



SE APROBA ,
ADMINISTRATOR
ING.NECULAI POPA



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
S.C. ECOSALUBRIZARE PREST
SRL – HUSI

2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
S.C. ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUSI

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art.1.-

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUSI

este persoană juridică română, înființată în temeiul prevederilor Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, a Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată.

Actul de înființare al S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. – HUSI îl constituie Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Husi nr. 36 / 2011 prin care s-a aprobat înființarea operatorului de salubritate prin reorganizarea Serviciului Public Local de Salubritate Husi, în societate cu răspundere limitată.

Art.2. - S.C. ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUSI

are sediul social în municipiul Husi, str. Stefan cel Mare, nr. 18, Bl.L4, Sc.A, Etj.P, puncte de lucru secundare str. Diaconu Irimia – Garaj Coloana auto, soseaua Husi – Stanilesti Depozit materiale, soseaua Husi Averesti – adapost câini, str. Huși – Voloseni depozit deșeuri vegetale. Societatea a fost înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vaslui sub nr. J37/92/2011.

Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la Registrul Comerțului.

Art. 3. - La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Contractul Colectiv de Muncă Unic aplicabil, Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală, Legii nr.31/1990 cu modificările și completările ulterioare; Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE. CAPITAL SOCIAL

Art.4. S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. – HUSI are ca **obiect principal de activitate** *colectarea deșeurilor nepericuloase*, COD CAEN, Diviziune 38, **Clasa 3811**, i-a fost delegată în condițiile legii, prin HCL nr 58 din 18 martie 2011 s-a aprobat încheierea contractului de delegare de gestiune a serviciilor de salubritate din municipiul Husi prin concesiune nr. 9598/2011, Act adițional nr. 6663 din 18.03.2020 la contractul de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate din Husi, nr.9598 din 01.04.2011. Ca prestator ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului local, societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de salubritate, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Activitățile secundare pe care le poate desfășura societatea sunt menționate în actul constitutiv al societății.

Art. 5. Potrivit contractului de delegare a gestiunii pentru unele servicii comunitare de utilități publice ale Municipiului Husi, societatea desfășoară:

- măturatul, spălatul, stropitul al căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de

deșeuri , precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau instalațiile de tratare .

- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc);
- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- colectarea și transportul deșeurilor și eliminarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări ;
- desființarea platformelor abuziv înființate , igienizarea zonelor limitrofe până la zona limită a municipiului ;
- lucrări de igienizare a zonelor colmatate 75 m aval, 75 m în amonte în zona podurilor , podetelor
- Alte activități conexe (reparații cosuri stradale , reparații containere , confecționare containere reparații auto , altele) ;
- Activități de capturare , transport , îngrijire și adăpostire a cainilor fără stăpan de pe domeniul public , municipiul Huși ;

Activitățile se desfășoară conform „Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubritate în aria de delegare a societății „ ECOSALUBRIZARE PREST SRL - HUSI”. Acest regulament are la bază regulamentul cadru aprobat de ANRSC prin Ordinul nr. 82/24.03.2015.

Art. 6. În realizarea obiectului său de activitate, S.C ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUSI exercită următoarele atribuții principale:

- administrează și gestionează bunurile date în administrare ca un bun proprietar;
- asigură paza și integritatea bunurilor;
- prestează servicii de calitate;
- stabilește și urmărește realizarea tuturor indicatorilor de performanță;
- furnizează Primarului Municipiului Huși informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării, evaluării, funcționării și dezvoltării serviciului;
- pune în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calității serviciului de salubritate ;

Art. 7. S.C ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L - HUSI. este administratorul bunurilor date în gestiune de Municipiul Huși din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 8. S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L - HUSI , gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către Municipiul Huși .

Art. 9. S.C. S.C. S.C ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L - HUSI.. folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 10. În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activitate de reparații și întreținere a acestuia.

Art.11. Misiunea S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L HUȘI

- de a asigura comunității servicii de salubritate în conformitate cu cerințele legale de reglementare în domeniu.

Art. 12. Obiectivele S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L HUȘI

- Optimizarea sistemului de colectare și transport al deșeurilor prin continuarea investițiilor în utilaje performante
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico – economici ai activității , prin reorganizarea și eficientizarea proceselor de producție în funcție de dinamica cerințelor și eficientizarea proceselor de producție în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate .
- Îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională a resurselor umane .

Art.13. Principalele direcții strategice ale S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L HUȘI

- orientarea în permanență către satisfacerea clienților prin modernizarea și creșterea calității serviciilor prestate către beneficiari.
- Menținerea și îmbunătățirea performanțelor în toate activitățile prestate de către S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUȘI .
- Preocuparea permanentă pentru instruirea continuă a personalului societății și folosirea experienței acumulate pentru creșterea calitatii serviciilor prestate;
- Modernizarea continuă a infrastructurii.

Art. 14. Capitalul societății S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. se compune din mijloace fixe și mijloace circulante.

Capitalul social este în valoare de 483.200 lei, divizat în 20 de părți sociale cu o valoare nominală de 24.160 lei /parte socială .

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

Art. 15. Patrimoniul

Patrimoniul societății comerciale include totalitatea drepturilor și obligațiilor patrimoniale privite ca o sumă de valori active și pasive strâns legate între ele. Patrimoniul societății nu va putea fi grevat de datorii sau obligații personale ale asociaților, iar creditorii acestuia pot formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societății. Societatea exploatează și bunuri de natura mijloacelor fixe/obiecte de inventar de natura mijloacelor fixe, care aparțin domeniului public ori privat al Municipiului Huși și care fac obiectul contractului de concesiune 9598 din 01.04.2011 .

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

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

legale, alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege, acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți

;b) minim 50% din ceea ce rămâne după deducerea sumelor de la lit. a) se constituie ca dividend de plătit și reprezintă beneficiul convenit asociaților proporțional cu cotele de participare;

c) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-b) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare. 9

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII.

ATRIBUȚII

Art. 18. Prin Hotărârea Consiliului Local Municipiului Husi nr. 7 din 31,01,2022 s-a aprobat Organigrama ECOSALUBRIZARE PREST S.RL. – HUSI ., în structura organizatorică societatea având compartimente funcționale (birouri, servicii) și echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei:

Adunarea Generala a Actionarilor

Administrator

Audit Intern

ȘEF CONTABIL

Control financiar de gestiune

Compartiment resurse - umane

Responsabil IT

Compartiment Tehnic , Calitate, Mediu, Protectia Muncii ,P.S.I si Achiziții

Compartiment Coloana Auto

Activitati Domeniul Public

Sector Administrativ

Serviciul de Gestionare a cainilor fara stapan

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

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

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

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

- funcții de execuție, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse; ele au menirea punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

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

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

- Relații ierarhice care se stabilesc între două compartimente și decurg din delegarea de competențe pe care un compartiment le are față de celălalt;
- Relații funcționale care se stabilesc între două compartimente în care există autoritate funcțională, acestea asigurând coordonarea unitară a activității de ansamblu.
- Reprezentarea grafică a structurii organizatorice s-a concretizat în Organigrama S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. – HUSI aprobată de Adunarea Generală a Asociaților, și care face parte integrantă din prezentul regulament (Anexa nr. 1).

Art. 19. Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Husi, în calitate de asociat unic exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin adunării generale și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

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

- numește și revocă în condițiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului
- analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- aprobă și modifică situațiile financiare anuale - bilanțul, contul de profit și pierderi - după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- aproba repartizarea pe destinații a profitului net;
- hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- hotărăște și asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- hotărăște fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea anticipată a acesteia;
- hotărăște în orice alte probleme de competența sa;

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

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

Art. 20 . Adunarea Generală a Asociaților s-a constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în sensul implementării guvernantei corporative la SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL - HUSI . Adunarea Generală a Asociaților se întrunește de câte se impune , în vederea exercitării atribuțiilor ce vizează:

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

organizațional-economică (organigrama), statele de personal, fondul de salarizare sau normativele de retribuire a muncii angajaților;

- decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului întreprinderii;
- aprobă, la propunerea administratorului, regulamentele interne ale societății;
- aprobă, când este cazul, înstrăinarea bunurilor mobile a patrimoniului societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ia la cunoștință calculul de fundamentare a tarifelor.

Art. 21. Conducerea curentă a societății este asigurată de administrator .

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege.

Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr.31/1990, republicată modificările și completările ulterioare și a altor acte normative incidente. Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Administratorul va asigura conducerea activității zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului și la salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare. Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestuia până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține.

Administratorul societății are ca atribuții principale următoarele :

- obligația de a îndeplini formalitățile necesare constituirii societății și de a depune semnătura la registrul comerțului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societății;
- are obligația de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;
- are obligația de a desfășura toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății;
- are obligația de a ține registrele cerute de lege și corecta lor ținere, de a întocmi situația financiară anuală, precum și de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului și plata dividendelor (conform mențiunilor din actul constitutiv) ;
- obligația de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv și de lege;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- încheie actele juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale;
- răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- urmărește modul cum se respectă disciplina muncii în cadrul unității și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;
- obligația de a lua parte la toate adunările societății, si organe de conducere similare și de a asigura informarea operativă a reprezentatului CL Husi asupra desfășurării activității, dar și modul cum sunt duse la îndeplinire hotărârile adunari generale a asociatilor ;
- organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire și urmărire a producției;
- analizează în cadrul societății propunerile de program făcute de compartimentele de specialitate, iar după aprobarea defalcării lor pe loturi de execuție, răspunde de crearea condițiilor de realizări;
- răspândirea și introducerea tehnicii noi și a metodelor avansate de lucru;
- răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripțiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- îndrumă și coordonează activitatea societății ;

- urmărește exploatarea și utilizarea mijloacelor de transport, a instalațiilor;
- urmărește aplicarea procedurilor privind achizițiile .
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de organizarea științifică a producției, elaborează studii privind organizarea procesului de producție, a activităților auxiliare, perfecționarea metodelor de muncă prin introducerea celor mai avansate forme de organizare, asigură extinderea și generalizarea
- răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite și indicii de calitate;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură rezolvarea reclamațiilor și obiecțiunilor semnalate în procesele verbale de recepție;
- organizează și răspunde de activitatea biroului tehnic, studiază propunerile de investiții și raționalizări și ia măsuri de aplicare în producție a celor care sunt justificate din punct de vedere tehnico-economic;
- studiază și urmărește perfecționarea procesului tehnologic, îmbunătățirea normelor de timp și de producție a consumurilor specifice în conformitate cu prevederile legale;
- studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor.

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

Art. 22 Compartimentul Audit intern este subordonat Administratorului societății și are următoarele atribuții :

- Efectuarea misiunii de audit intern conform Programării aprobate de conducerea societății Pregătirea misiunii de audit intern; Colectarea informațiilor;
- Comunicarea cu conducerea societății semnalând prin raport rezultatul controalelor interne Evaluarea riscurilor, rezultate în urma misiunilor de audit intern;
- Evaluarea preliminară a controlului intern;
- Elaborarea testelor de audit intern;

Incadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp al biroului/compartimentului .

Formularea constatărilor, concluziilor și recomandărilor de audit intern; Documentarea activităților de audit intern;

Elaborarea raportului de audit intern;

Valorificarea recomandărilor de audit intern;

Asigurarea calității activității de audit intern;

Evaluarea sistemului organizațional;

Evaluarea sistemului privind managementul riscului, controlul intern și guvernanta;

Evaluarea activității financiar-contabile (verificarea înregistrărilor contabile)

Evaluarea activității privind tehnologia informației;

Evaluarea procesului de finanțare.Stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale societatii

Respecta ROI,ROF si Contractul Colectiv de Munca,Indeplineste orice alte atributii stabilite de administratorul societatii , cu respectarea legislatiei in vigoare .

Art.23. SEF Contabil este subordonat Administratorului societatii

Contabilul Sef este subordonat Administratorului societatii avand rolul de stabilire si desfasurare a unei politici economice coerente si realiste in gestionarea patrimoniului societatii si a resurselor financiare provenite din contractele de prestari servicii incheiate cu diversi beneficiari.

Contabilul Sef are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;
- organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;
- asigură disciplina financiară;
- studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității societății în legătură cu livrarea producției, depășirea consumurilor specifice, locațiilor și altor cheltuieli neeconomice;
- organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;
- exercită direct sau prin delegați, controlul preventiv al actelor de cheltuieli și angajamente care conduc la plăți de bani sau eliberări de bunuri și valori materiale;
- organizează și controlează buna funcționare a casierilor;
- ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu responsabilul juridic al societății, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- urmărește activitatea economică de servicii/ produse si bugete , încadrarea in nivelul costurilor programate ,analizeaza preturile in limitele politicii de profit aprobate ;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico- financiari și a întregii activitati economice a societății.
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile Semestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- întocmește și supune periodic Adunarii Generale a Asociatilor analiza activității economicofinanciare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;
- prezintă spre aprobare administratorului societății bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economico - financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;
- angajează societatea, prin semnătura sa, alături de administratorul în toate problemele economico-financiare.
- vizeaza contractele incheiate de societate
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiari privind: veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;

- urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile prestate;
- întocmeste lunar, bilanța de verificare, trimestrial situația indicatorilor economico-financiarilor și anual bilanțul contabil al societății
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității
- Ține evidența analitică și sintetică privind garanțiile materiale
- Conduce evidența contabilă – conturi trezorerie – privind activitatea de producție și întocmeste lunar note contabile privind încasarile și plățile înregistrate;
- Conduce evidența și calculul salariilor;
- Participă la inventarierea patrimoniului societății, cu respectarea normelor legale în vigoare
- Întocmeste, potrivit legii, Registrul Jurnal, Balanța de verificare a conturilor și decontul privind taxa pe valoare adăugată
- Întocmeste evidența obligațiilor față de furnizori pe baza documentelor primite și urmărește scadența acestora
- Întocmeste zilnic documente de plată pentru operațiuni prin bancă
- Întocmeste documentația privind compensările între societate și alți agenți economici
- Întocmeste documentele de plată privind taxele și impozitele locale, conform cu declarația depusă de compartimentul tehnic al societății
- Calculează penalități privind avansurile de trezorerie nedecontate în termen și urmărește reținerea acestora
- Calculează penalități în cazul neachitării în termen a facturilor emise de societate
- Asigură întocmirea documentelor și efectuarea plății salariilor pentru personalul angajat
- Efectuează reținerile de orice fel din salarii în baza documentelor legal întocmite
- Se preocupă de arhivarea documentelor din compartiment
- Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare
- Efectuează operațiuni de plăți pe baza documentelor vizate de conducerea societății
- Depune documentele pentru banca documentele de plăți prin virament
- Preia de la banca extrase de cont, precum și documentele anexa
- Achită drepturile de salarii pentru personalul care este plătit direct de la casieria societății
- Operează zilnic în registrul de casă documentele de încasări și plăți (când este cazul)
-

ART. 24 Control financiar de gestiune este subordonat administratorului societății

- Elaborează Planul anual de control financiar de gestiune și îl prezintă administratorului societății
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului de venituri și cheltuieli al societății.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventariilor anuale a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasări și plăți.
- Verifică modul de întocmire și raportare a situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Efectuează controale inopinate și încheie procese verbale la casierile societății

- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia pastrarea si a rshivarea documentelor primare .
- Elaboreaza analize economico- financiare pentru conducerea societatii in scopul fundamnetarii in scopul fundamentarii deciziilor si imbunatatirii performantelor .
- Verifica existenta factica a activelor societatii evidentiata in inventarul anual
- Emite anallize in urma controalelor efectuate si aduce la cunostinta administratorului societatii metode de imbunatatire a reglementarilor interne cu privire la existenta , integritatea , pastrarea , si utilizarea mijloacelor si resuselor , detinute cu orice titlu in vederea cresterii performantei economico financiare a societatii .
- Respecta in cadrul biroului Normele de Protectie a Muncii , PSI,Normele de igiena si protectia Mediului

Art. 25. Compartiment resurse umane este subordonat Administratorului societatii

- Conducerea : activitatea este coordonata si controlata de catre un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii .
- planifica activitatea resurselor umane ,
 - Intocmirea formelor de angajare (repartitie AJOFM , contract individual de muncă , , contractul individual de muncă) si verificarea ca in dosarul de angajare sa existe toate documentele necesare.
 - intermediază raporturile dintre angajați si conducerea societății
 - Întocmește proiectele contractelor de munca și le prezinta spre aprobare administratorului societatii ;
 - Executa lucrari privind evidenta si miscarea de personal , intocmeste , completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor societatii ;
 - Intocmeste si verifică periodic fisa postului si propune completarea acestora , conform noilor sarcini intervenite
 - Urmărește intocmirea fiselor de evaluare a personalului ,
 - in cazul negocierii unor clauze din contractul individual de muncă se intocmesc acte aditionale ,
 - Întocmește dosarele privind pensionarea de boala sau la limita de varsta;
 - Efectueaza toate lucrarile legate de redistribuirea, detasarea, transferarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru personalul societatii
 - Ia masuri de promovare si selectare a personalului incadrat, in functie de aptitudinile si experienta acestuia si de nevoile reale ale societatii
 - Elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor pentru diverse motive .
 - Redacteaza adeverintele cu referire la probleme de resurse umane;
 - Verifica foaia colectiva de prezenta pentru angajații societății, primita de la sefii de sectoare ;
 - Intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru inaintare Administratorul societatii si Contabil Sef
 - Urmărește planificarea , efectuarea concediilor de odihnă si tine evidenta efectuării acestora ;
 - intocmeste formalitatile in vederea acordarii altor drepturi cu titlu de ajutoare sociale-ajutoare de nastere,inmormantare,boli grave,etc ,conform CCM aprobat si a prevederilor Codului Fiscal;
 - verifica aplicarea stricta a criteriilor de salarizare in conformitate cu clauzele din Contractul Colectiv de Munca aprobat ;
 - asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate .
 - intocmeste si prezinta spre avizare statul de functii, organigrama ,grila de salarizare ,
 - Raspunde de asigurarea secretului de serviciu pe linie de personal
 - Intocmeste dosare pentru personalul societatii ce urmeaza cursuri in afara unitatii, intocmeste documentele cerute de legislatia in vigoare pentru cursurile organizate la nivelul societatii
 - Respecta in cadrul biroului Normele de Protectie a Muncii , PSI,Normele de igiena si protectia Mediului
 - Respecta ROF, ROI si Contractul Colectiv de Munca

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de , administratorul societatii , cu respectarea legislației în vigoare .

Art. 26. Serviciul Tehnic-Compartiment tehnic, Calitate, mediu, Protecția muncii și achiziții se subordonează direct administratorului al societății și are următoarele atribuții:

- elaborează documentațiile tehnice pentru obținerea avizelor anuale pentru menținerea valabilității autorizațiilor de mediu în conformitate cu cerințele legale;
- încheiere contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii , și le prezintă spre semnare celor îndreptățiți;
- primește de la birourile funcționale ale societatii, referatul de necesitate de achiziții publice pentru anul în curs pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice ;
- întocmește programul de achiziții , pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare de la șefii de sectoare , șefii de compartiment
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă .
- asigură instructajul introductiv general la angajare impus de legislație în domeniul SSM și SU
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune ;
- întocmește actele și documentația necesară pentru desfășurarea licitațiilor;
- întocmește în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, documentația descriptivă, etc) a contractelor de achiziție publică;
- verifică împreună cu Biroul Contabilitate , administratorul societatii documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- propune administratorului societatii , componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit , urmând procedurile de licitații .
- se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Programează împreună cu șefii de secție, șefii de sector în regie proprie – note de comandă, situații de lucrări
- Participă împreună cu șefii de sectoare , șef coloană auto, contabil, administratorul societatii la fundamentarea tarifelor, care vor fi supuse aprobării CL HUSI ;
- Întocmește devize estimative, situații de lucrări, analizează prețurile;
- colectează de la șefii de sector, șefii de secție, șef coloană auto date necesare pentru stabilirea normelor, prețurilor și tarifelor practicate de S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L – HUSI . ;
- împreună cu șeful coloană auto și șefii de sectoare întocmește analizele de preț în vederea fundamentării tarifelor;
- elaborează documentația în vederea acordării de către ANRSC a licenței de funcționare ; comunică cerințele licenței compartimentelor funcționale implicate, urmărind îndeplinirea condițiilor, și obiectivelor prevăzute de licență ;
- participă împreună cu șefii de sectoare și salariații societatii la întocmirea procedurilor , și auditarea sistemului de management integrat, în conformitate cu cerințele standardelor de calitate, mediu, sănătatea și securitatea în munca SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR OHSAS 18001:2008 ;
- asigură gestionarea deșeurilor în conformitate cu legislația aplicabilă;
- elaborează documentațiile tehnice pentru obținerea avizelor anuale pentru menținerea valabilității autorizațiilor de mediu și sanitare în conformitate cu cerințele legale;
- se ocupă de achiziționarea echipamentelor de protecție și de lucru, a materialelor igienico-sanitare, apă, ceai , ori de câte ori este nevoie , în limita necesarului anual aprobat și a sumelor înscrise în BVC-ul societatii aprobat;

- întocmeste referatele de necesitate privind contractarea serviciilor de medicina muncii .

Atribuții privind activitatea de protecția muncii

- răspunde de activitate privind protecția muncii și P.S.I., împreună cu șefii de birouri , cu organizatorii de prestări servicii , fiecare asigură respectarea întocmai a prevederilor legale și, în baza activităților de control efectuate informează periodic administratorul societății și propune măsuri de îmbunătățire, conduce evidențele necesare pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- asigură instructajul introductiv general, precum și verificarea periodică a cunoștințelor de protecție a muncii și P.S.I. Conducătorii locurilor de muncă, asigură instruirea periodică și la locul de muncă a întregului personal angajat, precum și evaluarea cunoștințelor;
- în cazul producerii unor accidente de muncă anunță imediat administratorul 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
- pentru asigurarea cu echipament de lucru și protecție , va colabora cu fiecare conducător de activitate
- conlucrează cu Șeful contabil pentru prinderea în b. v. c. a cheltuielilor de protecție a muncii și P.S.I., asigură încadrarea în cheltuielile programate;

Art. 19 COMPARTIMENT COLOANA AUTO ,atribuțiile sunt următoarele:

- Gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea societății în acest scop :
 - tine evidența reparațiilor efectuate în atelier pe fiecare tip de autovehicul/utilaj;
 - evaluează analitic ,cantitativ și valoric, pe fiecare autovehicul/utilaj în parte, toate piesele introduse pe baza bonurilor de consum și a consumabilului (motorina și benzina) ;
 - întocmeste referatele de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb, consumabile pe fiecare autovehicul/utilaj .
 - Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb pe bază de comandă;
 - Ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent
 - stabilește și întocmeste necesarul de materiale consumabile (anvelope, acumulatori, motorina, uleiuri, etc), funcție de consumurile normate ale acestora
 - stabilește schimbul de ulei pentru fiecare mașină și utilaj în funcție de km echivalenți sau orele de funcționare
 - verifică conformitatea și valabilitatea permiselor auto ale conducătorilor auto și a cartilor de identitate și stabilește efectuarea la timp a fiselor medicale și testului psihologic anual
 - verifică și propune școlarizarea conducătorilor auto pentru obținerea atestatului profesional de marfă
 - face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la folosirea și întreținerea utilajelor ce-l au în primire, modul de completare și transmitere al foilor de parcurs
 - efectuează și urmărește efectuarea ITP anuale
 - întocmeste referatul de necesitate pentru achiziționarea de polite RCA pentru toate autovehiculele/utilajele din dotare și pentru cele nou intrate
 - completează documentele justificative de transport (foi de parcurs, bon de transport, FAZ) pentru fiecare autovehicul și utilaj din dotarea societății;
 - întocmeste bonurile de consum pentru carburanți și lubrifianți și face justificarea acestora
 - urmărește comportarea-starea de degradare a componentelor sistemelor principale ale autovehiculelor și utilajelor;
 - Gestionează parcul auto în vederea exploatării mijloacelor de transport și utilajelor specializate .

- programarea personalului din subordine si utilizarea personalului calificat si cu pregatire adecvata pe fiecare tip de utilaj .
- Răspunde de de starea tehnică a mijloacelor de transport și utilajelor, de exploatarea acestora în conditii de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea ;
 - •informeaza conducerea unitatii cu privire la starea parcului auto ,numarul de km parcursi pe fiecare utilaj,cheltuieli cu reparatiile pe fiecare utilaj;
 - programează pentru reparatii la atelierul auto din functiune,valorificarea si casarea utilajelor,cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
- Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate.
- întocmeste referatele de necesitate privind avizul psihologic si avize medicale conducatori auto,etc;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin decizie a Administratorului
 - Respecta in cadrul compartimentului Normele de Protectie a Muncii , PSI,Normele de igiena si protectia Mediului
- **Art.20 Activitati domeniul Public (salubritate stradala)**
 - Activitatea de salubritate căi publice se realizează prin aplicarea procedeelor de măturat manual sau mecanizat prin care se realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă sau de agrement ale așezărilor urbane .
 - • efectueaza zilnic maturatul manual si mecanic al cailor publice, trotuarelor, aleilor , parcurilor parcarilor, etc in scopul pastrarii unui aspect salubru al domeniului public din municipiul Husi , conform graficului
 - colectarea deseurilor stradale rezultate din activitatea de maturat manual se efectueaza in recipiente acoperite ce vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate;
 - asigura colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public;
 - curatarea rigolelor realizata anterior sau concomitent cu operatia de maturare, cu frecventa stabilita in caietul de sarcini, dar nu mai putin de o data pe luna;
 - stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apa pentru evitarea formarii prafului si crearea unui climat igienic, anterior operatiei de maturare, daca praful nu este umectat ca urmare a conditiilor naturale, sau temperatura exterioara nu este mai mica decat cea de inghet;
 - intretinerea curateniei strazilor in timpul zilei prin desfasurarea operatiunilor de maturat al strazilor, piete si hale de desfacere a produselor agroalimentare,in locuri de parcare sau pe suprafete anexe ale spatiilor de circulatie, colectarea si indepartarea obiectelor aruncate pe jos, in cosurile de gunoi sau scrumiere;
 - informarea Consiliului Local cu privire la situatiile in care este impiedicata realizarea operatiilor de spalare, stropire sau maturare;
 - indepartarea zapezii de pe caile publice manual sau mecanizat in functie de conditiile specifice de teren;

- Realizeaza in totalitate si la termen masurile impuse prin actele de constatare incheiate de persoanele imputernicite cu activitati de verificare , inspectie si control .
 - incarcarea, transportul, descarcarea si depozitarea zapezii si a ghetii in termenele si in locurile de depozitare stabilite impreuna cu autoritatea locală in cadrul Programului de pregatire si actiune operativa in timpul iernii de Consiliul Local al Municipiului Husi ;
 - asigura masurile pentru prevenirea si combaterea poleiului si a inzapezirii strazilor prin imprastierea materialelor antiderapante.
 - asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele contractului de delegare si a Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate
- strangerea zapezii se realizeaza in locuri unde nu stanjeneste circulatia auto sau pietonala .
 - tine evidenta operatiunilor efectuate, respectiv centralizarea tuturor documentelor justificative ale activitatilor prestate
- asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele contractului de delegare si a Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate .
- ia masuri necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii de munca in vederea prevenirii accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale .
- **PAZA:** sa monitorizeze intrarea sau iesirea din cladire , astfel incat sa impidice persoanele neautorizate sa intre in cladire , si sa opreasca pe oricine instraineaza bunurile societatii fara autorizatie .
- Sa completeze registrele, procesele verbale la predare serviciu .sa poarte echipamentul individual de protectie .
- Sa poarte permanent echipamentul din dotare de culoare gri format din bluza si pantalon , ecusonul cu numele si prenumele avand nume ,prenume si denumirea societatii
- Sa faca inspectia periodica a cladirii si sa le protejeze impotriva furtului , avariei , dezastrelor naturale sau provocate .
- Sa verifice documentele masinilor si a altor mijloace de transport care intra in cadrul obiectivului de paza .
- Daca se produc incendii sau alte dezastre , sa ia masuri pentru prevenirea accidentelor si avariilor pana la sosirea pompierilor ,politiei si altor organe in drept
- Participa activ la operatiunile de incarcare si descarcare a marfurilor
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza societatea .
- Efectueaza curatenia la locul de munca

- Igienizeaza saptamanal birourile

21. Compartiment Arhivare

Conducerea – activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Administratorului societatii.

Atribuțiile Compartimentului Arhivare,

Secretariat: asigură aprovizionarea, gestionarea și evidența formularelor cu regim special, a produselor de birotică și papetarie, a articolelor de curățenie și protocol, etc;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

- solicită conducerii societatii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.):

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

- se ocupa de aprovizionarea materialelor necesare efectuării curățeniei zilnice;

22. SERVICIUL DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN

Activitate gestionare caini fara stapan evalueaza numarul de caini fara stapan aflati pe raza unitatii administrativ teritoriale Husi si intocmeste un plan de actiune pentru gestionarea acestora.

Informeaza administratorul societatii si persoana responsabila cu capturarea cainilor fara stapan din cadrul societatii despre reclamatii scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice. pentru actionare de urgenta in toate situatiile in care se constata ca reclamatii se refera la cainii agresivi sau periculosi.

- se autosizează cu privire la apariția unei situații care necesita interventia si actioneaza in consecinta. completeaza formularul individual de capturare, imediat dupa capturarea cainilor fara stapan.
- personalul veterinar (medicul veterinar) care are incheiat contract cu societatea din cadrul adapostului preia fisele individuale de la echipajele care au realizat capturarea si transportul cainilor fara stapan, verifica daca acestia sunt identificati printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii si inregistreaza informatiile minime privind cainii fara stapan intrati in adapost.
- dupa înregistrare în registrul de evidenta, cainii fara stapan sunt examinati medical.

- după examinarea cainilor de către medicul veterinar se procedează la recuperarea cainilor clinic sanatoși, cainilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferențe de sex, vârstă, talie, precum și a cainilor cu regim special, care vor fi izolați de restul animalelor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alți caini.
- Se asigură tuturor animalelor cazate în adăpost hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție. țin evidență tuturor tratamentelor medicale efectuate și a numărului de animale moarte. consemnează în registre speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, următoarele date: numărul unic de identificare, data și locul capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de caini fără stăpan prinși, revendicați, adoptați, menținuți în adăpost, adoptați la distanță, eutanasiați, substanță utilizată pentru eutanasiere, numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de identificare, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.
- întocmește procesul verbal în cazul tratamentelor medicale usoare specificând diagnosticul stabilit de medicul veterinar, intervențiile necesare și tratamentul recomandat și, ulterior, întocmește devizul pentru suportarea cheltuielilor din bugetul local
- Medicul veterinar înregistrează cainii în Registrul de evidență a cainilor cu stăpan, în cazul cainilor revendicați sau adoptați. comunică, prin mijloace electronice, informații cu privire la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a cainilor fără stăpan
- raportează lunar activitățile desfășurate în cadrul adăpostului către Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Vaslui și către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Husi prin situație de lucrări și procesul verbal de lucrări asigură desfășurarea activității în concordanță cu cerințele Regulamentului privind gestionarea cainilor fără stăpan; răspunde de gestiunea materialelor sanitar-veterinare specifice .

Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității este obligatorie pentru toți salariații SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a S.C ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUSI va fi aprobat prin Hotărârea AGA și intră în vigoare la această dată.

Art. 24. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 25. Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art. 26. Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența

instantelor judecatorești abilitate conform legislației în vigoare.

Art.27 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este însoțit de:

- anexa nr.1 - Organigrama S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.

- anexa nr.2 - Statul de funcții al S.C. ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUSI

Contabil Șef	- Ec. Vrînceanu Luminița
Serviciul Tehnic	- Ing. Maxim Carmen
SEF Coloana auto	- Mistreanu Marian
Compartiment Resurse Umane	- Alexa Corina
Audit intern	- Ec. Serban Diana
ȘEF SECTOR	- Harabagiu Valerilcă
Control financiar de gestiune	- ec. Bogdan Olimpia