



DOMENII PREST SERV S.R.L.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

S.C. DOMENII PREST SERV S.R.L.	
BUZAU	
INTRARE	Nr. 1068
IESIRE	
Ziua 26	Luna 10 Anul 2016

BULETIN INFORMATIV

cuprinzând informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 pentru anul 2016

Cuprins:

1. Sediul Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
2. Programul de funcționare și de audiențe al Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
3. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea activității Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
4. Conducerea Societății;
5. Compartiment Relații Publice și Secretariat;
6. Organigrama Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
7. Structura organizatorică;
8. Atribuțiile Compartimentelor;
9. Sursele financiare și bugetul;
10. Programe și strategii proprii pe anul 2016;
11. Lista cuprinzând categoriile de documente emise și/sau gestionate;
12. Lista cuprinzând documentele de interes public;
13. Modalități de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.



DOMENII PREST SERV S.R.L.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

1. Sediul Societății Domenii Prest Serv S.R.L.:

- Sediul social: Municipiul Buzău, Strada Transilvaniei nr. 403, Județul Buzău;
- Sediul administrativ: Municipiul Buzău, Strada Unirii, Magazin nr. 39, Județul Buzău;
- Punct de lucru: Stație Pilot D.C.D -Comuna Vernești, Județul Buzău;
- Telefon/fax: 0238.437.832;
- E-mail: secretariat@domeniiprestserv.ro;
- Site: www.domeniiprestserv.ro

2. Programul de funcționare și de audiențe al Societății Domenii Prest Serv S.R.L.:

Program de funcționare birouri T.E.S.A.

Luni-Joi	Vineri
08:00-16:30	08:00-14:00

Program de funcționare Stație-Pilot D.C.D.

Luni-Vineri
08:00-17:00



DOMENII PREST SERV S.R.L.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

Program de audiențe

Ziua	Orele	Cine acordă audiența
Luni	10:00-11:00	Administrator unic - Director: Ene Gabriel Bogdan
Vineri	14:00-15:00	Administrator unic - Director: Ene Gabriel Bogdan

3. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea activității Societății Domenii Prest Serv S.R.L.:

a) Legislație specifică:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Hotărârea nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor/cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Ordin nr. 109/2007 privind aprobarea normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor;
- Directiva europeană 2008/98/CE privind deșeurile;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeurilor din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

b) Acte normative adoptate de Asociatul Unic al Domenii Prest Serv S.R.L. - Județul Buzău prin Consiliul Județean Buzău:

- Hotărâre nr. 74/2013 privind aprobarea documentației tehnico-economice faza studiu de fezabilitate pentru "Proiect Pilot pentru valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din Județul Buzău";
- Hotărâre nr. 90/2014 privind aprobarea înființării Societății comerciale pentru administrarea domeniului public și privat al Județului Buzău, cu asociat unic Județul Buzău;
- Hotărâre nr. 102/2014 privind stabilirea indemnizației lunare a administratorului unic al Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 103/2014 privind aprobarea numărului de personal, organigramei și statului de funcții al Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 107/2014 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Societății Domenii Prest Serv S.R.L. pentru anul 2014;
- Hotărâre nr. 119/2014 privind modificarea actului constitutiv, organigramei și statului de funcții ale Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 120/2014 privind aprobarea delegării gestiunii directe pentru unele servicii de utilitate publică ale Județului Buzău către Societatea Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 134/2014 privind aprobarea înființării de către Societatea Domenii Prest Serv S.R.L. a unui punct de lucru în sat Vernești, Comuna Vernești;
- Hotărâre nr. 160/2014 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 120/2014 privind aprobarea delegării gestiunii directe pentru unele servicii de utilitate publică ale Județului Buzău către Societatea Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 75/2015 privind aprobarea bugetului și contului de profit și pierderi ale Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 76/2015 privind aprobarea modificării numărului de personal, organigramei și statului de funcții ale Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Dispoziție nr. 80/2015 privind stabilirea tarifelor aferente activităților prestate de Societatea Domenii Prest Serv S.R.L. în baza contractului de delegare a gestiunii serviciului de operare a Stației - Pilot pentru deșeurilor din construcții și demolări;
- Hotărâre nr. 128/2015 privind aprobarea unor modificări în statul de funcții al Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;



DOMENII PREST SERV S.R.L.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

- Hotărâre nr. 267/2015 privind aprobarea completării activităților specifice administrării domeniului public și privat al Județului Buzău care fac obiectul gestiunii delegate directe către Societatea Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Notă nr. 5893/24.04.2015 privind oportunitatea unor modificări ale actului constitutiv al Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 51/2016 privind aprobarea înființării unui centru (punct) de lucru al Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 97/2016 privind aprobarea bugetului și contului de profit și pierderi ale Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 133/2016 privind revocarea/numirea administratorului unic al Societății Domenii Prest Serv S.R.L.;
- Hotărâre nr. 178/2016 privind aprobarea unor modificări ale Actului constitutiv al Societății Domenii Prest Serv S.R.L. precum și ale organigramei și statului de funcții ale societății.

4. Conducerea Societății:

Administrator unic-Director: Ene Gabriel Bogdan

Telefon: 0238.437.832

E-mai: secretariat@domeniiprestserv.ro

5. Compartiment Relații Publice și Secretariat:

Specialist Relații Publice și Secretariat: Ciugulea Bianca Grațîela

Telefon: 0238.437.832

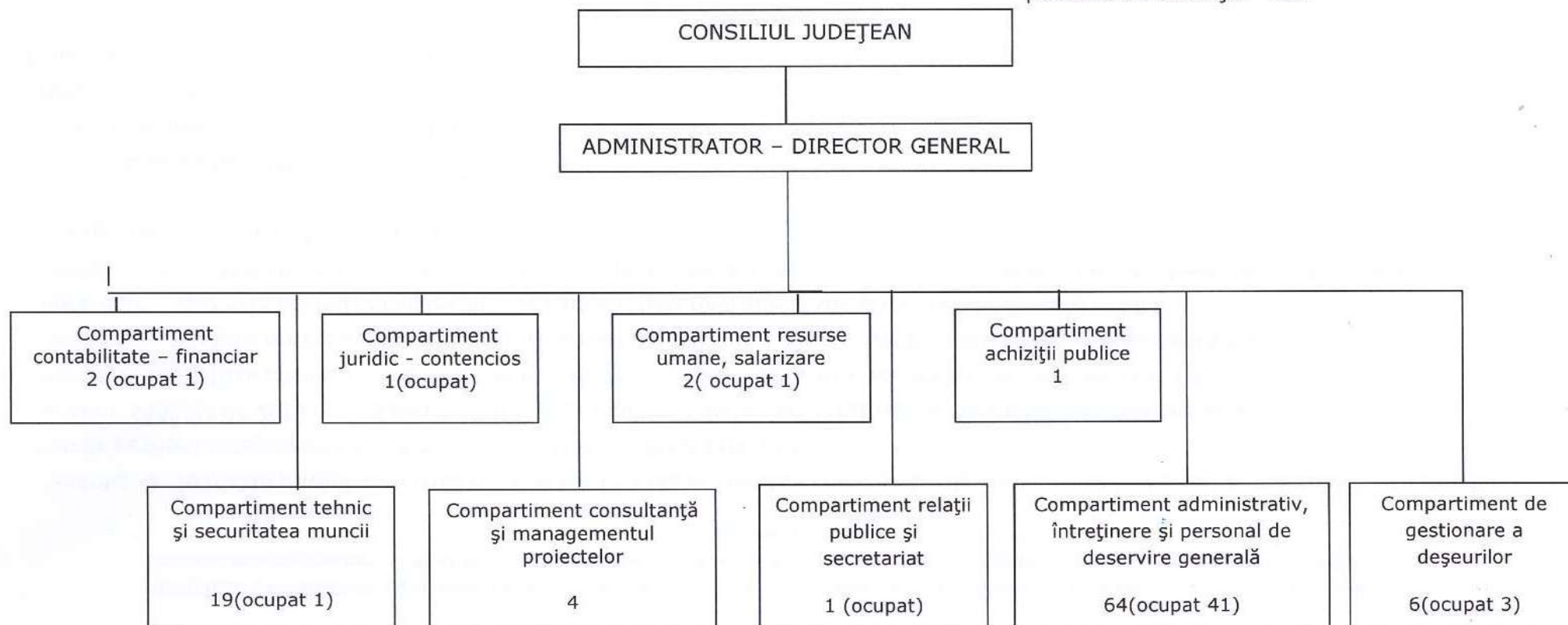
E-mail: secretariat@domeniiprestserv.ro

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeurilor din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

6. Organigrama Societății Domenii Prest Serv S.R.L.:

ORGANIGRAMA Societății Domenii Prest Serv S.R.L. BUZĂU (forma actualizată Iulie 2016)

Nr. total posturi 101
din care:
conducere - 1
personal de execuție - 100





J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

7. Structura organizatorică:

- Conducerea: Administrator unic - Director;
- Compartiment Relații Publice și Secretariat;
- Compartiment Juridic - Contencios;
- Compartiment Contabilitate - Financiar;
- Compartiment Resurse Umane - Salarizare;
- Compartiment Achizitii Publice;
- Compartiment Tehnic și Securitatea muncii;
- Compartiment Gestionarea deșeurilor;
- Compartiment Administrativ, întreținere și deservire generală;
- Compartiment Consultanță și Managementul proiectelor.

8. Atribuțiile Compartimentelor:

a) *Compartiment Relații Publice și Secretariat:*

- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației;
- ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- păstrarea ștampilelor;
- păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației;
- păstrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;



DOMENII PREST SERV S.R.L.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

- tehnoredactare de documente;
- îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrage acreditările jurnaliștilor);
- se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- elaborează Buletinul informativ al societății și propune Consiliului de Conducere al societății planuri, evenimente, campanii de relații publice;
- menține relațiile cu mediul de afaceri stabilind contacte pentru sponsorizări în cazul diverselor evenimente;
- gestionează imaginea publică a societății;
- participă la ședințele decizionale din cadrul Compartimentului de Relații Publice și Secretariat al societății și contribuie la luarea deciziilor la nivel de societate, reprezentând interesele acesteia.

b) Compartiment Juridic - Contencios:

- conceperea, redactarea și avizarea contractelor civile, contractelor comerciale sau altor acte juridice încheiate de societate cu alte persoane, fizice sau juridice;
- vizarea actelor de dreptul muncii (contracte individuale sau colective de muncă, decizii de imputare, decizii de desfacere a contractului individual de muncă, fișe de post);
- promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor;
- reprezentarea societății în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- promovarea căilor de atac (apel, recurs);
- definitivarea și învestirea cu formula executorie a sentințelor;
- îndeplinirea procedurii necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor definitive și irevocabile ce pot fi puse în executare silită;
- acordarea de consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată societatea;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;



J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

-întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului.

c) Compartiment Contabilitate - Financiar:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor financiar contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.



DOMENII PREST SERV S.R.L.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

d) Compartiment Resurse Umane - Salarizare:

- asigură toate activitățile legate de evidența personalului și de salarizarea din cadrul societății în conformitate cu politicile acesteia și cu legislația în vigoare;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- depune lunar la I.T.M. actele doveditoare de plată a salariilor și toate celelalte acte necesare pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate a contractelor de muncă;
- asigură funcționarea programului informatic (REVISAL) și operează în el înregistrările necesare;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- întocmește lunar un estimat privind cheltuielile cu salariile, precum și situația privind cheltuielile totale, venitul net / salariat pe fiecare compartiment.

e) Compartiment Achiziții Publice:

- asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;



J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

- asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial Partea a VI-a sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea de referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.

f) Compartiment Tehnic și Securitatea muncii:

- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/societății, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în întreprindere și/sau societate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din firmă;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de S.S.M. precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- oferă consultanță tehnică în legătură cu conținutul documentațiilor tehnice și al procedurii de emitere a actelor de reglementare internă în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește rapoarte tehnice tematice;
- inițiază și realizează instructajul de securitate a muncii la locul de muncă;
- participă la cursuri și instruirii pe linie de mediu;
- elaborează și transmite la timp rapoartele de activitate;
- întocmește și depune lunar raportul privind deșeurile colectate/valorificate către Agenția pentru Protecția Mediului;
- aprobă instrucțiunile tehnologice pentru fiecare fază de producție, atât la implementarea cât și la modificarea lor, și asigură adaptarea corespunzătoare a tehnologiei la variațiile și specificul materiei prime utilizate;
- coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității;



DOMENII PREST SERV S.R.L.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeurilor din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

- asigură resursele materiale și informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității;
- conduce procesul de asigurare a calității în activitatea de producție, conform procedurilor și standardelor existente;
- organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor de producție;
- elaborează proiectul planului de investiții, în conformitate cu prevederile bugetului, în scopul îmbunătățirii gradului de ocupare a capacităților de producție existente și creării de noi capacități.

g) Compartiment Gestionarea deșeurilor:

- urmărește procesarea deșeurilor din construcții și demolări aflate în structura societății;
- analizează documentațiile tehnice privind activitatea societății din punct de vedere al gestionării și procesării deșeurilor;
- are obligația de a verifica și analiza ca documentațiile să fie elaborate conform reglementărilor în vigoare, iar soluția tehnică propusă în documentația tehnică este corectă din punct de vedere al activității societății;
- are obligația de a verifica și analiza ca documentațiile depuse pentru fiecare obiectiv să cuprindă rezolvarea unitară a problemelor de gestionare și procesare a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- emite certificate de eliminare D.C.D. (deșeurilor din construcții și demolări);
- emite facturi, chitanțe și bonuri de cântărire;
- promovează activitatea Serviciului Public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări;
- asigură desfacerea produselor rezultate din eliminarea D.C.D.;
- asigură gestionarea și raportarea cantităților de D.C.D.;
- planifică activitatea de producție în Stația de procesare a deșeurilor din construcții și demolări în funcție de planul de producție stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți;



J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeurilor din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

h) Compartiment Administrativ, întreținere și deservire generală:

- asigură planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (pază, curățenie, întreținere, protocol);
- asigură întocmirea graficelor de pază și a pontajelor de prezență pentru muncitorii necalificați și personalul de pază din cadrul Compartimentului Administrativ;
- asigură aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la firmă;
- asigură întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia firmei pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
- verifică prezența la program a personalului subordonat din cadrul compartimentului și al Serviciului Public delegat;
- verifică starea de fixație a mijloacelor P.S.I.;
- organizează activitatea zilnică a personalului subordonat din cadrul compartimentului și al Serviciului Public delegat;
- se documentează despre activitățile curente;
- întocmește planul de pază, avizarea acestuia și a actelor aferente;
- avizează și supraveghează activitatea de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin societății;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul societății;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- asigură instruirea pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului de pază și a muncitorilor necalificați din cadrul Compartimentului Administrativ;



J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

i) Compartiment Consultanță și Managementul proiectelor:

- stabilește eligibilitatea ideii proiectului conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu dorințele clientului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- analizează condițiile financiare ținând cont de posibilitățile financiare ale clientului și respectând normele de aplicare specifice;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile țintă eligibile având în vedere prioritățile clientului, sectorul de activitate al acestuia, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională a clientului în domeniul abordat, de nevoile acestuia și de cerințele legislative din domeniu;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare și în deplin acord cu dorințele clientului;
- identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;
- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul solicitantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

9. Sursele financiare și bugetul:

-Lei-

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Exercițiul financiar	
		2014	2015
1.	Venituri totale	499.481	1.153.983
2.	Venituri din exploatare	499.203	1.522.444
3.	Venituri proprii realizate prin prestarea serviciilor asigurate beneficiarilor societății din activități realizate conform specificului și obiectului de activitate ale societății	*	279.615
4.	Venituri proprii realizate din încasarea tarifelor de operare a serviciilor publice gestionate	499.203	872.629
5.	Venituri financiare	278	1739

Bugetul de venituri și cheltuieli:

La data de 23.03.2016 a fost transmis Consiliului Județean Buzău spre analiză și aprobare Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2016, în care s-a prevăzut realizarea unui profit brut în sumă de 149 mii lei, ca rezultat al veniturilor estimate la un nivel de 2.316 mii lei și cheltuieli totale estimate la un nivel de 2.166 mii lei.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

Contul de profit și pierdere (extras):

-Lei-

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Exercițiul financiar		2015/2014 %
		2014	2015	
1.	Cifra de afaceri netă	499.203	1.152.244	231%
2.	Venituri totale	499.481	1.153.983	231%
3.	Cheltuieli totale	513.160	1.138.879	222%
4.	Profit brut	-13.679	15.104	*
5.	Impozit pe profit	0	767	*
6.	Profit net/pierdere	-13.679	14.337	*

10. Programe și strategii proprii pe anul 2016:

- Realizarea indicatorilor operaționali, financiari și manageriali aprobați;
- Atragerea de clienți noi;
- Creșterea gardului de conștientizare a eliminării D.C.D.-urilor;
- Creșterea gradului de colectare și eliminare a D.C.D.-urilor;
- Dezvoltarea serviciilor publice gestionate:
 - Îmbunătățirea serviciilor furnizate utilizatorilor;
 - Scăderea cheltuielilor de exploatare;
 - Reducerea costurilor;
- Identificarea de surse financiare pentru realizarea investițiilor propuse.



DOMENII PREST SERV S.R.L.

J10/317/2014, CUI 33093065, capital social 300.000 lei, **Sediu social:** localitatea Buzău, Strada Transilvaniei nr.403, județul Buzău, tel./fax 0238.437.832, email - secretariat@domeniiprestserv.ro. **Punct de lucru:** Stația Pilot de operare deșeuri din construcții și demolări, localitatea Vernești, județul Buzău, tel. 0761986274, statiepilot@domeniiprestserv.ro.

11. Lista cuprinzând categoriile de documente emise și/sau gestionate:

- Raport de gestiune al Administratorului unic;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Certificat de colectare/eliminare deșeuri din construcții și demolări;
- Rapoarte privind cantitățile de deșeuri colectate/achiziționate/valorificate.

12. Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Proiectul LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene, în vederea atingerii țintelor conform cu Directiva 2008/98/CE privind deșeurile (noua directivă a deșeurilor) transpusă în legislația națională prin Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.

13. Modalități de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

Conform prevederilor art. 21 și art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cetățenii se pot adresa cu reclamație administrativă conducătorului instituției publice, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice, cu privire la solicitarea acestora.

Dacă solicitantul, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice, respectiv Tribunalul Buzău.

Întocmit,

Specialist Relații Publice și Secretariat- Ciugulea Bianca Grațîela

Administrator unic - Director
Ene Gabriel Bogdan

