

HOTĂRÂREA NR. 179
din 27.09.2018

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani

Consiliul Local al Municipiului Pașcani județul Iași:

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 101/2006, privind serviciul de salubritate al localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 14 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile H.G. nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Ordinului ANRSC nr. 82/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate al localităților;

Având în vedere O.U.G. nr. 195/2005, privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 211/2011, privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere H.G. nr. 246/2006 privind aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

Având în vedere dispozițiile H.G. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere adresa nr. 10446/21.08.2018, transmisă de SC CLP ECO-SALUBRITATE SA Pașcani, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Pașcani sub nr. 1058/21.08.2018;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al SC CLP ECO-SALUBRITATE SA Pașcani nr. 12/21.08.2018, prin care se avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani;

Având în vedere Expunerea de motive înregistrată sub nr. 15963/21.09.2018, întocmită de Primarul Municipiului Pașcani, Ing. Dumitru Pantazi, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 15965/21.09.2018, întocmit de Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice, Compartimentul Management Resurse Umane și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani :

- Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 1237/26.09.2018;

- Avizul Comisiei juridică, ordine publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 1265/26.09.2018;

Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 187 din Legea 287/2009, privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 77/2011, privind reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul R.A.G.C.L. Pașcani în S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani, având ca unic acționar Municipiul Pașcani, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) litera b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. Se încredințează cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, conducerea executivă și Consiliul de Administrație al S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.4. Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre :

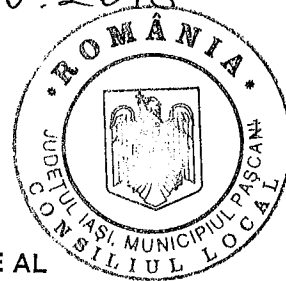
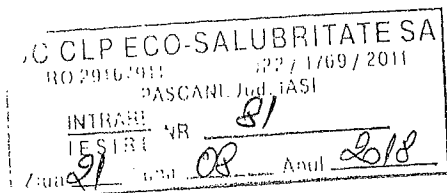
- Instituției Prefectului județului Iași
- Primarului Municipiului Pașcani
- S.C. CLP ECO SALUBRITATE SA Pașcani
- Unității de Monitorizare a Serviciilor Publice
- Compartimentului Management Resurse Umane
- Compartimentului Juridic și Contencios
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
DONDAȘ ADRIANA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI PASCANI,
Cons. jr. JITARU IRINA

ANEXA NR. 1 HCL NR. 179/27.07.2018



APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL
SC CLP ECO SALUBRITATE SA

- BUHAESCU MIHAI
- CIOPRAGA BOGDAN
- POPI IONUT - ADRIAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SC CLP ECO SALUBRITATE SA

CAPITOLUL I DENUMIREA, ORGANIZAREA, FORMA JURIDICA, SEDIU, DURATA

Art.1. Denumirea societatii

SC CLP ECO SALUBRITATE SA a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Pascani nr.77/29.07.2011 privind reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul RAGCL Pascani in SC CLP ECO SALUBRITATE SA al carei actionar unic este Municipiul Pascani.

Denumirea societății este Societatea Comercială CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pascani. În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte documente emanând de la societate, denumirea societății va fi precedată de cuvintele „societatea comercială” sau inițialele „S.C.” și urmată de cuvintele „Societate pe acțiuni” sau inițialele S.A., sediul societății, codul unic de înregistrare, numărul din registrul comerțului, de capitalul social, contul IBAN și contul de trezorerie, telefon, fax, adresa de e-mail.

Art.2. Forma juridica a societatii

Societatea Comercială CLP ECO SALUBRITATE S.A. este persoană juridică română, cu capital social inițial aparținând integral Consiliului Local Municipal Pașcani, având forma juridică de societate pe acțiuni. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, cu actul constitutiv și cu prezentul regulament.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Iasi cu numărul J22/1769/2011.

Art.3. Sediul societatii

Sediul societății este în România, Județul Iasi, Municipiul Pascani, Str. Morilor, Nr.14. Societatea poate înființa sucursale, filiale, agenții, reprezentanțe, birouri, depozite, puncte de lucru, și în alte localități din țară și străinătate, printr-o hotărâre a acționarului unic și cu respectarea obiectivului său de activitate.

Sediul societății poate fi schimbat în baza hotărârii acționarului unic.

Art. 4. Emblema (sigla)

Emblema conține denumirea societății de culoare verde și trei săgeți circulare.

Art.5. Modificarea formei juridice, a denumirii sau emblemei se realizează prin hotărârea Acționarului Unic, cu respectarea condițiilor și formalităților prevăzute de lege.

Art.6. Durata societății

Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la registrul comerțului, în condițiile prevăzute de lege.

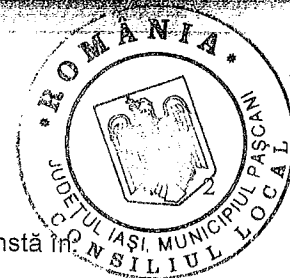
CAPITOLUL II SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

Art.7. Scopul

Scopul societății îl constituie obținerea de beneficii ca urmare a prestării de servicii, în baza contractelor încheiate cu beneficiarii persoane fizice, comercianți, persoane juridice și instituții publice.

Art.8. Obiectul de activitate al societăți

[Handwritten signature]



Activitatea principală a societății, codificată în conformitate cu nomenclatorul CAEN constă în:

Grupa 381 - Colectarea deșeurilor.

Clasa 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase.

Societatea desfășoară și alte activități secundare, după cum urmează:

Grupa 381 - Colectarea deșeurilor.

Clasa 3812 - colectarea deșeurilor periculoase.

Grupa 382 - Tratarea și eliminarea deșeurilor.

Clasa 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase.

Clasa 3822 - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase.

Grupa 383 Recuperarea materialelor.

Clasa 3831 - Demontarea (dezasamblarea) masinilor scoase din uz pentru recuperarea materialelor

Clasa 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate.

Grupa 467 - Comerț cu ridicata specializat al altor produse.

Clasa 4677 - Comerțul cu ridicata al deșeurilor și resturilor metalice și nemetalice și al materialelor pentru reciclare, inclusiv colectarea, sortarea, separarea.

Grupa 750 - Activități veterinare

Clasa 7500 - Activități veterinare (ecarisaj)

Grupa 812 - Activități de curățenie

Clasa 8129 - Alte activități de curățenie.

Art.9. Obiective si misiune

Misiunea Societății Comerciale CLP ECO SALUBRITATE S.A.Paşcani :

➤ asigura comunității servicii complete de salubritate în conformitate cu cerințele legale de reglementare în domeniu;

Obiectivele generale ale Societății Comerciale CLP ECO SALUBRITATE S.A.Paşcani:

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 condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;

➤ îmbunătățirea activității de gestionare a deșeurilor;

➤ extinderea serviciilor de salubritate prin castigarea a noi segmente de piață; îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională a resurselor umane;

Principalele direcții strategice ale Societății Comerciale CLP ECO SALUBRITATE S.A.Paşcani :

➤ orientarea în permanentă către satisfacerea clienților prin modernizarea și creșterea calității serviciilor prestate către beneficiari;

➤ îmbunătățirea continuă a performanțelor în toate activitățile prestate de către SC CLP ECO SALUBRITATE SA;

➤ preocuparea permanentă pentru instruirea continuă a personalului companiei și folosirea experienței acumulate pentru creșterea calității serviciilor prestate prin munca în echipă;

➤ modernizarea continuă a infrastructurii;

➤ obținerea unei marje optime de profit, care să permită dezvoltarea în continuare a activităților specifice și stimularea activă a personalului;

CAPITOLUL III **CAPITALUL, PATRIMONIUL**

Art.10. Capitalul societății

Capitalul social al S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A. se compune din aport integral subscris și varsat și aport în natură.

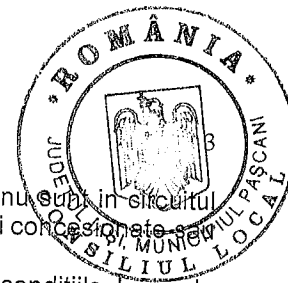
Capitalul social se divide în acțiuni nominative și dematerializate, cu o valoare nominală de 100 de lei fiecare.

Societatea nu poate avea decât capital integral de stat.

Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotărârii Acționarului Unic în condițiile legii și a actului constitutiv.

Art.11. Patrimoniul

SC CLP ECO SALUBRITATE SA administrează bunurile publice încredințate, cu diligență unui bun proprietar.



Bunurile proprietate publica sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile si ca atare nu sunt in circuitul civil. Potrivit legii, ele se evidentiaza in mod distinct in patrimoniul societatii. Aceste bunuri pot fi concesionate sau inchiriate, in conditiile legii, cu aprobarea prealabila a Consiliului Local al Municipiului Pâncani.

In exercitarea drepturilor de proprietate societatea posedă, folosește, dispune in conditiile legii, de bunurile aflate in patrimoniul sau, altele decat cele publice, in scopul realizarii obiectului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora.

Patrimoniul societatii poate fi micșorat, respectiv marit, prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Pâncani, potrivit legii.

CAPITOLUL IV SISTEMUL DE MANAGEMENT AL S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A.

Art.12. Generalitati

Sistemul de management al societatii s-a constituit ca urmare a necesitatii unei permanente adaptabilitati la transformarile care intervin in mediu economic si social.

Sistemul de management integreaza:

- principiile managementului strategic
- principiile managementului integrat/calitate, mediu, securitate si sanatate ocupationala
- standardele de management/control intern, in conformitate cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.600/2018.

Art.13. Principiile managementului

- Orientarea catre client - identificarea si satisfacerea cerintelor clientului;
- Leadership - liderii stabilesc unitatea dintre scopul si orientarea organizatiei;
- Implicarea resursei umane - implicarea totala a personalului de la toate nivelurile permite valorificarea abilitatilor in beneficiul organizatiei;
- Abordarea bazata pe proces - activitatile si resursele aferente sunt conduse ca un proces;
- Abordarea managementului ca sistem - identificarea, intelegerea si conducerea proceselor corelate ca un sistem contribuie la eficacitatea si eficienta organizatiei in realizarea obiectivelor;
- Imbunatatirea continua- angajarea unei abordari consecvente pentru imbunatatirea performantelor.

CAPITOLUL V CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art.14. Scopul

(1) Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul organizatiei, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor organizatiei într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

(2) Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care organizatia trebuie să le urmeze.

(3) Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial si se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Art.15. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial

(1). Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial creeaza si implementeaza un sistem de control intern managerial integrat in cadrul societatii comerciale CLP ECO SALUBRITATE SA care sa asigure atingerea obiectivelor institutiei.

(2). Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr.600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

(3). Modul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern /managerial se face in baza unui Regulament aprobat de conducerea societatii.

Art.16. Structura organizatorica a Comisiei si organizarea sedintelor

[Signature]



- (1). Comisia este formata din presedinte si membrii comisiei.
- (2). Sedintele comisiei se vor desfasura in baza unui convocator care va fi transmis de secretarul comisiei cu 5 zile lucratoare inainte de data sedintei tuturor membrilor participantii.
- (3). Comisia se intruneste la convocarea presedintelui, iar in caz de indisponibilitate a presedintelui acesta va fi inlocuit de vicepresedinte o data pe luna sau ori de cate ori se considera necesar .
- (4). Absenta de la sedintele comisiei se motiveaza in scris catre presedintele comisiei iar membrul comisiei are obligatia de a delega in scris un inlocuitor din compartimentul sau.
- (5). La solicitarea membrilor comisiei, la sedinte pot participa si alti reprezentanti din cadrul structurilor functionale ale societatii a caror contributie este necesara pentru realizarea atributiilor comisiei.
- (6). Solicitarile transmise de membrii comisiei catre conducatorii de activitati din cadrul unitatii reprezinta sarcini de serviciu obligatoriu de respectat.
- (7). Deciziile comisiei se vor lua cu votul majoritatii membrilor prezenti. In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei. In cazul in care va rezulta egalitate de voturi, votul presedintelui comisiei va fi decisiv.
- (8). Deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii sai si vor fi consemnate in procesul verbal al intalnirii.
- (9). In functie de necesitati, comisia poate nominaliza si subcomisii de lucru organizate pe domenii de activitate.
- (10). In cadrul acestor subcomisii de lucru, membrii desemneaza prin consens o persoana cu atributii de coordonator si o persoana cu atributii de secretar.

Art.17. Atributiile Comisiei de Monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial

- a) Proiecteaza, implementeaza, dezvolta si imbunatateste Sistemul de control intern managerial;
- b) Elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unitatii si il supune aprobarii conducatorului unitatii;
- c) Urmareste, realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de cite ori este nevoie;
- d) Monitorizeaza si evalueaza anual realizarea obiectivelor generale ale unitatii;
- e) Urmareste si indruma compartimentele din cadrul unitatii in vederea elaborarii de programe proprii si la actualizarea acestora sau in alte activitati legate de controlul intern managerial;
- f) Prezinta conducatorului unitatii, ori de cite ori este necesar, dar cel putin trimestrial, informatii referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea controlului intern managerial in raport cu programul adoptat;
- g) Programele elaborate si actualizate sunt transmise, in vederea informarii si armonizarii, la entitatile publice superioare, la termenele stabilite de acestea, dar nu mai tirziu de 15 martie a fiecarui an;
- h) Trimestrial si anual transmite la entitatea publica superioara stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM , precum si situatii deosebite constatate in functionarea controlului managerial.

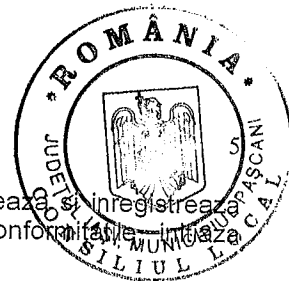
Art.18. Atributii si responsabilitati

18.1. Atributiile conducatorilor de structuri functionale

In vederea implementarii sistemului de control intern managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin, conducatorii de structuri functionale din cadrul societatii au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- a) stabilesc obiectivele specifice ale structurii pe care o conduc numai prin luarea in considerare a ipotezelor sau premiselor acceptate prin consens de catre toti participantii la indeplinirea lor;
- b) identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) organizeaza, coordoneaza, indruma, analizeaza periodic si controleaza activitatea structurii din subordine dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;
- d) intocmesc fisa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordine, in functie de realizarea obiectivelor individuale ale acesteia;
- e) repartizeaza personalului din subordine sarcinile si lucrarile, sprijina personalul pentru elaborarea lucrarilor, raspund de solutiile date si de modul in care au fost respectate normele si procedurile de lucru;
- f) stabilesc, dupa caz, prioritatile lucrarilor si termenele de realizare;
- g) urmaresc elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
- h) elaboreaza procedurile care trebuie aplicate in cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordoneaza in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
- i) identifica si evalueaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilesc actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

J. K. M.



- j) monitorizeaza toate activitatile compartimentului pe care il coordoneaza, reevalueaza si inregistreaza rezultatele, le compara cu indicatorii asociati obiectivele stabilite, identifica neconformitatile, realizeaza corectii, actiuni corective sau preventive;
- k) informeaza comisia asupra rezultatelor verificarilor efectuate;
- l) participa la sedintele comisiei sau in cadrul sub-comisiilor constituite respectind ora si locul de desfasurare;
- m) asigura aprobarea si transmiterea la termenele stabilite a informarilor sau rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce.
- n) realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial.

18.2. Atributiile presedintelui Comisiei

- a) conduce si coordoneaza sedintele comisiei si activitatea secretariatului;
- b) urmareste functionarea in mod eficace si eficient a comisiei in conformitate cu atributiile acesteia;
- c) propune ordinea de zi in cadrul fiecărei sedinte; decide asupra participarii la aceste sedinte si a altor reprezentanti din cadrul S.C. CLP ECO SALUBRITATE SA, a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor ce urmeaza a fi discutate;
- d) asigura transmiterea, in termenele stabilite, a informarilor si raportarilor intocmite in cadrul comisiei catre partile interesate in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr.600/2018;
- e) urmareste respectarea termenelor decise in cadrul comisiei pentru realizarea masurilor stabilite.

18.3. Atributiile secretariatului Comisiei

- a) organizeaza desfasurarea sedintelor comisiei la solicitarea presedintelui comisiei;
- b) intocmeste procesele verbale de sedinta;
- c) intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor comisiei;
- d) intocmeste rapoarte pe baza dispozitiilor presedintelui comisiei si le transmite spre informare membrilor comisiei;
- e) semnaleaza comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor interne care au fost date;
- f) gestioneaza si arhiveaza toate documentele elaborate de comisie.

18.4. Atributiile responsabilului de riscuri

- a) stabileste metodologia de management al riscurilor;
- b) stabileste componenta echipei de management al riscurilor si o transmite spre aprobare directorului unitatii;
- c) elaboreaza si actualizeaza declaratia de politica privind managementul riscurilor;
- d) stabileste obiectivele managementului riscurilor si le transmite spre aprobare directorului unitatii;
- e) intocmeste, actualizeaza si modifica Registrul Riscurilor identificate, in baza propunerilor venite din partea membrilor comisiei;
- f) organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor;
- g) stabileste masuri de tinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul stucturilor organizatorice din cadrul S.C. CLP ECO SALUBRITATE SA si le transmite spre implementare tuturor functiilor direct vizate;
- h) verifica modul de implementare si eficacitatea masurilor stabilite pentru tinerea sub control a riscurilor identificate;
- i) elaboreaza, pentru sedintele comisiei de control intern managerial, materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;
- j) propune comisiei de control intern managerial masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA PROCESUALA SI STRUCTURALA A SOCIETATII

Art.19. Functiunile societatii

a. *functiunea de cercetare-dezvoltare* - ansamblul activităților care se desfășoară în cadrul organizatiei în vederea realizării obiectivelor din domeniul producerii de noi idei și transformării ideilor în noutăți utile dezvoltării societatii.

b. *functiunea de productie*- ansamblul activitatilor de baza, auxiliare si deservire prin care se realizeaza obiectivele din domeniul executarii lucrarilor si a prestarii serviciilor.

[Signature]



c. *funcțiunea comercială* – ansamblul activităților menite să concure la realizarea obiectivelor din domeniul stabilirii legăturilor societății cu beneficiarii în vederea desfacerii pe piața a serviciilor care fac obiectul activității al unității.

d. *funcțiunea financiar-contabilă* – ansamblul activităților prin care se realizează obiectivele privind obținerea și folosirea mijloacelor financiare necesare societății, precum și înregistrarea și evidența în expresie valorică a fenomenelor economice din cadrul unității.

e. *funcțiunea de personal* – ansamblul activităților desfășurate în cadrul firmei pentru realizarea obiectivelor din domeniul asigurării și dezvoltării potențialului uman necesar.

Art 20. Organizarea structurală

Principiile de structurare organizatorică reprezintă cerințe esențiale referitoare la conceperea și imbinarea subdiviziunilor organizatorice ale societății, astfel încât să faciliteze supraviețuirea și creșterea competitivității sale:

1. Principiul managementului participativ

Managementul participativ impune integrarea organismelor de management participativ în relațiile organizatorice prin metodele și tehnicile utilizate în sistemul managerial al firmei.

În managementul participativ al organizației, managerii desemnați au responsabilitatea finală pentru luarea deciziilor și răspunderea pentru ele, dar membrilor personalului care sunt afectați de acele decizii li se cere în mod activ să furnizeze observații, analize, sugestii și recomandări în procesul executiv de luare a deciziilor.

2. Principiul supremației obiectivelor

Fiecare subdiviziune organizatorică a societății servește atingerii unor obiective judicioase și precis determinate.

3. Principiul unității de decizie și acțiune

Ierarhizarea subdiviziunilor organizatorice este realizată astfel încât fiecare titular al unui post de conducere sau execuție și fiecare compartiment este subordonat unui singur șef, ceea ce înseamnă că toate deciziile și dispozițiile privind realizarea sarcinilor atribuite unui lucrător provin de la șeful acestuia, care poartă răspunderea finală pentru îndeplinirea obiectivelor respectivei subdiviziuni organizatorice.

4. Principiul apropierii managementului de execuție

Organizația funcționează cu o structură simplă, cu un număr mic de niveluri ierarhice care asigură reducerea distanței dintre posturile de conducere și cele de execuție, transmiterea rapidă și nedeformată a deciziilor în sens descendent, a informațiilor necesare luării deciziilor, a controlului în sens ascendent și favorizarea practicării managementului participativ.

5. Principiul permanenței managementului

Pentru fiecare post de conducere este prevăzută o persoană care să poată înlocui oricând titularul. Preluarea prerogativelor postului de conducere revine unuia din subordonați desemnat dinainte. Se asigură astfel continuitatea conducerii tuturor nivelurilor ierarhice prin preluarea automată a sarcinilor, competențelor și responsabilităților șefului de către un alt salariat în situația de imposibilitate a executării lor de către șef.

6. Principiul economiei de comunicație

Sunt create căi informaționale directe (intranet, site) prin care informația circula rapid, păstrându-se nealterate calitățile care o fac utilă și oportună.

7. Principiul definirii armonizate a posturilor și funcțiilor

Între obiectivele individuale, sarcinile, competențele și responsabilitățile circumscrise fiecărui post și funcții există o concordanță deplină astfel încât să fie asigurate premisele organizatorice necesare ca titularul postului să-și poată realiza obiectivele ce-i revin.

8. Principiul concordanței dintre cerințele postului și caracteristicile titularului

La încadrarea posturilor cu personal se asigură corespondența dintre volumul, structura și complexitatea sarcinilor, competențelor și responsabilitățile postului și aptitudinile, deprinderile, cunoștințele, calitățile și experiența titularului.

9. Principiul formării de echipe intercompartimentale

În vederea rezolvării unor probleme complexe care presupun cunoștințe din mai multe domenii este nevoie de constituirea unor echipe de specialiști. Ținând seama de caracterul complex și temporar al problemelor care



vizeaza obiectivele mai multor subdiviziuni organizatorice, echipele sunt formate din personal care are mai multe compartimente si sunt constituite prin act administrativ (decizii) astfel:

- comisia de verificare cunostinte, comisia de evaluare a contestatiilor
- comisia de disciplina
- comisia centrala de inventariere patrimoniu, subcomisiile de inventariere
- comisia de casare
- comisia de evaluare pentru achizitionare materiale
- comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial
- comitetul de securitate si sanatate in munca
- comisii de receptie.

11. Principiul flexibilitatii

Pentru a putea fi eficienta astfel incat sa contribuie in mod efectiv la realizarea obiectivelor societatii, structura organizatorica se adapteaza continuu la noile realitati si cerinte prin revizuirii periodice.

12. Principiul eficacitatii si eficientei structurilor

Infiintarea structurilor se realizeaza astfel incat sa se creeze premisele necesare realizarii intocmai a obiectivelor si sarcinilor, dar si o permanenta evidentiere a cheltuielilor efectuate de fiecare element al structurii in parte. In determinarea eficientei structurii se au in vedere si aspectele calitative in raport cu deciziile si informatiile, mai greu de cuantificat, dar importante pentru organizatie.

13. Principiul reprezentarii structurii

Structura organizatorica este ierarhic liniara si este prezentata sub forma unei organigrame care exprima exact principalele elemente componente. Elementele de detaliu se consemneaza in regulamentul de organizare si functionare si in descrierile functiilor si posturilor. (**Organigrama – Anexa 1**)

Principiile elaborarii structurii organizatorice trebuie privite ca fiind adaptabile, flexibile, in raport de conditiile concrete ale organizatiei.

CAPITOLUL VII CONDUCEREA SOCIETATII

Art.21. Organisme participative de management

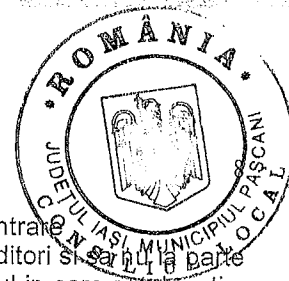
SC CLP ECO SALUBRITATE SA este administrata de catre **Consiliul de Administratie**.

Activitatea curenta a societatii este condusa de Directorul General si Directorul Economic, numiti de Consiliul de Administratie in concordanta cu prevederile OUG nr.109/2011.

Relatiile dintre Consiliul de Administratie al SC CLP ECO SALUBRITATE SA, ca reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Pâncani prin care acestia isi exercita prerogativele in domeniul de activitate al societatii si Directorii executivi ai societatii se stabilesc prin Contractul de Mandat incheiat in conformitate cu OUG nr.109/2011, art.35-39.

Art.22. Consiliul de Administratie

- 1) Consiliul de Administratie este constituit dintr-un numar de 5 administratori.
- 2) Persoanele numite in calitate de Administratori trebuie sa accepte expres numirea.
- 3) Presedintele Consiliului de Administratie nu poate fi Directorul General al societatii.
- 4) Nu pot fi numiti ca administratori acele persoane care:
 - potrivit legii sunt incompatibile cu aceasta functie;
 - nu au studii superioare;
 - au fost condamnate pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals, uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincionasa, dare sau luare de mita;
 - personal, rudele, sotii, afinii acestora pana la gradul al doilea inclusiv sunt in acelasi timp patroni sau asociati in societati comerciale cu capital privat, cu acelasi profil sau cu care societatea este in relatii comerciale directe.
- 5) Consiliul de Administratie isi desfasoara activitatea in baza actului constitutiv, a propriului regulament si a reglementarilor legale in vigoare.
- 6) Durata mandatului administratorilor este de 4 ani, incepand cu data semnarii contractelor de mandat. Membrii consiliului isi vor exercita mandatul cu loialitate, in interesul societatii, ei neavand sa dreptul sa divulge informatiile confidentiale si secretele de afaceri ale societatii, la care au acces in calitatea lor de administratori. Aceasta obligatie le revine si dupa terminarea mandatului de dministrator.
- 7) Administratorii sunt reeligibili.



8) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi instințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditori și să luă parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune; aceeași obligație este valabilă și în cazul în care sotul, soția, rudele ori afiniile săi până la gradul patru au astfel de interese.

9) În cazul în care președintele Consiliului de administrație nu este și directorul general al societății, mandatul acestuia încetează odată cu mandatul de administrator.

10) Administratorii vor fi descărcați de răspundere pentru activitatea desfășurată în cadrul consiliului numai după ce acționarul unic aprobă situația financiară a ultimului exercițiu financiar în care administratorul a îndeplinit această funcție și i-a dat descărcare de gestiune.

11) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștința de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorului financiar. Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze, în registrul deciziilor consiliului de administrație, împotrivirea lor și au încunostințat despre aceasta în scris, pe auditorii financiari.

12) Remunerarea lunară a administratorilor este fixată potrivit dispozițiilor legale în materie

13) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Acționarului, respectiv prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pâncani. În cazul apariției unui loc vacant în Consiliul de Administrație, ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, deliberând în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație, vor numi, cu votul tuturor Administratorilor prezenți, un alt Administrator succesor provizoriu. Consiliul de Administrație va solicita Acționarului, în conformitate cu procedurile prevăzute în acest Act Constitutiv, numirea unui nou membru în Consiliul de Administrație pentru perioada de timp rămasă din mandatul Administratorului înlocuit.

14) Durata pentru care este ales noul membru pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

15) Consiliul de administrație se întrunește la sediul societății lunar ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general atunci când acesta nu este și președinte al consiliului. El este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată de Consiliul de administrație.

16) Prezența administratorilor la ședințe este obligatorie. În situația în care un administrator absentează de două ori consecutiv, fără motive temeinice, el poate fi sancționat prin anularea indemnizației pe o perioadă stabilită de către Regulamentul Consiliului de Administrație.

17) În cazul în care Consiliul de Administrație nu poate funcționa datorită absentei administratorilor, după trei convocări consecutive președintele anunță în scris acționarii pentru luarea măsurilor ce se impun.

18) La lucrările consiliului pot lua parte și alte persoane, ca invitați, cu acordul administratorilor, care au dreptul să participe la discuții, fără drept de vot. Totodată la ședințele Consiliului de Administrație poate participa Primarul Municipiului Pâncani, care are stabilite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și atribuții privind calitatea serviciilor publice furnizate cetățenilor Municipiului Pâncani.

19) Convocarea la ședința Consiliului de Administrație va fi efectuată prin notificare trimisă cu cel puțin 7 (șapte) zile în avans. Notificarea scrisă cu privire la data și locul ședinței, aranjamentele cu privire la o conferință telefonică, după caz, și ordinea de zi, va fi trimisă fiecăruia dintre administratori prin scrisoare recomandată expediată cu confirmare de primire sau prin Curier Expres (de exemplu DHL, Federal Express, Chronopost, etc.). Ședința Consiliului de Administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți Administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

20) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Consiliul de Administrație adoptă hotărâri. Pentru hotărârile luate în ședințele la care un administrator nu a asistat, el rămâne răspunzător, dacă în termen de o lună de când a luat cunoștința de acestea, nu a făcut împotrivirea în registrul hotărârilor Consiliului de administrație.

21) Pentru validitatea hotărârilor consiliul de administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul administratorilor.

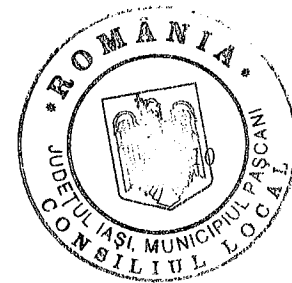
22) Hotărârile în consiliul de administrație se iau cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

23) Hotărârile privind contractarea de credite bancare precum și modificarea patrimoniului, cu implicații asupra interesului public și/sau al salariatilor societății, se adoptă cu cel puțin două treimi din numărul membrilor CA, numai după obținerea acordului în acest sens a Acționarului Unic, acord care va înbrăca forma unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Pâncani.

24) Președintele numește un secretar al Consiliului de administrație din cadrul societății, și care are următoarele atribuții:



- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului prin difuzarea tematicii si/sau materialelor care reprezinta obiectul dezbaterii, administratorilor;
 - asigura convocarea consiliului si actionarului unic;
 - participa la sedintele consiliului;
 - primeste si distribuie corespondenta consiliului de administratie;
 - efectueaza lucrarile de secretariat;
 - difuzeaza celor interesati in termen de maxim 7 zile, daca legea nu prevede altfel, hotararile emise de consiliul de administratie;
 - urmareste rezolvarea relatiilor administrative si financiare ale administratorilor cu societatea;
 - alte atributii prevazute de lege, sau incredintate de catre consiliul de administratie sau presedintele acestuia;
- 25) Secretarul consiliului este retribuit pentru activitatea sa potrivit dispozitiilor legale in materie.
- 26) Dezbaterile Consiliului de administratie se consemneaza in procesul verbal al sedintei, care se scrie de catre secretar intr-un registru sigilat si parafat de presedintele Consiliului de Administratie. Procesul verbal se semneaza de presedinte, de secretar si de cel putin unul dintre administratori prezenti. Hotararile Consiliului de administratie se semneaza de catre presedintele acestuia sau a lociitorului sau in baza mandatului primit, si se contrasemneaza de secretar. Procesul verbal va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate.
- 27) La inceputul fiecarei sedinte secretarul prezinta procesul verbal al sedintei anterioare si il supune aprobarii consiliului.
- 28) Consiliul de Administratie poate stabili ca unele hotarari sa fie luate prin vot secret. Hotararile cu privire la persoane, managementul societatii si strategia de dezvoltare a acesteia vor fi luate intotdeauna prin vot secret. Hotararile cu privire la numirea sau revocarea presedintelui consiliului se iau cu votul majoritatii membrilor sai.
- 29) In cazuri exceptionale, justificate prin urgenta situatiei si prin interesul societatii, hotararile consiliului de administratie se pot lua prin votul unanim exprimat in scris al membrilor, fara a mai fi necesara o intrunire a consiliului. Nu se poate recurge la o astfel de procedura in cazul deciziilor consiliului de administratie referitoare la situatiile financiare anuale.
- 30) Hotararile devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta, iar cele individuale de la data comunicarii.
- 31) Consiliul de administratie poate delega unuia sau mai multor membri ai sai unele imputerniciri pe probleme limitate si poate recurge la experti pentru studierea anumitor probleme.
- 32) Presedintele Consiliului de administratie este obligat sa puna la dispozitia actionarilor si auditorilor financiari la cererea acestora, documentele societatii comerciale.
- 33) Membrii Consiliului de administratie raspund individual sau solidar, dupa caz, fata de societate, pentru prejudiciile rezultate din infractiuni sau din abateri de la dispozitiile legale, pentru abaterile de la actul constitutiv sau pentru greseli in administrarea societatii. In astfel de situatii ei vor putea fi revocati prin hotararea actionarului unic.
- 34) Raspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat inscrierea opozitiei lor in registrul deciziilor Consiliului de Administratie si au informat in scris auditorii financiari cu privire la astfel de acte sau omisiuni.
- 35) Administratorul, care are, cu privire la o anumita problema, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societatii, va trebui sa ii informeze pe ceilalti administratori si pe auditorii financiari cu privire la aceasta si nu trebuie sa participe la nici o deliberare cu privire la problema respectiva. Aceeasi obligatie le incumba Administratorilor si in cazul in care stiu ca soful/sofia lor ori rude sau afini ai lor pana la gradul patru au interese intr-o anumita operatiune. In cazul nerespectarii prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi tinut raspunzator de daunele produse Societatii.
- 36) Presedintele consiliului are obligatia de a comunica in scris actionarului necesitatea inlocuirii unor administratori, sau completarea numarului acestora in cazurile:
- de completarea consiliului de administratie indiferent de cauza;
 - hotararile acestuia contravin interesului general al statului, administratiei locale, interesului public sau incalca ordinea de drept;
 - compromite cu rea credinta interesele societatii;
 - alte situatii bine justificate si prevazute de lege;
- 37) Administratorii vor semna la numirea in functie declaratie de confidentialitate cu privire la datele si informatiile la care au acces in aceasta calitate.



Art.23. Atribuțiile Consiliului de Administrație

1) Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază :

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) stabilirea remunerației directorului general conform OUG nr. 109/2011 și potrivit contractului de mandat ce va fi încheiat de acesta cu societatea;

- d) supravegherea activității directorului general;
- e) convocarea acționarului unic în condițiile legii ;
- f) pregătirea raportului anual și implementarea hotărârilor acționarului unic;
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței;
- h) atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea acționarului unic.

2) Consiliul de administrație are în secundar și următoarele atribuții ce pot fi delegate directorului general:

- a) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General ; organigrama Societății se va actualiza periodic în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea Directorului General;
- b) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- c) prezintă acționarului unic situația economică și financiară a Societății, precum și raportul de activitate anual;
- d) aprobă regulamentul intern al societății;
- e) supun aprobării acționarului unic, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;

f) aprobă încheierea ori modificarea oricărui contracte de import-export necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de acționarul unic, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general ;

g) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea acționarului unic, în condițiile legii;

h) propun prețurile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul sau de activitate.

i) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, numai cu aprobarea acționarului unic;

j) aprobă programele de dezvoltare și investiții;

k) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de acționarul unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

l) Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:

- registrul acționarilor;
- registrul sedintelor și deliberărilor acționarului unic;
- registrul sedintelor și deliberărilor consiliului de administrație;
- registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;
- registrul obligațiilor emise;

m) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

n) consiliul decide fie urmarirea acționarilor pentru varsamintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.

o) în cazul în care acționarul unic a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare;

p) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile acționarului unic;

r) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare;

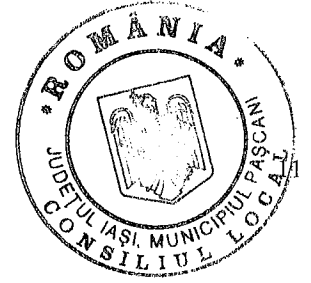
s) aprobă utilizarea fondului valutar ;

t) orice alte obligații stabilite de lege;

3) Consiliul de administrație este obligat să prezinte acționarului unic situația financiară anuală a societății, contul de profit și pierdere, raportul auditorilor asupra activității administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor.

Art.24. Raspunderea administratorilor

1) Administratorii raspund nelimitat și solidar pentru prejudiciul cauzat prin neregularitățile referitoare la înmatricularea societății.



- 2) Administratorii sunt solidar raspunzatori fata de societate pentru:
- realitatea varsamentelor efectuate de actionar;
 - existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;
 - exacta indeplinire a hotararilor actionarului unic;
 - stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea si actul constitutiv le impun

(3) Administratorii raspund fata de societate pentru actele indeplinite de directorul general sau de personalul incadrat, cand acestea produc daune care nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.

Art.25. Managementul executiv

A. Directorul General

1) Obligatiile si atributiile directorului general sunt indeplinite in baza contractului de mandat incheiat in acest scop.

2) Directorul general nu poate fi presedintele Consiliului de Administratie si asigura conducerea curenta a societatii urmarind indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti prin contractul de mandat.

3) Directorul general are urmatoarele atributii:

- a) reprezintă societatea in raporturile cu terții;
- b) conduce nemijlocit si efectiv intreaga activitate curenta a societatii.
- c) aplica strategia si politicile de dezvoltare ale societății, propuse de administrator si aprobate de actionarul unic;
- d) negociază si semnează, in condițiile legii, contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca inclusiv drepturile de natura salariala ale personalului de conducere si executie;
- e) angajează, promovează si concediază personalul salariat al societății, in condițiile legii;
- f) încheie acte juridice in numele si pe seama societății, conform legii, in limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administrație;
- g) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle si responsabilitățile personalului societății, pe niveluri ierarhice si structuri organizatorice,
- h) aproba operațiunile de încasări si plăți, potrivit competențelor legale si actului constitutiv;
- i) aproba operațiunile de vânzare si cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale si actului constitutiv;
- j) împuternicește orice alta persoana sa exercite orice atribuții din sfera sa de competenta;
- k) numește, suspendă sau revocă directorii executivi cu aprobarea consiliului de administratie;
- l) incheie contracte de performanta cu persoanele care ocupa functii de conducere in cadrul societatii;
- m) urmareste modul de acordare a drepturilor salariale lunare cuvenite persoanelor cu functii de conducere din cadrul societatii, corelat cu indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta.
- n) aproba stimularea personalului pentru activitatea depusa in cadrul societatii.
- o) aproba sanctionarea disciplinara a salariatilor societatii pe baza propunerilor motivate ale conducatorilor locurilor de munca.
- p) propune spre aprobarea consiliului de administratie structura organizatorica, statul de functiuni si aproba regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare a societatii.
- q) executa angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- r) rezolva orice alta problema data in competenta sa, potrivit legii.
- s) are obligatia sa instituie control financiar preventiv care are ca scop asigurarea respectarii stricte a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economicoase, sa preintâmpine orice forma de risipa;
- t) organizeaza si coordoneaza activitatea de relatii cu publicul.

B. Directorul Economic

Activitatea economica si comerciala este coordonata de Directorul Economic.

Directorul Economic este numit de catre Consiliul de Administratie al SC CLP ECO SALUBRITATE SA in conformitate cu prevederile OUG 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Directorul economic are urmatoarele atributii si raspunderi:

1) asigura îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanta ale societatii, prevazute in anexa la contractul de mandat. În acest scop, *Directorul Economic* dispune de următoarele prerogative:

- a) concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare economică;
- b) reprezinta societatea in raporturile cu autoritatile locale si fiscale, cu organele de control de



specialitate, cu bancile sau instituțiile financiare, cu furnizorii și cu clienții, atât persoane fizice sau juridice, în numele și pe seama societății, conform Legii nr. 31/1990-legea societăților republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) semnează alături de Directorul General și angajează societatea în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale, doar cu justificare scrisă;

d) îndeplinește orice prerogative încredințate de Consiliul de Administrație sau prevăzute în Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011;

e) are drept de a doua semnatura bancara; administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăți către creditori, cu acordul Directorului General;

2) să prezinte, în Consiliul de Administrație, trimestrial sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a societății comerciale, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de auditori financiari, după caz;

3) să participe, alături de Directorul General, la ședințele Consiliului Local al Municipiului Pâncăuți în care se discută proiecte legate de societate.

4) Să nu transmită sau să substituie contractul de performanță altei persoane, având posibilitatea delegării atribuțiilor prevăzute în contractul de mandat, în măsura în care prin aceasta nu se încalcă prevederi legale imperative;

5) Directorul Economic răspunde de promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate și este exclusiv răspunzător pentru pagubele suferite de societate, în cazul luării unor decizii eronate de către Consiliul de Administrație, decizii care s-au bazat pe informațiile furnizate de către Directorul Economic care se dovedesc a fi eronate și/sau incomplete.

6) Directorul Economic, ca orice mandatar, este obligat, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, să prezinte Consiliului de Administrație, modul de ducere la îndeplinire a mandatului încredințat;

7) Directorul Economic coordonează activitatea Direcției Economice

8) **Obiectivele principale ale Directorului Economic sunt:**

a) elaborarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale firmei pentru creșterea eficienței economice în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil, organizarea, coordonarea și controlul activității de gestiune contabilă și evidența financiar-contabilă a societății;

b) Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit dispozițiilor legale;

c) Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei;

d) Înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul societății;

e) Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiare a societății;

f) Coordonarea și supervizarea tuturor activităților financiar-contabile din societate;

g) Elaborarea și implementarea sistemului de evidență contabilă a firmei;

h) Urmărește respectarea dispozițiilor privind disciplina financiară, integritatea patrimoniului, verificarea gestiunilor;

i) Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;

j) Elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale societății;

k) Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile, conform cu legislația în vigoare;

l) Verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;

m) Verifică întocmirea corespunzătoare a documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile și ia măsuri de remediere atunci când constată abateri de la regulile de întocmire și utilizare a documentelor financiare contabile;

n) Asigură menținerea permanentă a capacității de plată a societății și de îndeplinire la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii societății;

o) Asigură plata la termen a obligațiilor societății față de bugetul de stat și față de alte instituții;

p) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;

q) Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;

r) Cooperează cu Compartimentul Juridic al societății cu privire la legislația economică în vigoare;

s) Organizează și asigură reflectarea realizărilor și rezultatelor economice ale societății pe baza întocmirii situațiilor financiare; răspunde de veridicitatea datelor înscrise în situațiile financiare;

t) Întocmește și supune spre aprobare lucrările de închidere lunară, declarațiile lunare și trimestriale, bilanțul semestrial și anual;



u) Asigură întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al societății și calcularea principalilor indicatori economico-financiar: contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie la conturile anuale;

v) Organizează, conduce și controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului;

z) Verifică inventarul societății;

a¹) Elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație raportul privind inventarierea generală anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia;

b¹) Asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniul propriu de activitate și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

c¹) Întocmește situații financiare și rapoarte la solicitarea Actionarului unic, a Consiliului de Administrație, a Directorului General sau a altor persoane abilitate.

d¹) Menține legătura cu băncile și cu alte instituții financiare;

e¹) Verifică pontajul lunar pentru personalul societății, îl semnează și-l transmite Directorului General;

f¹) Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;

g¹) Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

h¹) Asigură menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru, precum și un climat de colaborare cu celelalte compartimente din societate;

i¹) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;

j¹) Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare, atât personale, cât și ale celor din echipa de lucru prin participarea la traininguri.

Art.26. La nivelul Societății funcționează următoarele comisii de lucru cu caracter permanent:

1. Comisia pentru analizarea, avizarea și casarea bunurilor materiale
2. Comisia recepție a mijloacelor fixe achiziționate
3. Comitetul de Securitate și Sanatate în Munca
4. Comisia de cercetare disciplinară

Aceste comisii funcționează ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul General al SC CLP ECO SALUBRITATE SA.

Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizia Directorului General al SC CLP ECO SALUBRITATE SA și în principal au următoarele atribuții:

1. Comisia pentru analizarea, avizarea și casarea bunurilor materiale propuse pentru a fi casate:

Are ca atribuție să analizeze fiecare bun material în parte, avizând numai pe cele ce au o uzură, rezultată dintr-o exploatare normală.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 15/1994, art.23, republicată și actualizată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.

2. Comisia de recepție a mijloacelor fixe achiziționate:

Va respecta dispozițiile legale în vigoare privind recepționarea, evidența și mișcarea mijloacelor fixe, respectând Legea contabilității nr. 82/1991, republicată și actualizată, Legea amortizării 15/1994, republicată și actualizată și Ordinul nr.1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat.

3. Comitetul de securitate și sanatate în munca:

Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sanatatea în Munca, actualizată, HG nr. 1425 din 2006, privind Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006, actualizată.

Comitetul are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sanatate în munca;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și evidența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sanatatea în munca;
- analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locul de muncă;



- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:
 - informează Inspectoratele de Protecție a Muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
 - analizează gradul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate) cu implicații în domeniul protecției muncii.
 - dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului teritorial de protecția muncii;
 - verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

4. Comisia de cercetare disciplinară :

Se ocupă cu cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII **STRUCTURA SOCIETĂȚII**

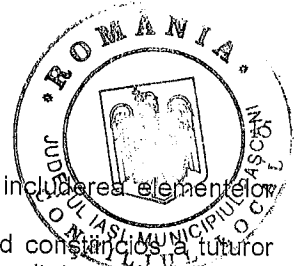
Art.27. Structura organizatorică a SC CLP ECO SALUBRITATE SA se avizează de Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului General și se aprobă la propunerea Primarului, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Pâncani.

Art.28. SC CLP ECO SALUBRITATE SA are în structura secții, sectoare, birouri și compartimente.

Art.29. Atribuțiile și responsabilitățile secțiilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.30. Compartimentul Audit intern este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) Efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de conducerea societății;
- b) Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;
- c) Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- d) Analiza procedurilor;
- e) Controale necesare;
- f) Efectuarea de controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea bilanței analitice cu cea sintetică, etc);
- g) Comunicarea cu conducerea societății semnalând prin raport rezultatul controalelor interne;
- h) Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea societății;
- i) Aplicarea normelor naționale de audit financiar (procedurile și principiile care stau la baza activității);
- j) Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;
- k) Utilizarea tehnicii sondajului, urmând ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
- l) Încadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp a compartimentului;
- m) Concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinaintea stabiliți;
- n) Se asigură ca toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- o) Se asigură ca toate înregistrările contabile transpun corect operații reale (verificarea realității înregistrărilor);
- p) Raspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în misiunea încredințată de conducerea societății, în conformitate cu normele naționale de audit;



- q) Răspunde de prezentarea în raport a inexactităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante;
- r) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- t) Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora;
- u) Respecta normele S.U, S.S.M., R.O.I.;
- v) Să cunoască și să respecte documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzută de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/ 2006 și HG nr.1425/ 2006
- z) În domeniul sistemului de control intern/ managerial coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - a¹) Stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale societății;
 - b¹) Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
 - c¹) Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/ managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
 - d¹) Transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
 - e¹) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
 - f¹) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
 - g¹) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.31. Compartimentul Control financiar de gestiune este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) elaborează Planul anual de control financiar de gestiune și îl prezintă directorului general spre aprobare;
- b) 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;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută (dacă e cazul), de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) verifică zilnic borderourile și chitanțele incasatorilor;
- g) efectuează controale inopinante și încheie procese verbale la casierile societății și la incasatorii de pe teren;
- h) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- i) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- j) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- k) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor
- l) verifică zilnic sumele incasate de către incasatorii de pe teren;
- m) verifică prin sondaj existența faptică a activelor societății evidențiate în inventarul anual;
- n) monitorizează cheltuielile de orice natură;
- o) emite analize în urma controalelor efectuate și aduce la cunoștința directorului general soluții sau metode de îmbunătățire a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, în vederea creșterii performanței economico - financiare a societății.
- p) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;



q) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.32. Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

A. Autonomia postului și autoritatea acordată:

a) consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale, cu deplină autoritate pentru activitatea profesională ce o desfășoară în cadrul societății;

b) în vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin are competența de a lua decizii cu respectarea prevederilor Statutului profesiei de consilier juridic;

B. Principalele sarcini și responsabilități

a) consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

b) redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea societății;

c) asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a societății;

d) consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă și manifestă independență în relația cu organele de conducere ale societății, precum și cu oricare alte persoane din cadrul acesteia;

e) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc societatea;

f) verificarea legalității actelor cu caracter juridic:

- avizează pentru legalitate proiectele de contracte cu clienți și furnizori, contracte de muncă și decizii de impunere;

- întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine, decizii și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;

- avizează încheierea, modificarea și desfacerea contractelor de muncă, precum și aplicarea măsurilor cu caracter disciplinar, administrativ sau penal, după caz, și orice alte măsuri în legătură cu modificarea contractelor de muncă;

g) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic;

h) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

i) ia măsurile necesare, în colaborare cu Direcția economică, pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și executarea acestora;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general sau înlocuitorul acestuia, care trebuie executate întocmai și la timp și care nu încalcă prevederile legale cu privire la exercitarea profesiei de consilier juridic;

k) urmărește respectarea și aplicarea legislației în cadrul unității;

l) formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a secțiilor, sectoarelor sau compartimentelor, aprobate de Directorul General, întâmpinări și alte acte procedurale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care SC CLP ECO SALUBRITATE SA este parte procesuală;

m) apără drepturile și reprezintă interesele SC CLP ECO SALUBRITATE SA în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, a organelor de urmărire penală și a altor organe și instituții, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari), numai pe baza delegației de autoritate dată de conducere;

n) exercită calea de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc SC CLP ECO SALUBRITATE SA;

o) asigură consiliere juridică, la solicitare, Consiliului de administrație;

p) înregistrează orice modificări aduse actelor de înființare sau administrare ale SC CLP ECO SALUBRITATE SA la Oficiul National al Registrului Comertului.

q) respecta, în cadrul Compartimentului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;

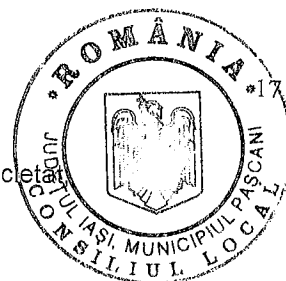
r) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.33. Compartimentul Resurse Umane este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

a) planifică activitatea resurselor umane;

b) face parte din comisia de concurs prin care sunt selectați angajații pentru posturile vacante, în condițiile legii;



- c) asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale societății;
- d) ține evidența documentației de personal, angajări, promovări și plecări de la societate;
- e) intermediază raporturile dintre angajați și conducerea societății;
- f) întocmește planul anual de achiziții pentru activitățile de resurse umane;
- g) participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;
- h) se implică în negocierea și redactarea contractelor colective și individuale de muncă;
- i) elaborează, împreună cu consilierul juridic, Regulamentul de Ordine Interioară a societății, care după aprobarea Consiliului de administrație este difuzat tuturor compartimentelor funcționale ale societății;
- j) întocmește și verifică periodic fișa postului personalului funcțional și tehnic- productiv și propune completarea acestora, conform noilor sarcini intervenite la nivelul compartimentelor analizate;
- k) respectă regimul de confidențialitate al tuturor operațiunilor și documentelor emise;
- l) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a personalului până la finalul lunii ianuarie a anului următor;
- m) întocmește formele de angajare (repartiție ALOFM, contract individual de muncă, fișa cu datele personale și verifică ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii și toate celelalte acte care trebuie să existe la dosarul oricărui angajat);
- n) întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (decizie, notă de lichidare);
- o) înregistrează contractul individual de muncă, decizia de desfacere a contractului individual de muncă a angajaților în registrul general de evidență al salariaților;
- p) în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă se întocmesc acte adiționale pentru salariați cu privire la modificările survenite conform Codului Muncii;
- q) înregistrează în registrul general de evidență al salariaților și în registrul electronic REVISAL toate modificările survenite;
- r) ține evidența dosarelor de personal;
- s) arhivează dosarele de personal pentru personalul care a încetat activitatea și alte documente care se creează în cadrul biroului;
- t) întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare (pentru limită de vârstă, anticipată, pentru invaliditate sau de urmași);
- u) eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru diverse motive;
- v) eliberează adeverințe de vechime pentru foștii și actualii angajați în conformitate cu datele existente la arhiva unității și dosarele personale;
- z) întocmește pe suport electronic toate lucrările specifice biroului;
- a¹) păstrează documentele pe secții, sectoare pentru arhivare;
- b¹) execută toate lucrările privind evidența de personal, la solicitarea conducerii;
- c¹) întocmește și prezintă spre avizare statul de funcții și organigrama, asigură aplicarea corectă a salarizării în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi stabilite în cadrul societății;
- d¹) respectă, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- e¹) respectă ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- f¹) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.34. Compartimentul Achiziții publice este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul societății, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, în colaborare cu birourile care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația achizițiilor publice;
- d) propune, în colaborare cu directorul general, componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- e) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea directorului societății și cu avizul compartimentului juridic;
- f) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- g) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;



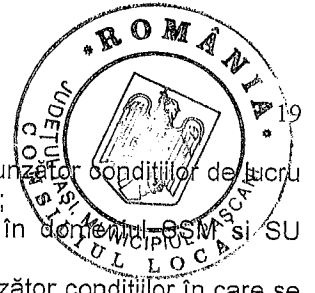
- h) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea persoanelor implicate);
- i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la sfârșitul procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului societății și avizul directorului economic;
- l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- m) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- n) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.35. Asistentul manager este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) implementează strategia de comunicare acordată cu managementul societății și măsoară eficiența activității de relații cu publicul;
- b) primește corespondența, o înregistrează, o depune la mapă, o supune deciziilor conducerii societății și o distribuie în conformitate cu rezoluțiile puse, pe bază de semnătură de primire;
- c) primește și transmite FAX-uri la diferite unități cu care societatea are relații de colaborare;
- d) primește certificatele medicale, vizate de medicul de familie, le supune spre aprobare directorului general, apoi le predă direcției economice în vederea salarizării și, în copie, Compartimentului R.U. pe bază de semnătură;
- e) deschide zilnic poșta electronică a societății, verifică e-mail-urile primite, le listează, le înregistrează și le pune la mapă de corespondență;
- f) înregistrează actele și documentele primite și ieșite în registrul de intrare- ieșire al societății;
- g) primește și transmite note telefonice transmise de persoane competente;
- h) înregistrează toate sesizările în registrul de reclamații;
- i) distribuie deciziile pentru salarizări în cauză, pe bază de semnătură de primire;
- j) întocmește contracte de prestări servicii de salubritate cu beneficiarii persoane juridice și contracte de prestări servicii –ridicare deseuri inerte cu beneficiarii persoane fizice;
- k) redactează adrese, documentații, le semnează la reprezentanții legali ai societății și aplică ștampila;
- l) trimite corespondența la diverși destinatari, în funcție de conținutul documentelor și de recomandarea celor care le-au întocmit;
- m) justifică timbrele cumpărate și cheltuielile cu corespondența, prin borderouri la sfârșitul fiecărei luni, la Direcția economică;
- n) tine evidența registrului de audiențe;
- o) păstrarea evidenței numelor, adreselor și nr. de telefon ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- p) respectă regimul de confidențialitate a tuturor operațiunilor și documentelor primite și emise de societate;
- q) primirea personalului din afara societății, îndrumarea acestora spre persoanele competente și asigurarea protocolului;
- r) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- s) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.36. Compartimentul de Sanatate si Securitate in Munca, Situatii de Urgenta, Protectia Mediului este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile de SSM și SU, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, la nivelul societății;
- b) asigură evaluarea riscurilor de accidentare, incendiu și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de SSM și SU, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- c) controlează pe baza programului SSM și SU toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;



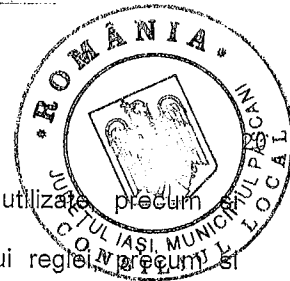
- d) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de SSM și SU, corespunzător condițiilor de lucru și factorilor de mediu specifice societății, verificând încadrarea în limitele nocive admise;
- e) stabilește pentru salariații societății atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul SSM și SU corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de SSM și SU, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
- g) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților din punct de vedere a bune înțelegeri, a normelor de SSM și SU;
- h) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care acesta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- i) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de SSM și SU;
- j) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, incendii, avarii;
- k) verifică funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice, precum și a tuturor sistemelor și dispozitivelor pentru SU;
- l) întocmește și prezintă documentele, dă relații solicitate organelor anchetatoare în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă și procedurii incendiilor;
- m) însoțește sau desemnează înlocuitori, la solicitarea organelor anchetatoare, pe timpul efectuării sau cercetării accidentelor de muncă, incendii, etc;
- n) asigură realizarea măsurilor stabilite de inspecții de SSM și SU cu prilejul controalelor sau efectuării cercetării accidentelor de muncă sau incendii;
- o) are obligația să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unor accidente, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- p) colaborează cu cabinetul medical, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;
- q) colaborează cu reprezentanții sindicatului, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv;
- r) asigură pe cheltuielile societății, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul SSM, SU și PSI;
- s) urmărește menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evecuare și de acces de incendiu și interzice folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- t) anunță imediat, conducerea societății despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, precum și a accidentelor de muncă;
- u) controlează modul de ținere a evidenței întregului personal cu privire la participarea, la instructajele periodice N.T.S. și S.U. și dacă sunt corect întocmite fișele de instructaj;
- v) nominalizează personalul ce lucrează în mediu toxic și are dreptul la antidot și transmite listele la serviciul administrativ;
- z) întocmește necesarul de echipament de protecție și de lucru și urmărește procurarea acestuia prin Compartimentul Achiziții; controlează modul de folosire și întreținere al acestui echipament;
- a¹) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- b¹) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- c¹) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.37. Directia Economica

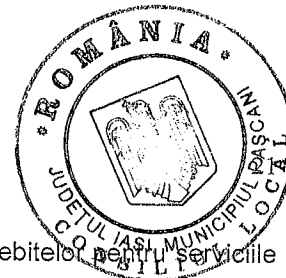
Directia Economica este coordonata de Directorul Economic. Acesta este mandatat de Consiliul de Administratie al SC CLP ECO SALUBRITATE SA ca urmare a concursului organizat potrivit dispozitiilor OUG 109/2011 si ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Directorul Economic și angajații Direcției Economice au următoarele atribuții și îndatoriri:

- 1) Inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute.



- 2) Controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor furnizate.
- 3) Furnizarea informatiilor necesare stabilirii patrimoniului regiei, executia bugetului regiei, precum si intocmirea balantelor financiare si bilantului pe ansamblul regiei.
- 4) Organizeaza si tine contabilitatea in compartimente distincte - financiar, contabilitate, asigurând pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale.
- 5) In conditiile legii, trebuie să asigure:
- Intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afectează patrimoniul unitatii;
 - inregistrarea in contabilitate a operatiunilor patrimoniale;
 - inventarierea patrimoniului unitatii
 - intocmirea bilantului contabil
 - controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate
 - furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de unitate.
- 6) Organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie banneasca a bunurilor mobile si imobile a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, titlurilor de valoare, a drepturilor si obligatiilor unitatii, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute de acesta. In acest sens, tine contabilitatea pe sectiuni, astfel:
- Contabilitatea operatiunilor de capital, respectiv:
 - operatiuni care privesc modificarea capitalului;
 - operatiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare si altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocatiilor bugetare pentru investitii, a provizioanelor reglementate prin lege.
 - Contabilitatea imobiliarilor, respectiv:
 - imobilizari necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare - dezvoltare, fond comercial, etc.);
 - imobilizari corporale (terenuri, mijloace fixe);
 - imobilizari financiare.
 - Contabilitatea stocurilor si a productiei in curs de executie, respectiv: bunurile si serviciile din cadrul unitatii.
 - Contabilitatea tertilor, respectiv, a datoriilor si creantelor unitatii patrimoniale.
 - Contabilitatea trezoreriei, respectiv, disponibilitatile in conturi la banci si in casa, credite bancare pe termen scurt, etc.
 - Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatele - pe feluri de cheltuieli si venituri, precum si rezultatul exercitiului financiar, reprezentând profit sau pierderi, (in cazul profitului se inregistrează repartizarea acestuia pe destinatii, conform cu legislatia in vigoare).
 - Contabilitatea de gestiune, in care sens, pe lângă conturile de cheltuieli pe destinatii si de calculatie a costurilor pot fi folosite conturi de venituri si rezultate analitice corespunzătoare.
- 7) Raspunde de efectuarea tuturor operatiilor de inchidere a exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor si soldurilor pe ansamblul exercitiului incheiat si in acelasi timp, asigură repunerea soldurilor in exercitiul următor in conditiile respectării principiului intangibilității bilantului de deschidere a noului exercitiu.
- 8) Raspunde de consemnarea in momentul efectuării a oricarei operatiuni patrimoniale intr-un in scris care sta la baza inregistrării in contabilitate, in scrisul dobândind calitatea de document justificativ.
- 9) In cazul prelucrării automate a datelor, trebuie sa asigure toate informatiile necesare unui eventual control, in care sens, trebuie să precizeze tipul de suport pentru păstrarea și conservarea acestora.
- 10) Are obligatia sa asigure si sa organizeze inventarierea generală a patrimoniului unitatii, cel puțin o data pe an, de regula, cu ocazia inchiderii exercitiului financiar, rezultatele inventarierii trebuind consemnate intr-un proces-verbal de inventariere.
- 11) Are obligatia si raspunde de intocmirea bilantului contabil anual, precum si la alte perioade decât anual, conform cu normele Ministerului de Finante si depune bilant la Directia Generală a Finantelor Publice si Controlul Financiar de Stat Iasi.
- 12) Contractarea productiei unitatii, urmarirea si realizarea in termen a contractelor incheiate (energie termica, salubritate, transport, inchirieri, vinzari, etc.);



13) Organizează și urmărește activitatea de facturare, încasare și recuperare a debitelor pentru serviciile prestate.

14) Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și a listei de investiții a societății pentru fiecare an;

15) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Consiliul de Administrație.

Art.38. Secția Salubritate este subordonată directorului general. Are în subordine Sectorul auto, colectare deșuri, dezinsecție și dezinfectie și Sectorul întreținere curățenie și măturat stradal și are următoarele atribuții:

a) asigură colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere de pe raza Municipiului Pașcani, de la populație și agenți economici;

b) asigură protecția mediului înconjurător;

c) asigură implementarea colectării selective a deșeurilor;

d) asigură recuperarea și valorificarea deșeurilor reciclabile;

e) asigură colectarea și transportul deșeurilor electrice și electronice la depozitul local;

f) asigură întreținerea curățeniei și măturatul pe străzi, alei, trotuare și parcuri conform contractului de delegare;

g) asigură dezapezirea aleilor, trotuarelor și parcurilor;

h) încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare, în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;

i) solicită operativ modificarea tarifelor de salubritate în funcție de creșterea cu un procent mai mare de 5% a prețurilor medii la bunurile de consum;

j) conduce și coordonează întreaga activitate de întreținere a curățeniei și măturat stradal, precum și cea de colectare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale de pe raza Municipiului Pașcani, de la populație și agenți economici;

k) asigură calitatea serviciilor de salubritate prestate către populație și agenți economici;

l) asigură buna gospodărire a sectorului și utilizarea rațională a mașinilor și mijloacelor materiale;

m) asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materiale, echipament de protecție, combustibil, piese în vederea desfășurării în condiții de calitate a activității din cadrul secției de salubritate.

n) raportează lunar producția secției de salubritate (fizică și valorică) – deviz lucrări măturat stradal și confirmări cantități colectate, până la data de 6 a lunii în curs Directorului General și Directorului Economic;

o) confirmă zilnic foile de transport pentru mașinile și utilajele din cadrul secției și asigură cantitatea de combustibil zilnică;

p) asigură centralizarea confirmărilor de transport gunoi menajer și le înaintează Direcției Economice pentru facturare;

q) întocmește și confirmarea situației de lucrări lunare pentru activitatea de măturat stradal și întreținere a curățeniei;

r) monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșuri care se depozitează;

s) asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activității ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;

t) asigură accesul persoanelor împuternicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului;

u) realizează în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;

v) informează autoritățile competente în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;

z) depozitează deșeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;

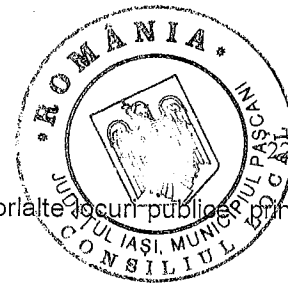
a¹) organizează activitatea secției luând măsuri tehnico - organizatorice necesare asigurării producției secției;

b¹) în caz de avarii sau accidente participă la lichidarea urmărilor sub directă îndrumare a directorului general al societății, cu prelungirea corespunzătoare a programului de lucru;

c¹) urmărește funcționarea mașinilor și utilajelor din cadrul secției și încadrarea în consumurile normate de combustibil;

d¹) ia măsuri necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții de muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

e¹) coordonează și răspunde de curățenia și întreținerea curățeniei a spațiilor publice (fără spații verzi) din municipiu și împrejurimi;



- f¹) urmărește și răspunde de curățenia străzilor, drumurilor publice, aleilor, și a celorlalte locuri publice prin măturat stradal (manual, mecanizat);
- g¹) urmărește și răspunde de curățatul rigolelor;
- h¹) urmărește și răspunde de colectarea deșeurilor stradale și transportul lor la pubele;
- i¹) urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții de pe trotuare, alei pietonale și scările din municipiu;
- j¹) coordonează și organizează activitatea pe sectorul măturat stradal;
- k¹) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- l¹) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- m¹) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.39. Compartimentul administrativ este în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

- a) să monitorizeze intrarea sau ieșirea din clădire, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire, și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile societății fără autorizație;
- b) să facă inspecția periodică a clădirii și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate, etc.;
- c) să înregistreze și să identifice persoanele care intră în clădire, precum și bunurile și articolele introduse în clădire;
- d) să verifice documentele mașinilor și a altor mijloace de transport care intră în cadrul obiectivului de pază;
- e) să verifice persoanele care trec prin raza obiectivului de pază;
- f) dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- g) să înregistreze în perioada serviciului orice evenimente neobișnuite;
- h) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- i) operează în stoc mișcările de marfă;
- j) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- k) efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- l) participă activ la operațiunile de încărcare/ descărcare a mărfii la/ din magazia societății;
- m) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- n) respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- o) introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- p) efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- r) efectuează recepția fizică a mărfii la intrare în magazia societății;
- s) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- t) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- u) livrarea mărfii către beneficiari (secții, sectoare și compartimente) în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
- v) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;
- z) efectuează curățenia zilnică în sediul societății;
- a¹) igienizează zilnic grupul sanitar, sala de mese, coridorul;
- b¹) igienizează săptămânal birourile.

CAPITOLUL IX **BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

Art. 40. SC CLP ECO SALUBRITATE SA întocmește anual bilanțul contabil și contul de profit și pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor.

Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se supun spre avizare Consiliului de Administrație al SC CLP ECO SALUBRITATE SA și spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Pânceni.

Art. 41. (1) Veniturile și cheltuielile Societății se stabilesc prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru fiecare exercițiu financiar, se avizează de către Consiliul de Administrație al SC CLP ECO SALUBRITATE SA și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Pânceni.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale SC CLP ECO SALUBRITATE SA se asigură diferențiat pe obiecte de activitate din următoarele surse:

J. J. J.



- a) venituri proprii;
- b) alocatii bugetare pentru investitii si pentru majorare de capital.

Art. 42. Din veniturile realizate, Societatea isi acopera toate cheltuielile evidentiate in costuri, pentru constituirea fondului de rezervă si a celorlalte cheltuieli prevăzute de lege.

Art. 43. Pentru acoperirea cheltuielilor curente in situatia in care in cursul unui an, mijloacele Societatii nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite, potrivit legii.

Art. 44. (1) Societatea hotaraste, prin Consiliul de Administratie, cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate, in limita competentelor ce-i sunt acordate, stabileste nivelul surselor proprii de finantare si determina volumul creditelor pentru obiectivele de investitii.

(2) In cazul investitiilor finantate integral sau partial de la bugetul local, Societatea are obligatia, ca, in executarea bugetului de venituri si cheltuieli, sa se incadreze in alocatiile bugetare aprobate.

(3) Executia investitiilor prevazute la alin.1 se aduce pe baza de licitatie publica, potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

(4) Contractarea de credite in vederea realizarii de investitii se face cu avizarea Consiliului de Administratie al SC CLP ECO SALUBRITATE SA si, cu aprobarea prealabila Consiliului Local al Municipiului Pânceni, pe baza avizului prealabil al Ministerului Finantelor.

Art. 45. SC CLP ECO SALUBRITATE SA are organizat controlul financiar preventiv, potrivit legii.

CAPITOLUL X RELATII COMERCIALE

Art. 46. Preturile pentru serviciile comunitare de utilitati publice, care fac obiectul de activitate al societatii, se stabilesc in conditiile legii.

Art. 47. Preturile pentru serviciile prestate de societate, care nu fac parte din sfera utilitatilor publice, sunt aprobate de Consiliul de Administratie al SC CLP ECO SALUBRITATE SA.

Art. 48. Furnizarea serviciilor catre clienti, persoane fizice, se face in baza declaratiilor de impunere care se depun la Serviciul Taxe si Impozite al Municipiului Pânceni.

Art. 49. Contractarea de lucrari si servicii necesare Societatii se va face pe baza de licitatie sau analiza de oferte.

Art. 50. In cazul angajarii raspunderii contractuale sau delictuale a Societatii, creditorii pot cere executarea silita numai asupra bunurilor din proprietatea Societatii.

CONTROLUL GESTIUNII SOCIETATII

Art. 51 - Gestiunea Societatii este verificata, potrivit normelor legale in vigoare, de un auditor - expert contabil.

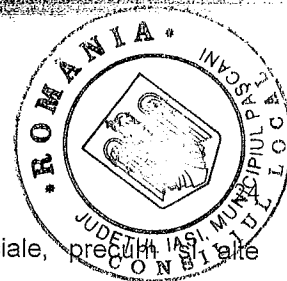
CAPITOLUL XI FINANTAREA ACTIVITĂȚII PROPRII

Art. 52. (1) Pentru indeplinirea obiectului de activitate si in conformitate cu atributiile stabilite, Societatea utilizeaza sursele de finantare constituite in conformitate cu legea, credite si alte surse financiare.

(2) Societatea este finanțată din aporturi la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum și din alte venituri legale, potrivit hotărârilor acționarului unic.

(3). Societatea poate contracta împrumuturi, în România sau în străinătate, in conditiile prevazute in actul constitutiv.

Art. 53 Exercitiul financiar, de regulă, incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie al fiecarui an, daca legea nu dispune astfel. Prin exceptie, primul exercitiu financiar incepe la data constituirii Societatii.



Art. 54. (1) Plata salariilor, impozitelor aferente, a cotelor de asigurari sociale, obligatii fata de bugetul de stat se va face potrivit legii.

(2) Obligatiile de serviciu ale personalului Societatii se stabilesc prin prezentul Regulament, prin Regulamentul de Ordine Interioara si prin Fisa postului.

(3) Drepturile de salarizare si celelalte drepturi de personal se stabilesc prin Contractul Colectiv de Munca.

AMORTIZAREA MIJLOACELOR FIXE

Art. 55. Consiliul de Administratie stabileste, in conditiile legii, regimul de amortizare a mijloacelor fixe.

EVIDENTA CONTABILĂ SI BILANTUL CONTABIL

Art. 56. (1) Societatea tine evidenta contabila in lei si intocmeste anual bilantul contabil si contul de profit si pierderi, având in vedere Normele Metodologice elaborate de Ministerul Finantelor.

(2) În fiecare an Societatea va redacta situațiile financiare, va întocmi contul de profit și pierderi și va înregistra activitățile sale economice și financiare, în conformitate cu reglementările legale în materie.

(3) Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Acționarului unic în termenul prevăzut de legea română. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorilor și al auditorilor financiari vor putea fi consultate de acționarul unic, la sediul social al Societății. Acționarul unic va putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lui. Administratorii sunt obligați să depună la Direcția Generală a Finanțelor Publice, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la aprobarea lor de către Acționar, o copie a situațiilor financiare anuale împreună cu raportul administratorilor și raportul auditorului financiar. O copie a situațiilor financiare vizată de administrația financiară, precum și documentele mai sus menționate se vor înregistra la Oficiul Registrului Comerțului, care va publica anunțul de confirmare a depunerii acestor acte, în „Monitorul Oficial” al României, pe cheltuiala Societății.

CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI

Art. 57. (1) Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de acționarul unic.

(2) Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar se va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

(3) Din profitul Societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

(4) Acționarul poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora.

(5) Repartizarea profitului societatii se va face cu respectarea prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si la regiile autonome, cu modificarile si completarile ulterioare.

ASOCIEREA

Art. 58. Acționarul Unic se obliga prin Actul Constitutiv sa nu adopte nici o hotărâre prin care sa decida fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societății sau conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, pe toată. durata Contractului de Concesiune pentru delegarea gestiunii serviciilor.

MODIFICARILE FORMEI JURIDICE

Art. 59. Societatea nu isi poate schimba forma juridica

DIZOLVAREA SOCIETATII

Art. 60 (1) Dizolvarea Societatii va avea loc in urmatoarele situatii:
a) imposibilitatea realizarii obiectului de activitate al Societății;
b) declararea nulității Societății;
c) falimentul Societății.
d) in orice alte situatii prevăzute de lege.



(2) Dizolvarea Societății va fi înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României.

LICHIDAREA SOCIETATII

Art. 61. In caz de dizolvare, lichidarea Societății se va face în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 sau orice alte prevederi legale în vigoare la data lichidării.

LITIGII

Art. 62. (1) Orice litigiu apărut pe durata existenței Societății sau după dizolvarea sa, pe parcursul operațiunilor de lichidare, fie între acționar și administratori, între acționar și Societate sau între administratori și Societate cu privire la afacerile Societății, va fi soluționat în mod amiabil.

(2) Dacă o soluționare amiabilă nu este posibilă, litigiile vor fi supuse judecării instanțelor judecătorești competente din România.

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art. 63. Cunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurari a activitatii unitatii este obligatorie pentru toti salariatii SC CLP ECO SALUBRITATE SA.

Art. 64. (1) Atributiile si obligatiile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizeaza in cadrul fiecarui compartiment prin fisa postului.

(2) Fisa postului se intocmeste de catre seful de compartiment pentru fiecare salariat, iar dupa aprobare se comunica salariatului.

(3) Obligatiile si atributiile de serviciu vor fi completate sau modificate in raport cu schimbarile ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a aparitiei de noi atributii.

Art. 65. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare referitoare la societățile comerciale de drept comun precum si cele referitoare la societățile comerciale in care capitalul majoritar este de stat sau aparținând unitatilor administrativ teritoriale.

Art. 66. Organigrama avizata de Consiliul de Administrati si aprobata de Consiliul Local al Municipiului Pânceni va sta la baza elaborarii diagramelor de relatii.

Art. 67. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al SC CLP ECO SALUBRITATE SA poate fi modificat sau completat in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 68 - Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al SC CLP ECO SALUBRITATE SA a fost aprobat de Consiliul Local al Municipiului Pânceni in sedinta din data de _____

Intocmit

Cons.Jur. Bucovanu Irina

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SC CLP ECO SALUBRITATE SA
PRESEDINTE
EC. BUHAESCU-MIHAI

