

S.C. ADP CORNETU SERV S.R.L.

Cod fiscal : 30813854

Nr.reg.com.: J23/3009/2012

Adresa : CORNETU, SOS. ALEXANDRIEI nr. 140 et. 1

Nr. 1778/25.10.2022

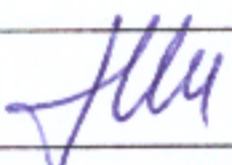
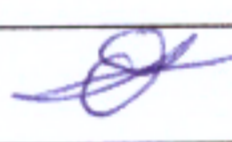
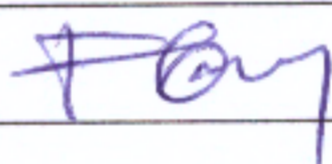
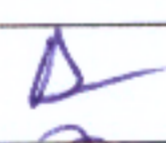

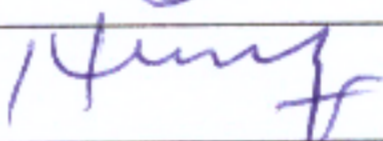
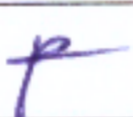
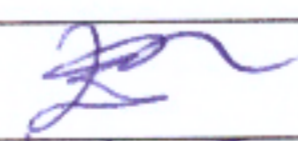
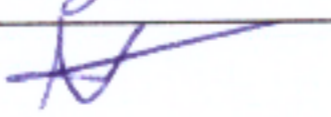
PROCES – VERBAL

**încheiat astăzi 25.10.2022 în vederea aducerii la cunoștință a
Regulamentului de Ordine Interioară**

Personalul din cadrul societății **ADP CORNETU SERV SRL** s-a întrunit la sediul din Șos. Alexandriei nr. 140, etaj 1, comuna Cornetu, județ Ilfov, unde li s-au adus la cunoștință prevederile *Regulamentului de Ordine Interioară*.

Se constată că sunt prezenți majoritatea angajaților (unanim), respectiv 9 din totalul de 9.

Angajații societății **ADP CORNETU SERV SRL**:

	<i>Nume și Prenume</i>	<i>Semnătura</i>
1	STAN FLORIN	
COMPARTIMENT ECONOMIC SI DE GESTIUNE		
2	OPRESCU LUMINITA	
3	FRIPTU GABRIELA	
SERVICIUL SPATII VERZI, PARCURI, BAZE SPORTIVE, LOCURI DE JOACA		
4	DRAGOI STELEA	
5	PAUN MIRCEA TUDOREL	
6	DURAN NECULAI	
7	PREDA IONEL VASILE	
COMPARTIMENT INTRETINERE SI REPARATII DRUMURI		
8	ZAMFIR DOREL	
9	NEACSU IONEL	

ADMINISTRATOR,
STAN FLORIN



Societatea Comercială
ADP CORNETU SERV SRL

Șos. Alexandriei nr. 140, etaj 1, comuna Cornetu, Ilfov; CUI : 30813854, J23/3009/2012

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1 *SC ADP CORNETU SERV SRL* este persoană juridică română, înființată prin HCL Cornetu nr. 61 / 18.06.2012 în temeiul prevederilor art. 204 alin. 4 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu modificările ulterioare, și ale OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată și funcționează ca societate cu răspundere limitată.

Art. 2 *SC ADP CORNETU SERV SRL* are sediul social în Șos. Alexandriei nr. 140, etaj 1, comuna Cornetu, județ Ilfov. A fost înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov sub nr. J23/3009/2012.

Art. 3 Durata de funcționare a **S.C. ADP CORNETU SERV S.R.L** este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE. CAPITAL SOCIAL

Art. 4 *SC ADP CORNETU SERV SRL* are ca obiect principal de activitate Cod CAEN 8110 *Activități de servicii suport combinate*.

Art. 5 Capitalul social total subscris și vărsat al societății *SC ADP CORNETU SERV SRL* este de 75.000 RON, constituindu-se ca aport în numerar. Capitalul social se împarte în 7500 de părți sociale, a câte 10 RON fiecare, egale, indivizibile, și este repartizat astfel:

- UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CORNETU prin CONSILIUL

LOCAL CORNETU, cu sediul în Comuna Cornetu, Șos. Alexadriei nr. 140, județ Ilfov, detine un număr de 7500 de părți sociale în valoare de 10 Ron, aport în numerar subscris și varsat, reprezentând 100% din capitalul social.

Capitalul social poate fi majorat sau redus, numai în condițiile prevăzute în actul constitutiv al societății și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 6 Societatea poate desfășura în condițiile legii comerciale care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia.

Art. 7 În realizarea obiectului său de activitate, **S.C. ADP CORNETU SERV S.R.L** exercită următoarele atribuții principale:

- Asigură dezvoltarea armonioasă și întreținerea rețelei stradale a comunei Cornetu prin activitatea de reparații și întreținerea drumurilor.
- Asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale.
- Asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza comunei Cornetu;
- Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul comunei Cornetu;
- Asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendrofloricol necesar spațiilor verzi de pe raza comunei Cornetu;
- Execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător comunei Cornetu;
- Asigură avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și dezăpezirea unităților publice de pe raza comunei Cornetu în perioada de iarnă;
- Asigură exploatarea, întreținerea și reparația parcului de utilaje și a mijloacelor de transport.

Art. 8 **SC ADP CORNETU SERV SRL** este administratorul bunurilor date în gestiune de comuna Cornetu din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 9 **SC ADP CORNETU SERV SRL** gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către comuna Cornetu .

Art. 10 **SC ADP CORNETU SERV SRL** 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. 11 În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activitate de reparații și întreținere a acestuia.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETAȚII

Art. 12 Conducerea curentă a societății este asigurată de administrator care este și directorul general al acesteia.

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 prevederilor Legii nr. 215/2001, precum și a altor acte normative incidente.

Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție prin avocat.

Directorul general 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/modificării societății și de a depune semnătura la registrul comerțului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societății;
- Obligația de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;
- Obligația de a desfășura toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății;
- Obligația de a ține registrele cerute de lege, de a întocmi situația financiară anuală, precum și de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului și plata dividendelor;
- 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

- sanționare, dacă este cazul;
- la măsurile necesare prin compartimentele de resort pe care le îndrumă și le coordonează pentru realizarea ritmică a tuturor indicilor programați;
 - 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;

Art. 13 Compartiment Economic și de Gestiune :

- Organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;
- Organizează, îndrumă, urmărește întocmirea în termen a planului de credite, planului de casă și a celorlalte planuri cu caracter financiar, conform legilor în vigoare;
- 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
- Organizează și controlează buna funcționare a caserilor;
- Ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu serviciul juridic al societății, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- Analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico - financiari și a întregii activități economice a societății.
- Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile semestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Angajează societatea, prin semnătura sa, alături de directorul general în toate problemele economico-financiare.
- Participa la inventarierea patrimoniului societății, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Intocmeste, potrivit legii, registrul jurnal, balanta de verificare a conturilor borderoul vanzarilor, jurnalul cumpararilor, jurnalul vanzarilor si decontul privind taxa pe valoare adaugata
- Intocmeste evidenta obligatiilor fata de furnizori pe baza documentelor primite si urmareste scadenta acestora
- Intocmeste 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
- 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

Activitate Director economic:

- Răspunde de organizarea contabilității în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a bugetului de trezorerie conform contractului de delegare de gestiune și cu reglementările legale în vigoare, constituirea și gestionarea fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare;
- Răspunde de îndeplinirea condiționalităților impuse la contractarea împrumuturilor Interne și externe;
- Asigura elaborarea de studii si analize cu privire la profitabilitatea activitatilor, eficienta utilizarii capitalului de lucru, evolutia acumularilor banesti, a structurii cheltuielilor materiale si a altor indicatori economico-financiar;
- Organizeaza analiza lunara a necesarului de lichiditati si dispune masuri in vederea accelerarii vitezei de rotatie a activelor circulante;
- Urmareste situatia stocurilor de valori materiale
- Semneaza alaturi de directorul general si angajeaza firma in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia de a le refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- Organizeaza, conduce si controleaza inventarierea generala anuala a patrimoniului
- Asigură gestionarea eficientă a resurselor materiale și bănești disponibile în concordanță cu strategia societății;
- Urmărește realizarea integrală și la timp a indicatorilor cuprinși în bugetul de venituri si cheltuieli;
- Coordonează și răspunde de implementarea programelor de investitii cu finanțare externa sau cu finanțare de la buget, surse proprii;
- Răspunde de respectarea disciplinei financiare, de realizarea indicatorilor de performanță.

Activitate contabil:

- Intocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre.
- Urmareste modul de executie a prevederilor din bugetul anual de venituri si cheltuieli, stabileste cauzele abaterilor fata de previziuni, informeaza conducerea societatii in vederea luarii masurilor corective necesare si stabilirii responsabilitatilor.
- Tine evidenta sintetica si analitica a urmatoarelor conturi contabile:
 - conturi de terti:
 - clienti si conturi asimilate;
 - debitori si creditori diversi;
 - TVA neexigibila aferenta prestarii de servicii si vanzari cu plata in rate;
 - conturi de regularizare si asimilate:
 - venituri inregistrate in avans;
 - decontari in cadrul unitatii;
 - provizioane pentru deprecierea creantelor;
 - conturi de trezorerie:
 - efecte de incasat.
 - conturi de cheltuieli:
 - cheltuieli privind consumul propriu
 - alte cheltuieli de exploatare;
 - pierderi din creante si debitori diversi
 - cheltuieli cu provizioanele;
 - conturi de venituri: fara venituri din productia de imobilizari, subventii de exploatare, financiare, din impozitul pe profit amanat.
 - conturi speciale:
 - debitori scosi din activ, urmariti in continuare.
- Intocmeste balanta de verificare si balantele analitice, asigurand reflectarea corecta in conturi a operatiunilor derulate de companie si regularizarea eventualelor diferente si/sau operatiuni neconforme.
- Stabileste necesarul de formulare cu regim special - facturi personalizate - pe luna, trimestru, an, urmarind ca acestea sa cuprinda toate datele de identificare ale companiei si celelalte elemente de securizare.
- Participa la inventarierea anuala a patrimoniului societatii, potrivit dispozitiei conducerii societatii

si legislatiei specifice

- Asigura datele si informatiile necesare fundamentarii tarifelor pentru serviciile realizate de societate.

Activitate casier:

- Efectuează operatiuni de incasare pe baza de dispozitie de incasare si inregistreaza in registrul de casa, pe baza de chitanta;
- Depune la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;
- Efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate de conducerea societatii;
- Depune la banca documentele de plati prin virament;
- Preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa;
- Achita drepturile de salarii pentru personalul care este platit direct de la casieria societatii;
- Opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati;
- Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special;
- Asigura evidenta si urmarirea stampilelor;
- Raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor
- Se preocupa pentru aplicarea metodelor moderne de stabilire a preturilor si tarifelor in scopul cresterii eficacitatii
- Urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor si fundamenteaza intentia de modificare a acestora
- In colaborare cu compartimentul tehnic al societatii, elaboreaza antecalculatia de pret si tarif pentru activitatile si serviciile prestate in vederea negocierii
- Intocmeste documentatia pentru declararea si inregistrarea preturilor si tarifelor negociate transmite in termen noile tarife si preturi negociate si inregistrate la compartimentul facturare productie si compartimentul contractare, pentru comunicare la beneficiari, conform prevederilor contractuale si la compartimentul tehnic si unitatile de productie din cadrul societatii desfasoara activitate de control privind modul de aplicare a tarifelor in vigoare

Activitate gestionar:

- 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 neconcordanța între stocul fizic și cel scriptic;
- Oferă informații despre stocuri;
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii;
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia firmei;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția marfii la magazie;
- Verifică documentele la introducerea niri-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor;
- Acuratetea înregistrărilor în stoc;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Calitatea raportărilor și a informațiilor;
- Păstrarea confidențialității informațiilor legate de firmă;
- Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- Efectuează operațiunile de inventariere și întocmirea de bonuri de consum la ieșirea din stoc a marfii;
- Asigură întocmirea și evidența la zi în fișele de magazie aferente fiecărui articol de marfa;

Activitate operator calculator:

- Introducerea datelor de pe facturile de intrare;
- Întocmește situații cu datele de exploatare dacă acestea nu sunt înregistrate și memorate prin intermediul unui sistem informatic. Datele memorate în sistemul informatic sau cele întocmite de personalul de operare reprezintă forma primară a evidenței tehnice;
- Semnalarea superiorului ierarhic cu privire la eventualele inadvertențe sau greseli de pe desfasuratoare, facturi, avize, etc. ;
- Listarea stocurilor de marfa;
- Ordonează documentele, pe categorii, în bibliorafturi și dosare, pe termen mediu;
- Efectuarea de alte operațiuni legate de programul informatic de gestionare;

Art. 14 Serviciul resurse umane (serviciul externalizat) se subordonează direct directorului general al societății și are următoarele atribuții:

- Consultanță la întocmirea organigramei societății *ADP CORNETU SERV SRL*
 - Consultanță la întocmirea statului de funcții al societății *ADP CORNETU SERV SRL*
 - Consultanță în domeniul raporturilor de muncă :
- a) consultanță la întocmirea contractului individual de muncă, verificarea înscrierii clauzelor obligatorii și clauze speciale (clauză de mobilitate, clauză de fidelitate, clauză de neconcurență, clauză cu privire la formarea profesională)
- b) consultanță privind termenele de înregistrare a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale
- c) consultanță la întocmirea actelor privind cercetarea pentru necorespondere profesională sau inaptitudine a salariaților (convocator pentru cercetarea prealabilă disciplinară, dispoziție de numire a comisiei de cercetare prealabilă pentru necorespondere, proces verbal de cercetare)
- d) consultanță la întocmirea fișelor de post
- e) consultanță privind rezolvarea conflictelor de muncă în relația cu salariații, ITM
- f) consultanță la întocmirea procesului de evaluare a personalului
- Consultanță la întocmirea Regulamentului de ordine interioară al societății *ADP CORNETU SERV SRL*
 - Consultanță la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al societății *ADP CORNETU SERV SRL*

Art. 15 Serviciul Spații Verzi, Parcuri, Baze Sportive, Locuri De Joacă se subordonează direct directorului general al societății și are următoarele atribuții:

- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- manipularea utilajelor de întreținere a spațiilor verzi;
- pregătirea solului pentru însămânțare;
- însămânțarea gazonului, întreținerea și tunderea acestuia, tunderea gardului viu;
- îngrijirea solului cu îngrășământ;
- lucrări de curățenie a aleilor și căilor de acces aferente spațiilor administrative;
- lucrări de întreținere parcare (erbicidat, cand este cazul);
- lucrări de curățenie și întreținere terenuri sportive;
- se îngrijește de aspectul și curățenia spațiilor verzi;
- să măture și/sau să strângă resturile vegetale din spațiile verzi;
- execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune;

- execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole ;
- execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi ;
- execută lucrări de fertilizare și igienizare ;
- execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate;
- menținerea curățeniei stradale și a domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici;
- răspunde de lucrări de pavoazare a comunei pentru zile festive

Art. 16 Compartiment *Întreținere și Reparații Clădiri* se subordonează direct directorului general al societății și are următoarele atribuții:

- asigură toate lucrările de întreținere și reparații ale clădirilor de pe raza comunei Cornetu
- efectuează lucrări de întreținere, reparații și modernizare a clădirilor de pe raza comunei Cornetu
- urmărește, răspunde și participă la curățarea drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală
- gestionează, monitorizează, întocmește documentația pentru buna desfășurare a serviciului de întreținere și mentenanță a lucrărilor de modernizare arhitecturală și peisagistică executate în cadrul planului integrat de dezvoltare urbană
- activități legate de buna funcționare a primăriei, casei de cultură, școlilor, grădinițelor etc.
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile
- urmărește, constată și face propuneri în ceea ce privește scoaterea din uz a obiectelor care nu mai corespund din punct de vedere funcțional ori prezintă un grad de uzură avansat
- răspunde de deservirea instalațiilor auxiliare (iluminat, încălzire, sanitare)

Art. 17 Compartiment *Întreținere și Reparații Drumuri* se subordonează direct directorului general al societății și are următoarele atribuții:

- participă la dezăpezire, incendii și inundații pentru scoaterea apei de pe drumurile publice
- participă la activități de îndepărtarea zăpezii
- supraveghează întreținerea și buna funcționare a drumurilor, podurilor și accesoriilor drumurilor
- prin mici lucrări de întreținere a drumurilor, ce cad în sarcina sa, previne apariția degradărilor, le repară pe cele produse și oprește extinderea lor
- în caz de calamități, ploi torențiale, viscole, are obligația de a lua măsuri ce se impun, în funcție de împrejurări, solicitând sprijinul consiliului local, în cazul în care constată avarii care periclitează circulația
- urmărește, constată și face propuneri în ceea ce privește scoaterea din uz a obiectelor care nu mai corespund din punct de vedere funcțional ori prezintă un grad de uzură avansat

Art. 18 *Activitatea de protecția muncii (externalizat)* are următoarele atribuții :

- răspunde de întreaga activitate privind protecția muncii și P.S.I., asigură respectarea întocmai a prevederilor legale și, în baza activităților de control efectuate informează periodic directorul societății și propune măsuri de îmbunătățire, conduce evidența necesare pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- asigură nemijlocit instructajul introductiv general, precum și verificarea periodică a cunoștințelor de protecție a muncii și P.S.I. pentru conducătorii locurilor de muncă, îndrumă și controlează instruirea periodică și la locul de muncă a întregului personal angajat, precum și evaluarea cunoștințelor;
- evaluează riscurile de accidente, incendii sau îmbolnăviri profesionale la fiecare loc de muncă, conlucrează cu conducătorii acestora și propune măsuri de eliminare riscurilor de îmbolnăviri profesionale;
- în cazul producerii unor accidente de muncă anunța imediat directorul societății și inspectoratul teritorial de protecție a muncii, face propuneri privind comisia de cercetare,
- asigură conducerea activității și întocmește dosarul de cercetare cu toate actele prevăzute de lege, inclusive concluziile și depunerile necesare pentru prevenirea repetării accidentelor;
- organizează întreaga activitate de propagandă vizuală de protecție a muncii și P.S.I., controlând existența acesteia la fiecare loc de muncă;

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a S.C. ADP CORNETU SERV SRL a fost actualizat și intră în vigoare începând cu luna ianuarie 2023.

Art. 20 Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 21 Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art. 22 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 23 Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența instanțelor judecătorești abilitate conform legislației în vigoare.