelor de securitate și sănătate, conform programelor de management aferente;

bb) centralizează neconformitățile la nivel de Societății Salpitflor Green S.A. și urmărește stadiul realizării măsurilor prevăzute ca acțiuni corective și preventive din rapoartele de neconformitate;

cc) planifică auditurile interne și difuzează în timp util către compartimente planurile de audit;

dd) întocmește Rapoarte de audit împreună cu echipa de audit;

ee) colectează de la șefii compartimentelor/secțiilor toate datele necesare pentru analiza managementului și elaborează Raportul de analiză.

Art.25. Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură buna funcționare a tuturor dotărilor Societății Salpitflor Green S.A. cu materiale de întreținere și piese de schimb;

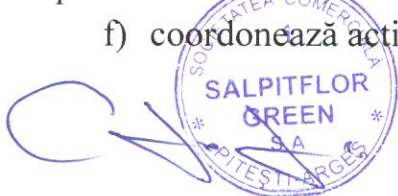
b) asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor aparținând societății;

c) urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar;

d) vizează necesarul de materiale și reparații curente necesare desfășurării activității Societății Salpitflor Green S.A.;

e) răspunde de întreținerea și utilizarea în mod corect a autovehiculelor Societății Salpitflor Green S.A., urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;

f) coordonează activitatea întregului personal care asigură întreținerea;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: 2.832.710 lei

CUI: RO 27393335

Nr. Inreg. Reg. Com.: J03/913/16.09.2010

Cont Bancar: RO 83 BRDE 030 SV 95323980300

Banca: BRD Pitesti

Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

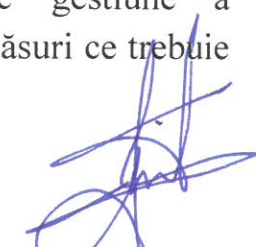
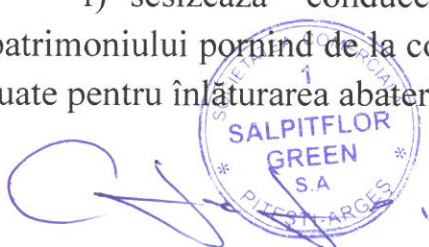
g) asigură mentenanța în piețele Municipiului Pitești, bazar etc.

Art.26. Compartimentul Audit Intern îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice societății pentru auditul public intern;
- b) elaborează proiectul Planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență;
- d) raportează periodic Directorului General, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- e) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- f) desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii;
- g) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică din cadrul societății;
- h) informează conducătorul societății despre iregularitățile și prejudiciile constatate;

Art.27. Biroul Control Financiar Gestiune îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrare în baza contractelor de delegare;
- b) urmărește păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel din patrimoniul Societății Salpitflor Green S.A;
- c) utilizează valorile materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
- d) efectuează control prin sondaj la toate punctele de lucru, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor aflate în gestiune, posibilităților de sustragere a acestora, precum și a frecvenței abaterilor constatate anterior;
- e) întocmește acte de control cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice și măsurile luate atât în timpul controlului cât și ulterior;
- f) sesizează conducerea pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului pornind de la concluziile din urma controlului și propune măsuri ce trebuie luate pentru înlăturarea abaterilor.



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: 2.832.710 lei

CUI: RO 27393335

Nr. Inreg. Reg. Com.: J03/913/16.09.2010

Cont Bancar: RO 83 BRDE 030 SV 95323980300

Banca: BRD Pitesti

Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitiflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

Art.28. Secția Piețe Agroalimentare îndeplinește următoarele atribuții:

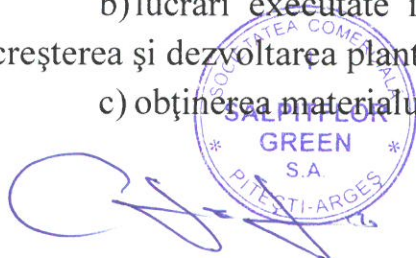
- a) administrarea piețelor, bazarului și târgului săptămânal aflate pe raza teritorială a municipiului Pitești;
- b) închirierea de mese în vederea comercializării legumelor, fructelor și semințelor;
- c) închirierea spațiilor comerciale și terenurilor în vederea comercializării cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, pestelui, florilor, inclusiv artificiale, și a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meseriași, ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă;
- d) închirierea de mese în vederea comercializării produselor textile, încălțăminte și altele asemenea în Bazarul Gheorghe Lazăr;
- e) amenajarea în Târgul Săptămânal a unui sector destinat comercianților cu mașini spre vânzare.

Art.29. Secția Salubritate Căi Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întreținerea curățeniei pe străzi, trotuare, alte locuri publice;
- b) măturat mecanic;
- c) curățarea rigolelor prin răzuire manuală;
- d) spălatul manual cu furtunul montat la cisternă;
- e) stropitul aleilor și al arterelor de circulație;
- f) curățatul mecanic al zăpezii și gheții;
- g) curățatul manual al zăpezii și gheții;
- h) combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant;
- i) curățarea gurilor de scurgere;
- j) colectarea, încărcarea și transportul rezidurilor stradale rezultate după salubritatea stradală din coșurile de gunoi și eurocontainerele stradale;
- k) încărcatul și transportul zăpezii și gheții în locurile autorizate;
- l) măturatul manual.

Art.30. Secția Spații Verzi îndeplinește atribuții privind:

- a) obținerea materialului floricol în câmp și sere;
- b) lucrări executate în vederea întreținerii temperaturii optime necesare pentru creșterea și dezvoltarea plantelor;
- c) obținerea materialului dendrologic în câmp și sere;



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: 2.832.710 lei

CUI: RO 27393335

Nr. Inreg. Reg. Com.: J03/913/16.09.2010

Cont Bancar: RO 83 BRDE 030 SV 95323980300

Banca: BRD Pitesti

Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

d) lucrări de întreținere aplicate arborilor, arbuștilor ornamentali, gardurilor vii și trandafirilor;

e) plantarea arborilor, arbuștilor, gardurilor vii și trandafirilor în amenajările peisagistice;

f) plantarea florilor (anuale, bienale, perene);

g) lucrări de întreținere la flori (anuale, bienale, perene);

h) lucrări de înființare a gazonului;

i) lucrări de întreținere a gazonului;

j) combaterea bolilor și dăunătorilor prin efectuarea de tratamente chimice;

k) lucrări executate în vederea întreținerii spațiilor verzi, scărilor și aleilor de acces în parcuri și scuaruri;

l) lucrări de întreținere aplicate mecanizat arborilor, gardurilor vii și gazonului;

m) lucrări de întreținere la arbori (toaletare arbori);

n) lucrări de întreținere la garduri vii;

o) lucrări de întreținere în vederea întreținerii în mod mecanizat a spațiilor verzi.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.31. (1) Societatea își va întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare.

(2) Societatea utilizează siglă proprie.

(3) Societatea dispune de șampilă proprie.

(4) Societatea are arhivă proprie în care se păstrează documentele, conform prevederilor legale.

Art.32. Drepturile și obligațiile personalului societății sunt cele prevăzute în prezentul Regulament, în Regulamentul Intern, fișa postului, Codul etic de conduită al personalului și alte reglementări în vigoare.

Art.33. (1) Orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății se aprobă prin decizie a Consiliului de Administrație.



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.
Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș
Capital social: **2.832.710 lei**
CUI: **RO 27393335**
Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**
Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**
Banca: **BRD Pitesti**
Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**
Email: **apmppitesti@yahoo.com**
office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și cu dispozițiile Directorului General al societății emise în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare.

(3) Directorul General, în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul Intern al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

(4) Prezentul Regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art.34. Personalul societății este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art.35. Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății se aduce la cunoștința întregului personal angajat și va fi afișat la loc vizibil.

**Director General,
Georgel - Daniel Dumitrache**



**Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic
Jur. Diana-Maria Idoraș**

Specialist Resurse Umane
Doru-Cosmin Olteanu

