



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLORICA**

**HOTĂRÂRE**

**privind organizarea și funcționarea societății ECO SERVICIUL SALUBRIZARE  
FLORICA S.R.L.**

**Consiliul Local al comunei FLORICA**

**Având în vedere,**

- raportul compartimentului contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei FLORICA înregistrat sub nr. 1359/19.07.2019;
- referatul de aprobare al primarului comunei FLORICA în calitate sa inițiator, înregistrată sub nr. 1341/16.07.2019;
- raportul comun al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local FLORICA ;
- în conformitate cu prevederile art.1 lit.b), art.4 alin.(1) lit.a), art.5 și art.6 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 28 alin.(2) lit.b) și alin.(6) din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 3145/2017 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;
- în conformitate cu prevederile art. 129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) și lit.d) și art.139 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**Hotărăște:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății **ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA** în conformitate cu anexa nr.1 la prezenta hotărâre;

**Art.2** Se aproba Bugetul de venituri si cheltuieli al societății **ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.**, pentru anul 2019, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotarare.

**Art.3** Se aprobă organigrama și Statul de funcții ale societății **ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.**, pentru anul 2019, conform anexelor nr. 3 și nr.4 la prezenta hotarare.

**Art.4** Anexele nr.1,2,3,4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5** Orice prevederi contrare prevederilor prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

**Art.6** Primarul U.A.T. comuna FLORICA, prin intermediul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate și societatea ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L., vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.7** Prezenta hotărâre se comunică:

- Prefecturii județului Buzău
- Primarului comunei FLORICA;
- A.N.R.S.C.;
- Compartimentelor de specialitate interesate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Tache Gheorghe**



Contrasemnează,  
Secretar general delegat al comunei  
Lupu Marcelica Adriana

COMUNA FLORICA  
NR.29

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul local al comunei FLORICA in sedinta din data de 30.07.2019 cu respectarea prevederilor art. 139 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, , cu un numar de 9 voturi pentru , 0 abtineri si 0 voturi impotriva , din numarul total de 9 consilieri in functie si 9 consilieri prezenti la

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SOCIETĂȚII**

**" ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L."**



## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art.1** (1) Prezentul regulament de înființare, organizare și funcționare al societății " **ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.**", operator al serviciului public de salubritate al comunei FLORICA, denumită în continuare "**SOCIETATEA/SOCIETĂȚII/SOCIETATE**", este elaborat în conformitate cu prevederile art.3 alin. (4) și art.28 alin.(2) lit.b) și alin.(6) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art.12 alin.(1) lit.a) din Legea 101/2006 – Legea serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică „**SOCIETĂȚII**”, persoană juridică română având forma juridică de "societate cu răspundere limitată", de drept privat, cu capital public și de interes local, cu asociat unic U.A.T. comuna FLORICA, prin Consiliul local al comunei FLORICA, cu sediul în sat Florica, comuna FLORICA, str. Ing. Constantin Poenaru, nr.69, județ Buzău telefon 0238.582.750 / 0761.602.493, e-mail: salubritateflorica@yahoo.com, număr de înmatriculare J10/272/06.02.2019, cod unic de înregistrare 40577009 / 06.02.2019 cont număr RO34TREZ1665069XXX13940 deschis la Trezoreria municipiului Buzău reprezentată prin dl. **Dorobanțu Viorel** – administrator.

(3) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, gestionării, finanțării, exploatării, monitorizării și controlului furnizării reglementate a serviciului de salubritate, definind în continuare condițiile și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, precum și relațiile dintre operatorul și utilizatorii acestui serviciu.

**Art.2** „**SOCIETATEA**”, ca și operator al serviciului de salubritate, precum și utilizatorii acestui serviciu, se vor conforma prevederilor regulamentului propriu serviciului de salubritate și întocmit în conformitate cu prevederile regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților aprobat prin ordinul președintelui A.N.R.S.C nr.82/2015.

**Art.3** Elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al „**SOCIETĂȚII**”, s-a făcut cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) protecția sănătății populației;
- d) subsidiarității și proporționalității;
- e) responsabilității și legalității;
- f) dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele;
- g) protecției și conservării mediului natural și construit;
- h) asigurarea calității și continuității serviciului;
- i) asigurarea igienei și sănătății populației;
- j) administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ teritoriale;
- k) participării și consultării cetățenilor;
- l) liberului acces la informațiile privind serviciile publice;
- m) continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condiții contractuale reglementate;



- n) adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung;
- o) accesibilitate egală și nediscriminatorie la serviciul public, în condiții contractuale reglementate;
- p) transparență decizională și protecția utilizatorilor;
- q) rentabilitatea, calitatea și eficiența furnizării serviciului;
- r) securitatea serviciului;
- s) tarifarea echitabilă corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- t) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- u) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ teritoriale și a banilor publici.

**Art.4** Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciului public de salubritate trebuie să asigure:

- a) satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale;
- b) sănătatea populației și calitatea vieții;
- c) protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor;
- d) funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietul de sarcini propriu, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentul propriu al serviciului;
- e) introducerea unor metode moderne de management;
- f) introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciului de salubritate;
- g) dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- h) informarea și consultarea comunității locale beneficiară a acestui serviciu;
- i) respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol;

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea „SOCIETĂȚII”**

**Art.5** (1) Administrarea și gestionarea serviciului public de salubritate se realizează prin **gestiune directă**.

(2) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive în numele unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora;

3) Gestiunea directă a serviciului public de salubritate al comunei FLORICA se realizează prin intermediul " **SOCIETĂȚII** ", persoană juridică română având forma juridică de "societate cu răspundere limitată", de drept privat, cu capital public și de interes local, cu asociat unic U.A.T. comuna FLORICA, prin Consiliul local al comunei FLORICA;



(4) Gestiunea serviciului de salubritate se organizează la nivelul comunei FLORICA după criteriului cost/calitate optim pentru serviciile prestate utilizatorilor și ținându-se seama de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale ale comunei, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente și de posibilitățile de finanțare a exploataării, întreținerii și dezvoltării acestora.

**Art.6** (1) "**SOCIETATEA**" persoană juridică română având forma juridică de "societate cu răspundere limitată", de drept privat, cu capital public și de interes local, cu asociat unic U.A.T. comuna FLORICA, prin Consiliul local al comunei FLORICA, are în administrare sistemul public de salubritate al U.A.T comuna FLORICA, în scopul realizării serviciului public de salubritate al localității.

(2) "**SOCIETATEA**" care-și desfășoară activitatea în regim de gestiune directă, prestează serviciul de salubritate prin exploatarea și administrarea sistemului public de salubritate aferent acestuia, pe baza hotărârii de atribuire directă a contractului de delegare pentru activitățile serviciului de salubritate, adoptată de Consiliul local al comunei FLORICA și în baza contractului de delegare pentru activitățile de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori; colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora; colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare semnat cu U.A.T. comuna FLORICA, județul Buzău.

**Art.7** Desfășurarea activităților serviciului public de salubritate al comunei FLORICA, se face în baza prevederilor Regulamentului propriu al serviciului de salubritate, conform prevederilor art.8 alin.(3) lit.i) din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor art.6 alin. (1) lit.h) și art.12 alin.(3) din Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordinului Președintelui A.N.R.S.C nr.82/2015 privind aprobarea regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților.

### **CAPITOLUL III**

#### **Elementele constitutive ale „SOCIETĂȚII”**

**Art.8 „SOCIETATEA”** persoană juridică română având forma juridică de "societate cu răspundere limitată", de drept privat, cu capital public și de interes local, cu asociat unic U.A.T. comuna FLORICA, prin Consiliul local al comunei FLORICA, cu sediul în sat Florica, comuna FLORICA, str. Ing. Constantin Poenaru, nr.69, județ Buzău telefon 0238.582.750 / 0761.602.493, e-mail: salubritateflorica@yahoo.com, număr de înmatriculare J10/272/06.02.2019, cod unic de înregistrare 40577009 / 06.02.2019 cont număr RO34TREZ1665069XXX13940 deschis la Trezoreria municipiului Buzău



reprezentata prin dl. **Dorobanțu Viorel** – administrator, a fost înființată prin HCL nr. 48/ 28.12.2018

**Art.9** Sediul „**SOCIETĂȚII**” este situat la următoarea adresă : sat Florica, comuna FLORICA, str. Ing. Constantin Poenaru, nr.69, județ Buzău.

**Art.10** Pe toate actele emise de „**SOCIETATE**” se va menționa:  
" **ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.** ".

**Art.11** Durata de funcționare a „**SOCIETĂȚII**” este nelimitată.

**Art.12** „**SOCIETATEA**” dispune de ștampilă proprie.

**Art.13** În problemele de specialitate, „**SOCIETATEA**” întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

**Art.14** Legătura dintre Consiliul local al comunei FLORICA și „**SOCIETATE**” se face prin primarul comunei FLORICA.

**Art.15** (1) Patrimoniul „**SOCIETĂȚII**” se constituie din mijloacele fixe și obiectele de inventar ce aparțin comunei FLORICA și care se atribuie „**SOCIETĂȚII**” pe baza de protocol ca bunuri de retur, precum și din bunurile proprii.

(2) „**SOCIETATEA**” poate avea în administrare:

- a) Bunuri proprii achiziționate din veniturile realizate;
- b) Bunuri din domeniul privat al comunei atribuite spre administrare prin Hotărâri ale Consiliului local al comunei FLORICA;
- c) Bunuri din domeniul public al comunei atribuite spre administrare prin Hotărâri ale Consiliului local al comunei FLORICA;

(3) „**SOCIETATEA**”, exercită în numele Consiliului Local al Comunei FLORICA, activitățile specifice serviciului public de salubritate organizat pentru satisfacerea nevoilor comunității locale ale unității administrativ-teritoriale comuna FLORICA, județul Buzău, în scopul salubrității localității.

(4) Activitățile specifice serviciului public de salubritate ce se vor desfășura de către „**SOCIETATE**” sunt următoarele:

a) Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori , pentru toți utilizatorii de pe teritoriul comunei FLORICA;

b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;

c) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

(4) Conform clasificărilor activităților economice naționale, aprobat prin Ordinul nr. 337 din 20 aprilie 2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN, cu modificările și completările ulterioare Obiectele de activitate ale „**SOCIETĂȚII**” sunt :



a) CAEN 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase - Activitatea principală

b) CAEN 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase

c) CAEN 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

d) CAEN 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate

e) CAEN 4677 - Comerț cu ridicata a deșeurilor și resturilor

f) CAEN 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri

g) CAEN 8129 - Alte activități de curățenie

(5) „**SOCIETATEA**” poate exercita și orice alte activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare, imobiliare sau de altă natură, dar numai din sfera furnizării serviciului de salubritate, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul de activitate sau care poate facilita realizarea acestuia.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Conducerea SOCIETĂȚII, angajarea și eliberarea din funcție a personalului**

**Art.16** (1) Structura organizatorică a "**SOCIETĂȚII**" este aprobată de Consiliul Local al comunei FLORICA prin Hotărârea Consiliului Local al comunei FLORICA, la propunerea primarului comunei FLORICA.

(2) Orice modificare ulterioară a structurii organizatorice, motivată de noi reglementări apărute în domeniu, precum și de alte motive sau stări de fapt se va face prin hotărâre a consiliului local al comunei FLORICA, la inițiativa Primarului comunei FLORICA sau a altor persoane interesate, în condițiile legii.

(3) Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul ramurii serviciilor comunitare de utilități publice va fi aplicat de "**SOCIETATE**", în limita cheltuielilor cu personalul prevăzute.

(4) Salarizarea personalului angajat al "**SOCIETĂȚII**" se va face în conformitate cu normele în vigoare privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

(5) Soluționarea litigiilor patrimoniale și nepatrimoniale legate de încheierea și executarea contractelor reglementate de legislația în vigoare, precum și a celor izvorâte din neplata contravalorii serviciilor furnizate este de competența instanțelor de contencios administrativ și se face, cu precădere, în procedură de urgență.

(6) Soluționarea litigiilor civile și de muncă izvorâte din aplicarea prevederilor prezentei legi se face de instanțele de judecată competente, în condițiile legii.

(7) Tipurile de relații care se stabilesc pentru "**SOCIETATE**" sunt:

a) relații de subordonare față de consiliul local;

b) relații de colaborare cu toate serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei FLORICA și/sau aflate în subordinea consiliului local al comunei FLORICA, agenți economici sau instituții publice.

**Art.17** (1) Conducerea „**SOCIETĂȚII**” este asigurată de un administrator, denumit în continuare **Administrator/Administratorul/Administratorului**, numit prin HCL al U.A.T. comuna FLORICA.



(2) În exercitarea atribuțiilor, Administratorul emite decizii, precum și orice alte acte necesare desfășurării activităților **„SOCIETĂȚII”**.

(4) Activitatea Administratorului **SOCIETĂȚII** se desfășoară în conformitate cu contractul de administrare.

(5) În cazul vacantei sau vacantării postului Administratorului, prin hotărâre a Consiliului local al comunei FLORICA și dispoziției de primar, având anexat contractul de administrare, fără plata aferentă postului și nu mai mult de 6 luni, coordonarea activității serviciului poate fi făcută de o persoană împuternicită în acest scop de către Consiliul local al comunei FLORICA.

**Art.18** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul **„SOCIETĂȚII”** precum și sancționarea acestuia se face în condițiile prevăzute de codul muncii și celelelalte reglementări în domeniu, prin decizia angajatorului, în condițiile legii.

**Art.19** Angajarea personalului în **„SOCIETATE”** se face conform prevederilor legale de către Administratorul **„SOCIETĂȚII”** în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al comunei FLORICA.

**Art.20** (1) Sarcinile **„SOCIETĂȚII”** (funcționale și de producție) prevăzute în prezentul regulament constituie nivelul minim pe care acesta trebuie să le realizeze, urmând a îndeplini și alte sarcini specifice;

(2) Stabilirea de atribuții pentru muncitorii din cadrul **„SOCIETĂȚII”** nu absolvă conducerea **„SOCIETĂȚII”** de răspunderea pe care o are pentru bunul mers al activității, pentru utilizarea cât mai completă a capacităților de producție, a forței de muncă și pentru reducerea continuă a cheltuielilor de producție.

**Art.21** Finanțarea **SOCIETĂȚII** se va face în conformitate cu prevederile din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea 31/1990 a societăților, cu acte normative care prevăd finanțarea serviciului de salubritate, precum și în conformitate cu hotărârea Consiliului local al comunei FLORICA pentru aprobarea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate al u.a.t. comuna FLORICA, județul Buzău, pentru activitățile de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori; colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora; colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

**Art. 22**(1) **„SOCIETATEA”** va întocmi anual bugetul de venituri și cheltuieli, care va fi supus aprobării Consiliului local FLORICA, în conformitate cu legislația în vigoare;

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al **SOCIETĂȚII**, este format din:

- venituri proprii obținute din contravaloarea serviciilor furnizate către utilizatori/persoane fizice și persoane juridice, în baza contractelor încheiate cu acestea;
- Venituri proprii obținute din taxe speciale, în cazul prestațiilor către utilizatori de care beneficiază individual fără contract;



- alte surse prevăzute de Cap.V din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 51/2006, republicată, cu completările ulterioare și Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată cu modificările și completările ulterioare;

(3) **SOCIETATEA** poate beneficia de fonduri constituite din alte surse. Subvențiile/ajutoarele se acordă pentru activitățile stabilite la nivel național și vor putea fi utilizate numai în scopurile pentru care au fost acordate, în condițiile legii.

**Art. 23** Relațiile comerciale ale „**SOCIETĂȚII**” cu utilizatorii serviciului public de salubritate se vor desfășura în conformitate cu prevederile din Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24** Tarifele, taxele pentru serviciul public de salubritate vor fi elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților și aprobate prin hotărâre de către Consiliul local al comunei FLORICA.

**Art.25** „ **SOCIETATEA**” poate fi desființată, restructurată, reorganizată prin hotărâre a Consiliului local al comunei FLORICA, respectând legislația în vigoare.

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile generale ale „SOCIETĂȚII”**

**Art.26** În domeniul salubrității, prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți, asigură și răspunde de :

- a) exploatarea și administrarea sistemului public de salubritate a localității;
- b) amenajarea de puncte de colectare separată a deșeurilor;
- c) organizarea bazei de garare și întreținere a autovehiculelor speciale destinate serviciului de salubritate;
- d) dezvoltarea, extinderea, sistemului de salubritate;
- e) dotarea personalului serviciului cu echipament de protecție a muncii precum și cu alte materiale necesare desfășurării în conformitate cu prevederile legale a activităților specifice serviciului public de salubritate;
- f) respectarea tuturor normelor legale privind protecția și securitatea muncii aplicabile pentru activitățile specifice serviciului public de salubritate.

**Art.27** În domeniul prestării servicii pentru terți, prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți, – se poate asigura pe bază de contract și comandă:

- a) Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori , pentru toți utilizatorii de pe teritoriul comunei FLORICA;
- b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- c) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.



**Art.28** Responsabilitati privind activitatea de protectia mediului - Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) urmărește ca toate autorizațiile privind mediul necesare funcționării serviciului de salubritate să fie în termen;

b) aplică legislația în vigoare privind protectia mediului în domeniul serviciului de salubritate;

c) aduce la cunostinta autoritatilor competente schimbarile survenite in exploatarea serviciului și sistemului de salubritate privind problematica protejării mediului;

d) propune sanctiuni si masuri pentru abaterilor constatate în domeniul protecției mediului pentru serviciul de salubritate;

**Art.29** Responsabilitati privind licentele, autorizatiile serviciului de salubritate. Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) face demersurile necesare privind autorizarea, avizarea serviciului din punct de vedere al protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, sanitar, al protecției mediului, Autorității Rutiere Române, a serviciului.

b) face demersurile necesare obținerii licenței eliberată de ANRSC pentru serviciul de salubritate al localității FLORICA.

**Art.30** Eliberarea de avize, adeverinte.

Conform procedurilor de lucru aprobate de conducerea comunei, " **SOCIETATEA**" poate elibera adeverinte, avize catre populatie si agenti economici.

**Art.31** Raportari statistice, ANRSC, mediu, etc.

Conform cerintelor specificate de legislatia in vigoare și procedurilor de lucru aprobate, colaborează la elaborarea și trimiterea la termenele solicitate raportarile statistice solicitate de Directia de Statistica, ANRSC, AG DE MEDIU, ITM, ARR, etc.

**Art.32** Activitatea de întreținere și reparații - Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați, a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea serviciului;

b) elaborează graficul de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției și le supune aprobării conducerii serviciului;

c) urmărește și răspunde împreună cu celelalte compartimente, de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile de proiecte, din caietul de sarcini și din normele de întreținere și reparații urmărind să nu se efectueze nici o modificare fără aprobările prevăzute de lege;

d) asigură și răspunde de executarea în atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea serviciului;

e) răspunde de întreținerea corespunzătoare a instalațiilor exploatate direct;

f) urmărește și asigură întreținerea și repararea aparaturii de măsură și control din unitate în vederea păstrării preciziei și uniformității în măsurare;

g) ia măsuri pentru prelungirea duratei de serviciu a fondurilor fixe, iar când acestea nu mai pot fi folosite în cadrul unității le comunică organului ierarhic superior în vederea transferului; pentru fondurile fixe care nu-și mai găsesc utilizare în economia națională întocmește formele legale de scoatere din funcțiune și după aprobare procedează la recuperarea pieselor și subansamblelor provenite prin desmembrare;



- h) aplică normativele tehnice privind repararea mijloacelor fixe;
- i) asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare, pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;
- j) elaborează programe anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;
- k) stabilește lucrările din programul anual de reparații care urmează să fie executate prin unități specializate;
- l) asigură încheierea contractelor cu agenții economici de reparații specializate și asigură predarea către executanți a fondurilor fixe conform contractelor;
- m) asigură dotarea sectoarelor cu scule, dispozitive și mașini de transport și ridicat;
- n) analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje iar prin capabilități proprii sau prin intermediul terților, stabilește cauzele, efectele acestora și răspunderile; ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea avariilor;
- o) colaborează cu alte unități la eliminarea unor accidente tehnice la mașini, utilaje și instalații și repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a acestora;
- p) răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat; ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- q) întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații.

**Art.33** Activitatea privind asigurarea pieselor de schimb - Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

- a) stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru lucrările de întreținere și reparații proprii și îl transmite serviciului de aprovizionare;
- b) stabilește piesele de schimb ce pot fi recondiționate în condiții de eficiență economică și siguranță în funcționare și asigură recondiționarea lor;
- c) stabilește codurile (reperele) pentru piesele de schimb ce urmează a se aproviziona pe bază de comandă;
- d) urmărește sistematic comportarea în exploatare a principalelor piese de schimb utilizate la lucrările de întreținere și reparații proprii și pe baza concluziilor desprinse ia măsuri de îmbunătățire a modului de exploatare a mașinilor, utilajelor și a instalațiilor.

**Art.34** Activitățile privind inventarierea, casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar - Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

- a) face propuneri de casare și întocmește documentele necesare pentru utilajele /autovehicolele/ mijloacele aflate în dotarea " **SOCIETĂȚII**" și care au îndeplinit norma de casare;
- b) face propuneri de dotare cu noi mijloace fixe ale " **SOCIETĂȚII** " și face justificările necesare în acest sens; comunică mijloacele fixe disponibile prin lipsă front lucru sau reduceri de activități;
- c) întocmește situațiile și darile de seama statistice solicitate de forurile în drept.

**Art.35** Activitățile specifice pentru asigurarea cu materii prime, materiale și combustibil - Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

- a) identificarea, evaluarea și selectarea potențialilor furnizori;



- b) identifica furnizorii de materiale, materii prime necesare;
- c) evalueaza furnizorii cu cel mai convenabil preț, având în vedere și celelalte condiții de aprovizionare (distanță , calitate , condiții de plată etc ) , completeaza chestionarul pentru evaluarea acestora;
- d) colaborează la întocmirea documetelor justificative privind evaluarea furnizorilor conform cerintelor specificate in instructiunile de lucru aplicabile;
- e) solicita acestora oferte de pret pentru produsele ce pot fi furnizate;
- f) colaborează pentru contractarea materialelor ce nu se asigură pe bază de repartiți, în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceștia a contractelor de livrare;
- g) participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează organul ierarhic superior în termen legal, asupra obiecțiunilor nesoluționate;
- h) primește și transmite comenzi de materiale cu specificații, contracte;
- i) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, semifabricate, piese de schimb, carburanți și lubrifianți, în vederea realizării ritmice a programelor de producție, în care scop elaboreaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionare;
- j) îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu programele de producție și de prestări servicii, având în vedere și indicatorii aprobați pe linie de costuri și eficiență economică ;
- k) adaptează activitățile de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în programele de producție și de prestări de servicii ;
- l) participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează organul ierarhic superior în termen legal, asupra obiecțiunilor nesoluționate;
- m) organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiilor de recepție; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor;
- n) răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor și ambalajelor; pentru ambalajele în regim de restituire, ia măsuri pentru aducerea acestora în stare de funcționare și returnarea lor la producători sau furnizori;
- o) expedierea si urmarirea comenzilor de aprovizionare pina la receptia finală:
  - i. asistă la recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de către delegatul furnizorului și în cazul diferențelor cantitative, calitative a produselor degradate, cu ambalaje degradate, nesigilate, propune convocarea comisiei de recepție a materialelor, participă la întocmirea procesului verbal de constatare , se semnează , se înregistrează și se predă responsabilului ;
  - ii. anunță furnizorul prin fax sau pe bază de telegramă despre diferențele cantitative, diferențele calitative și înaintează totodată un exemplar din procesul verbal de constatare în termen legal;
  - iii. justifică cu documente legale avansurile de trezorerie în termen legal, respectând prevederile legislatiei in vigoare privind operațiunile de casă;
  - iv. justifică cu documente legale plățile compensatorii ale produselor ;



v. execută și alte sarcini la dispoziția organelor de conducere cu respectarea legilor și regulamentelor în vigoare .

vi. cooperează cu alte servicii și compartimente;

**Art.36** Tarife și taxe în colaborare cu Biroul/Compartimentul specializat din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei FLORICA:

a) răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, taxelor și tarifelor legale ;

b) urmărește și analizează evoluția tarifelor și acumulărilor cuprinse în ele la produse și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire.

c) înaintează primarului pentru a fi supus dezbaterii și aprobării consiliului local al comunei FLORICA, planul de investiții pentru sistemul public salubritare al comunei FLORICA.

**Art.37** Responsabilitati prevenirea și stingerea incendiilor. Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) acționează pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate în respectarea normelor ;

b) aduce la cunoștință conducerii instituției situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;

c) verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor existente în dotarea "Serviciului Salubritare", precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat;

d) întocmește, în proiect, planul de apărare împotriva incendiilor și îl supune spre aprobare conducerii unității. Completarea și actualizarea se face după fiecare control de prevenire executat de unitate ;

e) verifică, potrivit sarcinilor primite de la conducerea unității, respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinirea măsurilor stabilite pentru asigurarea securității împotriva incendiilor în zilele de sărbătoare sau repaus;

f) verifică cu prioritate, instalațiile cu foc continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare existente în unitate, îndeosebi în punctele vulnerabile la incendii;

g) participă la acțiunile de stingere a incendiilor izbucnite în unitate și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice și calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp și în regim normal de funcționare a instalațiilor și celorlalte evenimente produse, la întocmirea fișei de incendiu;

**Art. 38** Activități privind întreținerea și reparatia mijloacelor transport auto - Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) întocmește planul de mentenanță (RT,RC,RK ) auto și utilaje anual pe tipuri de auto și utilaje, în funcție de km, orele de funcționare;

b) întocmește documentațiile de plecare și sosire din RK a mijloacelor auto și transport;

c) întocmește și ține evidența la zi a tuturor autovehiculelor și utilajelor din dotarea societății prin dosare individuale, livretul fiecarui utilaj;

d) detine cartile tehnice a tuturor mijloacelor din dotare;

e) face propuneri de modificări substanțiale la mijloacele auto și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare și de modificare a taloanelor de înscriere în circulație și evidențele contabile;



f) întocmeste necesarul de piese de schimb auto pentru toate mijloacele auto si utilaje din dotare;

g) face propuneri de constituire a comisiilor de constatare tehnica, comisii de receptie a mijloacelor auto si utilaje noi, comisia de casare – de clasare a bunurilor si mijloacelor;

h) verifica incadrarea in normele de consum a parcului auto, face analiza lunara a consumurilor si propune masuri;

i) fundamenteaza necesarul de carburanti si lubrefianti pe baza normelor de consum, coeficientii de utilizare a parcului auto si volumul de productie planificat;

j) urmareste utilizarea rationala a parcului auto- utilaje si se ingrijeste de intretinerea si repararea acestuia;

k) stabileste necesarul mijloacelor auto si utilajelor de inchiriat de la alte terți;

l) întocmeste situatiile si darile de seama statistice solicitate de forurile in drept;

m) întocmeste notele de constatare tehnica la defectiunile mijloacelor auto si de transport;

n) acorda asistenta tehnica de specialitate echipelor de reparatii, interventii la unele defectiuni de complexitate mai mare;

o) face propuneri de comenzi pentru reparatii prin terți a mijloacelor auto si Utilajelor.

**Art.39** Activitatea privind asigurarea pentru mijloacele de transport auto: licente, asigurari, inmatriculari, radieri - Prin capabilități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) urmărește și programează autovehiculele serviciului pentru efectuarea inspecțiilor tehnice;

b) face propuneri pentru obtinerea de atestate pentru șoferii și lucrătorii serviciului care potrivit legii sunt obligați să dețină acest atestat;

c) urmărește și controlează activitatea de transport mărfuri generale, periculoase acolo unde este cazul;

d) răspunde de înmatricularea, radierea și asigurarea auto a autovehiculelor din cadrul Serviciului;

e) urmareste si verifica licentele de transport pentru marfuri generale, periculoase si persoane din cadrul serviciului;

f) întocmeste situatiile si darile de seama statistice solicitate de forurile in drept.

## **Capitolul VI**

### **Drepturi și obligații ale „SOCIETĂȚII” ca operator al serviciului de salubritate**

**Art.40** – Operatorul serviciului de salubritate are următoarele drepturi:

a) să încaseze contravaloarea serviciului de salubritate prestat/contractat, corespunzător tarifului/taxei speciale aprobat(ă) de consiliul local al comunei FLORICA, determinat în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;

b) să solicite ajustarea tarifului/taxei în raport cu evoluția generală a



prețurilor și tarifelor din economie;

c) să propună modificarea tarifului/taxei aprobat în situațiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;

d) să aibă exclusivitatea prestării serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale a comunei FLORICA pentru care are hotărâre de dare în administrare;

e) să aplice la facturare tarifele/taxele aprobate de Consiliul local FLORICA;

f) să suspende sau să limiteze prestarea serviciului, fără plata vreunei penalizări, cu un preaviz de 5 zile lucrătoare, dacă sumele datorate nu au fost achitate după 45 de zile de la primirea facturii;

g) să solicite recuperarea debitelor în instanță.

h) alte drepturi prevăzute în contractul de delegare al serviciului de salubritate a comunei FLORICA, județul Buzău precum și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art.41**

Operatorul serviciului de salubritate are următoarele obligații:

a) să presteze serviciul de salubritate cu respectarea principiilor universalității, accesibilității, continuității, adaptabilității și egalității de tratament între utilizatori;

b) să pună la dispoziția deținătorilor de deșuri containerele/recipientele, precum și, după caz, sacii necesari realizării activității de precollectare separată a deșeurilor. Costurile de achiziționare a acestora se includ în tariful pentru prestarea activității de colectare separată și transportul separat al deșeurilor, dacă nu sunt puse la dispoziție de UAT comuna FLORICA;

c) să furnizeze, atât autorităților administrației publice locale, cât și A.N.R.S.C., toate informațiile de interes public solicitate și să asigure accesul la informațiile necesare, în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului de salubritate, în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului de salubritate, ale contractului de delegare a gestiunii serviciului și ale acordului și autorizației de mediu.

d) să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare privind achizițiile publice, și să asigure totodată respectarea cerințelor specifice din legislația privind protecția mediului.

e) să țină gestiune separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;

f) să asigure prestarea serviciului de salubritate conform prevederilor contractuale și cu respectarea prezentului regulament, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;

g) să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricțiile impuse deținătorilor de terenuri aflate în perimetrul zonelor de protecție instituite, conform prevederilor legale;

h) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciului și să acorde bonificații procentuale din valoarea facturii utilizatorilor în cazul prestării serviciului sub parametrii de calitate și cantitate prevăzuți în contractele de prestare;

i) să furnizeze Consiliului local al comunei FLORICA, respectiv A.N.R.S.C.,



informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;

j) să încheie contracte de asigurare pentru pagubele aduse la infrastructura exploatată în desfășurarea activităților;

k) să dețină toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării activităților specifice serviciului de salubritate, prevăzute de legislația în vigoare;

l) să respecte angajamentele luate prin contractele de prestare a serviciului de salubritate;

m) să presteze serviciul de salubritate la toți utilizatorii din raza comunei FLORICA pentru care are hotărâre de dare în administrare, să colecteze întreaga cantitate de deșeurii municipale și să lase în stare de curățenie spațiul destinat depozitării recipientelor de precollectare și domeniul public;

n) să doteze punctele de colectare cu recipiente și/sau containere în cantități suficiente, cu respectarea normelor în vigoare;

o) să țină la zi, împreună autoritatea administrației publice locale FLORICA, evidența tuturor utilizatorilor cu și fără contracte de prestări servicii în vederea decontării prestației direct din bugetul local, pe baza taxelor locale instituite în acest sens.

p) să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin hotărârea de dare în administrare și precizați în regulamentul serviciului de salubritate, să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;

r) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor specifice de operare;

s) să doteze utilizatorii cu mijloacele necesare precollectării selective, în condițiile stabilite de prezentul regulament;

ș) să verifice starea tehnică a mijloacelor de precollectare și să le înlocuiască pe cele care prezintă defecțiuni sau neetanșeități în maximum 24 de ore de la sesizare;

t) să asigure curățenia și igiena căilor publice, a stațiilor mijloacelor de transport în comun;

ț) să își extindă anual aria de activitate pentru serviciul de salubritate, pentru a deservi întreaga comunitate a localității;

u) să factureze serviciile prestate în conformitate cu procedurile proprii de facturare aprobate de autoritatea competentă, la tarife legal aprobate;

v) să înființeze activitatea de dispecerat și de înregistrare a reclamațiilor, având un program de funcționare permanent;

x) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;

y) să țină evidența gestiunii deșeurilor și să raporteze periodic autorităților competente situația, conform reglementărilor în vigoare.

z) să colecteze separat și să transporte separat deșeurile municipale și deșeurile similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii și



echipamente electrice și electronice, baterii, acumulatori.

aa) să țină evidența și să raporteze lunar autorităților administrației publice locale FLORICA și A.N.R.S.C. cantitățile predate operatorilor economici care desfășoară activități de tratare a deșeurilor, pe fiecare tip de deșeu.

ab) să colecteze deșeurile abandonate și, în cazul în care producătorul/deținătorul de deșeuri este necunoscut, cheltuielile legate de curățarea și refacerea mediului, precum și cele de transport, valorificare, recuperare/reciclare, eliminare sunt suportate de către autoritatea administrației publice locale. După identificarea producătorului/deținătorului de deșeuri, acesta este obligat să suporte atât cheltuielile efectuate de autoritatea administrației publice locale, cât și sancțiunile contravenționale;

ac) indiferent de modificările legislative apărute pe parcursul derulării acestui contract, delegatul are obligația respectării obiectivelor și țințelor prevăzute de actele de reglementare în vigoare la acel moment din sectorul gestionării deșeurilor, asumate de către România;

ad) alte obligații prevăzute în contractul de delegare a serviciului de salubritate a comunei FLORICA, județul Buzău precum și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.42 SOCIETATEA** ca și operator al serviciului de salubritate nu răspunde de realizarea serviciului în următoarele cazuri de forță majoră:

a) Evenimente naturale incontroleabile ( cutremur, erupția unui vulcan, furtună, inundație, incendiu, orice alte catastrofe naturale,etc.)

b) Evenimente sociale (război, atentat terorist, lovitură de stat, greve, instituirea stării de necesitate, orice alte evenimente sociale asimilate forței majore, etc);

c) Evenimente de natură medicală, sănătate publică, siguranța alimentelor și sanitar veterinar [ex.interdicție de circulație (cazuri de gripă aviară, Boala limbii albastre,etc),etc];

d) Orice alte cazuri asimilate forței majore, prevăzute de contractul de delegare sau de legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL VII**

### **Răspunderi și sancțiuni**

**Art.43** (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate și se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul propriu al serviciului de salubritate.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament poate duce la aplicarea prevederilor Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legii 101/2006 privind serviciul de salubritate republicată, referitoare la răspunderi și sancțiuni. Acestea se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 180/2002, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 44**(1) Constatarea faptelor care ar atrage răspunderea disciplinară și contravențională precum și aplicarea sancțiunilor se face de către reprezentanți împuterniciți ai Primarului comunei FLORICA.



(2) În vederea constatării contravențiilor, reprezentanții împuterniciți prevăzuți la alin. (1) au acces, dacă acest lucru se impune, în condițiile legii, în clădiri, încăperi, la instalații și în orice alt loc, unde au dreptul să verifice instalațiile de utilizare, precum și să execute măsurători și determinări. Atât operatorul, cât și utilizatorii sunt obligați să pună la dispoziție reprezentanților împuterniciți documentele cu privire la serviciu.

(3) Organele de poliție sunt obligate să acorde, la cerere, sprijin reprezentanților împuterniciți.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

**Art.45** (1) „ **SOCIETATEA**” administrează bunurile încredințate de Consiliul Local FLORICA.

(2) În cazul angajării contractuale sau delictuale ale „ **SOCIETĂȚII**”, creditorii nu pot cere executarea silită asupra bunurilor proprietate publică aflate în administrarea acesteia, ele fiind inalienabile, indescrribibile și insesizabile și asupra lor nu se pot stabili garanții neaflându-se în circuitul civil.

**Art.52** Reglementările din prezentul regulament se vor corela în permanență și se vor întregi cu toate prevederile legale în materie, cu prevederile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul de organizare și funcționare al acesteia.

**Art.53** Prezentul regulament de organizare și funcționare al societății "**ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.**" intră în vigoare odată cu adoptarea hotărârii Consiliului local al comunei FLORICA privitoare la acesta.





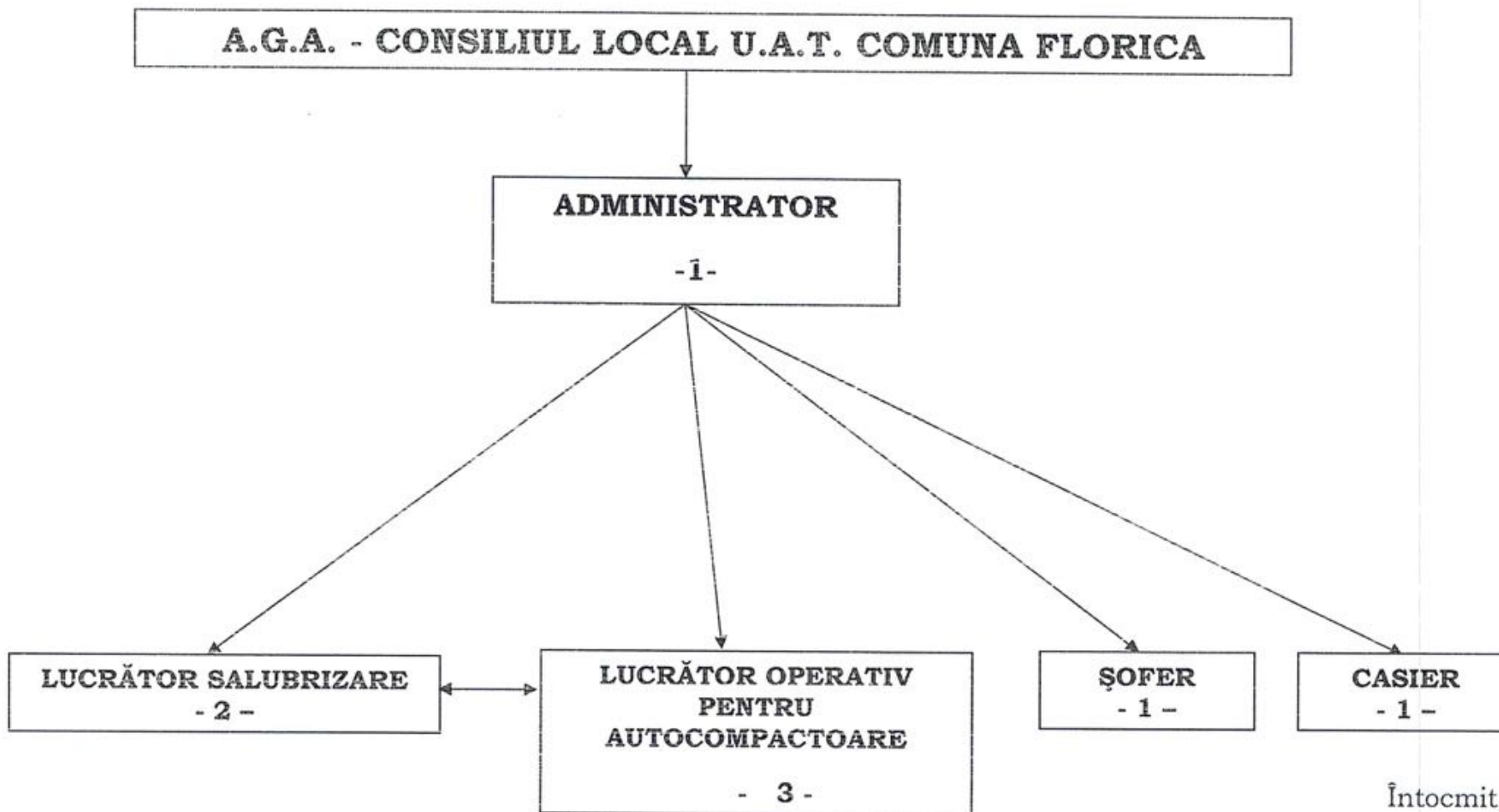
ROMÂNIA

Anexa nr. 3 la HCL nr. 29 din 30.07.2019

JUDEȚUL BUZĂU

CONSILIUL LOCAL AL U.A.T. COMUNA FLORICA

ORGANIGRAMA - ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.



Întocmit,

ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.

 Administrator,  
DOBĂRÎNȚU VIOREL







ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU

## CONSILIUL LOCAL AL U.A.T. COMUNA FLORICA

## STAT DE FUNCȚII - ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.

Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcția			Program Ore / zi	Gradul Profesional al salariatului	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	COR
		De conducere	De execuție						
1.	<b>DOROBANȚU VIOREL</b>	<b>ADMINISTRATOR</b>			8				
2.	BURLACU MARIN		LUCRĂTOR OPERATIV PENTRU AUTOCOMPACTOARE	4			G/M/S	112004	
3.	SIN CORNEL GIGI		LUCRĂTOR OPERATIV PENTRU AUTOCOMPACTOARE	4			G/M/S	961101	
4.	VACANT		LUCRĂTOR OPERATIV PENTRU AUTOCOMPACTOARE	8			G/M/S	961101	
5.	VACANT		LUCRĂTOR PENTRU SALUBRITATE	8			G/M/S	961303	
6.	VACANT		LUCRĂTOR PENTRU SALUBRITATE	8			G/M/S	961303	
7.	VACANT		CASIER	8			G/M/S	523003	
8.	VACANT		SOFER	8			G/M/S	833204	

Întocmit,  
ECO SERVICIUL SALUBRIZARE FLORICA S.R.L.  
Administrator,

  
  
**DOROBANȚU VIOREL**