



Compania Municipală
CONSOLIDĂRI BUCUREȘTI

**APROBAT,
PREȘEDINTE CA**

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
COMPANIEI MUNICIPALE
CONSOLIDĂRI S.A.

- Octombrie 2019 -

C U P R I N S

| | |
|--|-----------|
| I. DATE GENERALE DESPRE SOCIETATE | 5 |
| I.1. Denumirea societății..... | 5 |
| I.2. Forma juridică a societății | 5 |
| I.3. Sediul societății..... | 5 |
| I.4. Durata societății..... | 5 |
| II. NECESITATEA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE | 5 |
| III. CONDUCEREA COMPANIEI MUNICIPALE CONSOLIDĂRI S.A. | 5 |
| III.1. Adunarea Generală a Acționarilor Companiei Municipale Consolidări S.A. | 5 |
| III.2. Consiliul de Administrație al Companiei Municipale Consolidări S.A..... | 6 |
| III.3. Directorul General..... | 6 |
| III.3.1. Atribuțiile Directorului General..... | 6 |
| IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ | 7 |
| IV.1. Dispoziții generale..... | 7 |
| IV.2. Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul societății:..... | 7 |
| V. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE | 8 |
| V.1. Principalele atribuții, responsabilități și competențe comune pentru Directorii Generali Adjuncți..... | 8 |
| V.2. Principalele atribuții, responsabilități și competențe comune Directorilor de direcții | 10 |
| V.3. Principalele atribuții, responsabilități și competențe comune pentru șefii de serviciu și pentru șefii de birouri | 11 |
| V.4. Atribuții comune pentru salariații societății..... | 13 |
| VI. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL 14 | 14 |
| VI.1. Cabinetul Directorului General..... | 14 |
| VI.2. Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență..... | 15 |
| VI.3. Serviciul Management Integrat..... | 18 |
| VI.4. Biroul Audit Intern | 20 |
| VI.5. Biroul Managementul Riscului..... | 21 |
| V.6 Biroul Guvernanță Corporativă..... | 22 |
| VI.7. Biroul Relația cu Presa | 23 |
| VI.8. Registratura Generală, Secretariat..... | 23 |
| VII. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT -Investiții, Tehnic, Ofertare | 24 |
| Atribuții specifice ale Directorului general adjunct:..... | 24 |
| VIII. STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT I | 25 |



| | |
|--|----|
| VIII.1. DIRECȚIA INVESTITII | 25 |
| VIII.1.1. Biroul Achiziții..... | 26 |
| VIII.1.2. Biroul Investiții..... | 27 |
| VIII.1.3. Biroul Planificare, Dezvoltare, Urmărire Contracte..... | 28 |
| VIII.2. DIRECȚIA TEHNICĂ | 30 |
| VIII.2.1. Serviciul Arhitectura Proiectare | 31 |
| VIII.2.2. Serviciul Mare Mecanizare..... | 32 |
| VIII.2.3. Serviciul Mica Mecanizare | 32 |
| VIII.2.4. Serviciul Bază de Producție Secundară..... | 33 |
| VIII.2.5. Serviciul Salubritate, curățenie și igienizare. | 33 |
| VIII.2.6. Biroul Managementul Proiectelor..... | 33 |
| VIII.2.7. Biroul Aprovizionare | 34 |
| VIII.2.8. Biroul Transporturi | 34 |
| VIII.2.9. Divizia Execuție Lucrări Obiective de Investiții..... | 35 |
| VIII.3. DIRECȚIA OFERTARE | 35 |
| VIII.3.1 Biroul Ofertare | 36 |
| VIII.3.2 Biroul Decontare | 36 |
| VIII.3.3 Biroul Urmărire post execuție | 37 |
| IX. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT Structuri Suport..... | 37 |
| X. STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT- Structuri suport | 38 |
| X.1. Biroul Inspecție, Calitate..... | 38 |
| X.2. Biroul Instruire, Asistență, Formare Profesională | 39 |
| X.3. Biroul Relația cu Proprietarii și Asociațiile de Proprietari | 40 |
| X.4. Biroul Paza | 41 |
| XI. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT al Direcției Administrativ-General și Economic | 42 |
| XII. STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT | 43 |
| XII.1. DIRECȚIA ADMINISTRATIV GENERALĂ | 43 |
| XII.1.1. Serviciul Juridic. | 43 |
| XII.1.2. Serviciul Resurse Umane | 47 |
| XII.1.3. Serviciul Administrativ Clădiri și Arhivă..... | 49 |
| XII.1.4. Biroul IT/Birotică | 51 |
| XII.2. DIRECTIA ECONOMICA | 52 |
| XII.2.1. Directorul Economic | 52 |
| XII.2.1.1. Biroul Financiar Contabil..... | 54 |
| XII.2.1.2 Biroul Salarizare | 56 |



| | |
|---|-----------|
| XII.2.1.3. Biroul Gestiune- Magazie..... | 57 |
| XII.2.1.4. Biroul Raportări Financiare și Buget..... | 58 |
| XII.2.1.5. Biroul Evidență Mijloace Fixe și Patrimoniu. | 58 |
| XII.2.1.6. Biroul Comercial, Plăți și Decontare..... | 59 |
| XIII. DISPOZITII FINALE..... | 60 |

I. DATE GENERALE DESPRE SOCIETATE

I.1. Denumirea societății

Denumirea societății este "COMPANIA MUNICIPALĂ CONSOLIDĂRI S.A.", denumire înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului București, conform dovezii privind disponibilitatea firmei nr. 117202 din data de 15.03.2017.

În cuprinsul acestui act constitutiv COMPANIA MUNICIPALĂ CONSOLIDĂRI S.A." este denumită "societatea".

I.2. Forma juridică a societății

Societatea Compania Municipală Consolidări S.A. este persoana juridică de drept privat, de naționalitate română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu Actul Constitutiv.

I.3. Sediul societății

Sediul societății este în România, Municipiul București, sector 3, str. Traian, nr. 44.

Societatea va putea înființa sau desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică - în temeiul hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

Sediul social poate fi mutat în orice alt loc în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

I.4. Durata societății

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

II. NECESITATEA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Temeiul legal al elaborării Regulamentului de organizare și funcționare îl constituie art. 40 alin. (1) din Codul muncii, care la lit. a) prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea societății. Modalitatea în care angajatorul stabilește organizarea și funcționarea societății o constituie tocmai elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare.

Societatea acorda atenție deosebită Regulamentului de Organizare și Funcționare și pentru următoarele considerente:

- Reprezintă baza întocmirii fișelor de post;
- Conține organigrama societății;
- Constituie instrument util în ipoteza unei concedieri;
- Cuprinde structura funcțională a societății.

III. CONDUCEREA COMPANIEI MUNICIPALE CONSOLIDĂRI S.A.

III.1. Adunarea Generală a Acționarilor Companiei Municipale Consolidări S.A.

Atribuțiile acesteia sunt prevăzute în articolele. 12.11-12.15 din Actul constitutiv al societății.

III.2. Consiliul de Administrație al Companiei Municipale Consolidări S.A.

Atribuțiile acestuia sunt prevăzute în art. 17 din Actul constitutiv al societății.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin actul constitutiv și a limitelor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

III.3. Directorul General

III.3.1. Atribuțiile Directorului General

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

1. Reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile societății;
2. Propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
3. Coordonează și urmărește aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare stabilite de către Consiliul de Administrație sau AGA;
4. Ia decizii în orice alte probleme privind activitatea societății, cu excepția celor date, prin Actul constitutiv sau conform prevederilor legale, în competența Consiliului de administrație;
5. Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de administrație al societății.
6. Angajează și concediază personalul societății, cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora pe compartimente, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al societății și prevederile legale, precum și aprobarea planurilor și a măsurilor privind instruirea personalului societății;
7. Încheie, modifică sau decide încetarea contractelor comerciale până la limita de 1.000.000 Euro;
8. Contractele de execuție lucrări de construire sau prestări servicii, indiferent de valoarea acestora se asumă în numele și pentru societate, în calitate de executant, direct de către Directorul General;
9. Aprobă deplasarea în străinătate a personalului;
10. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prevederilor Actului Constitutiv;
11. Negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate;
12. Asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a Direcțiilor executive în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de societate;
13. Poate delega competențe în sarcina persoanelor din conducerea executivă a societății în vederea încheierii, încetării, modificării, suspendării oricărui act sau contract ce este de competența sa;
14. Stabilește obiectivele individuale ale directorilor generali adjuncți și indicatorii de performanță asociați;
15. Decide chemarea în justiție, în numele societății atât în fața instanțelor judecătorești, cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii cu o valoare mai mică de 1.000.000 de lei;
16. Aprobă asocieri în vederea participării societății la licitații;

În realizarea atribuțiilor, Directorul General, are drept de supraveghere, control și decizie cu caracter obligatoriu asupra întregului personal al societății.

În exercitarea conducerii executive, Directorul General este ajutat de directorii generali adjuncți și de directorii de direcție, împreună alcătuind conducerea executivă a societății

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura de organizare a societății este prezentată în organigramă, anexă la prezentul regulament.

IV.1. Dispoziții generale

În subordinea directă a Directorului General se află:

1. Director General Adjunct Investiții, Tehnic, Ofertare;
2. Director General Adjunct Structuri Suport;
3. Director General Adjunct al Direcției Administrativ-Generale și Economice;
4. Directorul Economic;
5. Cabinet Director General;
6. Serviciul Management Integrat;
7. Serviciul Securitate în Muncă și Situații de Urgență;
8. Biroul Audit intern;
9. Biroul Managementul Riscului;
10. Biroul Guvernanță Corporativă;
11. Biroul Relația cu Presa;
12. Registratura Generală, Secretariat.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct Investiții, Tehnic, Ofertare se află:

1. Direcția Investiții;
2. Direcția Tehnică;
3. Direcția Ofertare.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct Structuri Suport se află:

1. Biroul Inspecție, Calitate;
2. Biroul Instruire, Asistență, Formare Profesională;
3. Biroul Relația cu Proprietarii/Asociațiile de Proprietari;
4. Biroul Pază.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct al Direcției Administrativ-Generale și Economice se află:

1. Direcția Administrativ-Generală;
2. Direcția Economică.

IV.2. Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul societății:

În funcție de natura și modul de manifestare a competențelor și responsabilităților se disting mai multe tipuri de relații organizatorice:

- **Reprezentare** - relațiile organizatorice între posturile de conducere de nivel superior și terțe persoane juridice sau fizice.
 - o Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a împuternicirilor date de directorul general unor salariați din cadrul societății pentru reprezentarea acestora în relațiile cu terții.
- **Ierarhice** - relațiile organizatorice între posturile de conducere și cele de execuție sau între posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite, astfel:
 - ✓ Subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorul general;
 - ✓ Subordonarea șefilor de serviciu din subordinea directă a directorului general și a salariaților compartimentelor din subordinea directă a directorului general față de directorul general;
 - ✓ Subordonarea tuturor salariaților față de directorul general;

- ✓ Subordonarea directorilor de direcții față de directorul general și față de directorii generali adjuncți coordonatori, cu excepția Directorului Economic care se subordonează Directorului General;
 - ✓ Subordonarea șefilor de servicii/birouri față de directorii generali adjuncți sau directorii de direcție, după caz,
 - ✓ Subordonarea salariaților dintr-o structură funcțională față de șeful acelei structuri.
- **Funcționale** - relațiile organizatorice între structurile funcționale ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între structurile funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte structurile precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc.
- Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili ca urmare a împuternicirii acordate de către directorul general (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor salariați sau colective, în vederea soluționării unor probleme complexe dintr-un anumit domeniu de activitate.
- **Cooperare** - relațiile organizatorice între posturile situate pe același nivel de subordonare, în același compartiment sau în compartimente diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune.
- În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament.
- Relațiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.
- **Control** - ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse.
- Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate: de exemplu, Biroul de audit intern, Biroul Managementul Riscului etc., pe baza competențelor acordate sau a împuternicirii acordate de directorul general.

V. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE

V.I. Principalele atribuții, responsabilități și competențe comune pentru Directorii Generali Adjuncți

1. Stabilesc obiectivele individuale ale directorilor din subordine (cu excepția Directorului Economic) și indicatorii de performanță asociați, iar în cazul serviciilor/birourilor direct subordonate, stabilesc obiectivele individuale ale șefilor de servicii/birouri și indicatorii de performanță asociați;
2. Conduc activitățile aferente structurilor din subordine și răspund de modul de realizare a obiectivelor specifice în condiții de calitate și la termenele stabilite;
3. Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale societății (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Directorului General, dispozițiile șefilor ierarhic superiori, deciziile Consiliului de administrație, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor societății etc.);
4. Controlează și răspund de modul de respectare și aplicare de către structurile subordonate a documentelor menționate la pct. 2;
5. Răspund de modul de realizare a atribuțiilor de serviciu.
6. Asigură și răspund de respectarea și păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor la care au acces;

7. Implementează în structurile din subordine deciziile adoptate de Directorul General, Consiliul de administrație și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
8. Participă la întocmirea planurilor manageriale în baza analizelor efectuate de către management;
9. Avizează și supun spre aprobare, propunerile de strategii și de politici de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;
10. Avizează obiectivele specifice structurilor din subordine, asociate obiectivelor generale ale companiei;
11. Gestionează și răspund de fondurile aprobate prin BVC și urmăresc în execuție încadrarea în indicatorii aprobați;
12. Gestionează și răspund de utilizarea optimă a resursele financiare, umane, materiale și informaționale pentru realizarea obiectivelor stabilite, aferente domeniului propriu de activitate;
13. Avizează documentele emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;
14. Emit propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, ori de câte ori apar schimbări majore în legislația specifică domeniului de activitate care afectează conținutul regulamentului și ori de câte ori, în desfășurarea activității, se constată că atribuțiile direcțiilor din subordine nu mai sunt adecvate desfășurării activității, necesitând modificări;
15. Întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează periodic, în funcție de apariția unor modificări legislative specifice activității sau ca urmare a reorganizării sau a apariției unor noi activități și atribuții;
16. Participă la elaborarea și fundamentarea proiectului de BVC pentru desfășurarea activităților specifice structurilor din subordine;
17. Participă la elaborarea și fundamentarea Programului anual de investiții al companiei;
18. Participă ca membri în cadrul Comisiei de Monitorizare, structură responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018;
19. Aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente;
20. Urmăresc și monitorizează gradul de îndeplinire, de către structurile din subordine, a indicatorilor de performanță stabiliți;
21. Participă la evaluarea salariaților din subordine, conform reglementărilor interne ale companiei;
22. Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
23. Pot propune sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
24. Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați;
25. Asigură menținerea unor bune relații de colaborare între toate structurile societății;
26. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre structurile societății, precum și în relațiile cu terții;
27. Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul lor de activitate și propun măsuri pentru aplicarea acestora;
28. Negociază, în baza împuternicirii Directorului General, contracte de lucrări, servicii și produse;
29. Reprezintă societatea față de terți, în baza împuternicirii Directorului General;

30. Reprezintă societatea, în baza împuternicirii Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
31. Răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice structurilor pe care le conduc;
32. Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale societății (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Directorului General, deciziile Consiliului de administrație, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor societății etc.);
33. Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini stabilite de Directorul General și/sau prin fișele de post, proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

V.2. Principalele atribuții, responsabilități și competențe comune Directorilor de direcții

1. Avizează obiectivele specifice structurilor din subordine, inclusiv indicatorii de performanță asociați, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale societății;
2. Stabilesc obiectivele individuale ale șefilor de servicii/birouri și indicatorii de performanță asociați, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale societății;
3. Conduc activitățile aferente structurilor din subordine și răspund de modul de realizare a obiectivelor specifice în condiții de calitate și la termenele stabilite;
4. Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale societății (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Directorului General, dispozițiile șefilor ierarhic superiori, deciziile Consiliului de administrație, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor societății etc.);
5. Controlează și răspund de modul de respectare și aplicare de către structurile subordonate a documentelor menționate la pct. 2;
6. Răspund de modul de realizare a atribuțiilor de serviciu;
7. Asigură respectarea confidențialității documentelor și informațiilor la care au acces;
8. Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
9. Gestionează și răspund de utilizarea optimă a resursele financiare, umane, materiale și informaționale pentru realizarea obiectivelor stabilite, aferente domeniului propriu de activitate;
10. Fac propuneri privind strategia societății în domeniul de activitate al direcției pe care o conduc;
11. Urmăresc și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de societate în ceea ce privește atribuțiile direcției;
12. Propun măsuri privind eficientizarea activității direcției;
13. Asigură realizarea activităților de îndrumare, analiză și control al serviciilor/compartimentelor din subordine;
14. Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
15. Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine, conform reglementărilor interne ale companiei;
16. Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
17. Pot propune sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;

18. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;
19. Răspund de întocmirea rapoartelor de activitate ale direcției prezentate către conducerea companiei, structurile de monitorizare de la nivelul Primăriei Municipiului București, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.
20. Verifică și avizează metodologii, instrucțiuni, proceduri și alte documente privind sistemul calității și sistemul de control managerial intern pentru domeniul de activitate al direcției;
21. Avizează documentele privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării generale a acționarilor;
22. Negociază, pe bază de mandat sau delegare, contracte de lucrări, servicii și bunuri în domeniul de activitate al direcției;
23. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății din domeniul în care au responsabilități și atribuții, despre care iau cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
24. Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate ale direcției, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
25. Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
26. Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini stabilite de Directorul General și/sau prin fișele de post, proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

V.3. Principalele atribuții, responsabilități și competențe comune pentru șefii de serviciu și pentru șefii de birouri

- 1) Privind **gestionarea resurselor umane** din cadrul structurii:
 - a) Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
 - b) Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post pe care le actualizează periodic, în funcție de apariția unor modificări legislative specifice activității sau ca urmare a reorganizării sau a apariției unor noi activități și atribuții;
 - c) Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
 - d) Întocmește referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului/biroului;
 - e) Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
 - f) Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale și propun promovarea personalului din subordinea lor;
 - g) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului/biroului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății; răspund de aplicarea corectă și la timp a acestora;
 - h) Evaluează salariații din subordine, conform reglementărilor interne ale companiei;
 - i) Întocmesc programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, prin consultarea acestora și urmăresc respectarea acesteia;



- j) Pot propune sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
 - k) Asigură însușirea și aplicarea de către salariații proprii a normelor de protecția și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor, conform legislației specifice;
- 2) Privind **organizarea activității** din cadrul structurii:
- a) Stabilesc și propun obiectivele specifice structurii, până la nivel de obiective individuale, inclusiv indicatorii de performanță asociați, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale societății;
 - b) Răspund de modul de realizare a obiectivelor specifice aferente serviciului/biroului pe care îl conduc, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
 - c) Răspund de modul de realizare a atribuțiilor de serviciu.
 - d) Asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor la care au acces;
 - e) Asigură soluționarea corespondenței repartizate structurii, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și reglementările interne ale companiei, la termenele stabilite prin acestea;
 - f) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aparținând structurilor funcționale pe care le conduc, conform procedurilor interne și actelor normative în vigoare;
 - g) Emit propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, ori de câte ori apar schimbări majore în legislația specifică domeniului de activitate care afectează conținutul regulamentului și ori de câte ori, în desfășurarea activității, se constată că atribuțiile structurii nu mai sunt adecvate desfășurării activității, necesitând modificări;
 - h) Asigură la nivelul serviciului/biroului, implementarea și respectarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale sau a instrucțiunilor de lucru aferente Sistemului de Management Integrat;
 - i) Asigură respectarea și aplicarea procedurilor privind protecția mediului și colectarea deșeurilor
 - j) Răspund de întocmirea Registrul Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului/biroului;
 - k) Răspund de întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului/biroului prezentate către conducerea companiei, structurile de monitorizare de la nivelul Primăriei Municipiului București, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
 - l) Informează șefii ierarhic superiori cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul lor de activitate și propun măsuri pentru aplicarea acestora;
 - m) Urmăresc circuitului de avizare a documentelor întocmite în cadrul serviciului/biroului;
 - n) Elaborează răspunsuri la sesizările pe problemele specifice de activitate ale societății și în domeniul lor de competență;
 - o) Propun elaborarea procedurilor operaționale și de sistem aferente activităților procedurale identificate în vederea realizării obiectivelor specifice serviciului/biroului;
 - p) Participă la analiza propunerilor de acte interne întocmite în cadrul altor servicii/direcții din cadrul societății care au legătură cu obiectul de activitate al serviciului/biroului;

- q) Îndeplinesc alte atribuții sau sarcini aferente serviciului/biroului prevăzute de lege sau stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin fișele de post, proceduri, instrucțiuni, metodologii interne;
- 3) Privind participarea la **fundamentarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli** anual:
- a) Fundamentează și transmit Direcției Economice, în vederea elaborării proiectului de BVC necesarul de fonduri pentru desfășurarea activităților specifice structurii;
- b) Gestionează fondurile aprobate prin BVC și urmăresc în execuție încadrarea în indicatorii aprobați.
- 4) Privind participarea la fundamentarea **Programului anual de investiții** al companiei
- a) Identifică și propun necesarul de mijloace fixe, lucrări și/ sau servicii de consultanță/ asistență tehnică, proiectare, studii de fezabilitate necesare structurii pe care o conduc, pentru a fi incluse în programul anual de investiții
- b) Emit și înaintează Biroului Investiții fundamentările privind necesitatea, oportunitatea și eficiența investițiilor solicitate, în vederea elaborării Listei Obiectivelor de Investiții și a Programului anual de investiții al companiei.
- c) Determină valoarea estimată a investițiilor pe care le propun și răspund pentru realitatea valorii estimate;
- d) Urmăresc realizarea obiectivelor din programul de investiții aprobat pentru structura pe care o conduc.
- 5) Privind participarea la **procesul de achiziție** a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare și participarea la instrumentele manageriale de planificare a întregului proces de achiziție al companiei:
- a) Identifică și argumentează/justifică corespunzător necesitatea pentru orice produs, serviciu sau lucrare pentru care intenționează a realiza/ efectua achiziția și/ sau pentru care intenționează a atribui un contract de achiziție publică ori încheia un acord cadru; orice necesitate identificată și argumentată corespunzător este înaintată spre avizare directorului Direcției Economice și spre aprobare Directorului General, ori persoanelor cărora li s-a delegat această competență, după caz;
- b) Emit și înaintează Biroului Achiziții toate documentele ce stau la baza demarării unei proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică sau a acordului cadru (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă privind determinarea valorii estimate, alte documente considerate relevante și necesare) precum și solicitarea de demarare a unei astfel de achiziții;
- c) Determină valoarea estimată a achiziției pe care o propun și răspund pentru realitatea valorii estimate;
- d) Emit și înaintează Biroului Achiziții necesarul ce stă la baza elaborării Programului Anual al Achizițiilor al Companiei;
- e) Emit și înaintează Compartimentului Achiziții solicitarea de modificare și/ sau completare a Programului Anual al Achizițiilor al Companiei;

V.4. Atribuții comune pentru salariații societății

1. Răspund de modul de realizare a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, prin prezentul regulament sau prin dispoziții ale șefilor ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
2. Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau în baza unei decizii a Directorului general;

3. Participă, în baza deciziei Directorului general, în comisiile de lucru în care sunt nominalizați;
4. Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
5. Respectă procedurile privind protecția mediului și selectare a deșeurilor;
6. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
7. Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale societății (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Directorului General, dispozițiile șefilor ierarhic superiori, deciziile Consiliului de administrație, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor societății etc.);

VI. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

VI.1. Cabinetul Directorului General

Este condus de către un șef serviciu care se subordonează Directorului General

Activitatea consilierilor

1. La solicitarea Directorului General, întocmesc analize, în domeniile de activitate repartizate de către Directorul general, și puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;
2. Participa la elaborarea strategiilor de dezvoltare și operare ale societății;
3. Consilierii tehnici participă, împreună cu executivul, la elaborarea programelor anuale de investiții pentru realizarea unor obiective care să conducă la îmbunătățirea serviciilor furnizate de societate;
4. Dacă este cazul, propun Directorului General, respectiv Consiliului de Administrație, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității în toate domeniile unității;
5. Consilierii tehnici pot prezenta puncte de vedere privind soluțiile tehnice cuprinse în documentațiile de execuție ce urmează a fi promovate sau care sunt în curs de execuție, în scopul evitării aplicării unor soluții eronate sau depășite din punct de vedere tehnic;
6. La solicitarea Directorului General, participa la instruirii, simpozioane, expoziții, legate de activitatea societății.
7. Acordă asistență Directorului General, la cerere, în procesul de evaluare în scop decizional a oricăror materiale (propuneri, note, fundamentări etc);
8. Avizează, conform solicitărilor și instrucțiunilor Directorului General, propuneri/ note/ recomandări și alte materiale înaintate de direcțiile și departamentele societății, înaintea aprobării acestora de către Directorul General;
9. Participă la întâlniri de lucru/ședințe, interne și externe, conform solicitărilor și instrucțiunilor Directorului General;
10. Respectă procedurile și instrucțiunile în vigoare aplicabile în societate;
11. Acordă asistență celorlalte compartimente din cadrul societății asupra unor aspecte ce necesită expertiza specifică, în baza solicitării acestora și cu acordul Directorului General.

Activitatea Asistentului manager

1. Asigură gestionarea agendei de lucru a Directorului General, organizează întâlnirile de lucru, asistă directorul general în alcătuirea programului zilnic;
2. Pregătește și solicită materialele necesare întâlnirilor directorului general;

3. Gestionează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către instituții, petenți, cu privire la activitatea specifică Cabinetului Directorului General;
4. Asigură organizarea programului de audiențe și de primiri la Directorul General: delegații din țară și străinătate, parteneri sau potențiali parteneri, salariați, reprezentanții salariaților/sindicate etc.;
5. La solicitarea Directorului General și a consilierilor, desfășoară activități cu specific de secretariat: preluarea, redactarea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței Directorului General;
6. Asigură necesarul de consumabile pentru cabinet;
7. Primește și transmite comunicările telefonice adresate Directorului General și consilierilor;
8. Analizează corespondența, referatele, rapoartele primite cu scopul de a stabili importanța acestora și planifică distribuirea lor;
9. Stabilește întâlnirile și audiențele Directorului General cu persoane din afara și din interiorul companiei;
10. Pregătește călătoriile, deplasările în interes de serviciu ale Directorului General, rezervă bilete, camere de hotel, pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru, contactează persoanele cu care sunt stabilite întâlniri și asistă Directorul General în stabilirea programului întâlnirilor.
11. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General al societății.

VI.2. Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență

Este condus de către un șef serviciu care se subordonează Directorului General

Atribuțiile Serviciului:

1. Asigură un nivel ridicat de securitate și sănătate în muncă prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților în domeniu;
2. Asigură condițiile de identificare, analiză, diagnosticare și limitare/eliminare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
3. Informarea și instruirea salariaților;
4. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă, situațiile de urgență;
5. Coordonează activitățile în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;
6. Elaborează, avizează, aprobă și implementează politicile și strategiile societății în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;
7. Participă la menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM în cadrul societății, conform SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008 sau standard similar;
8. Coordonează activitățile de autorizare/atestare în domeniul SSM și SU;
9. Asigură interfața cu autoritățile de reglementare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității societății;
10. Propune politica și strategia generală de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și în domeniul situațiilor de urgență;
11. Coordonează metodologic și organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
12. Urmărește respectarea aplicării legislației în domeniul SSM și SU;
13. Elaborează proceduri specifice în domeniul SSM și SU și controlează aplicarea acestora;

14. Reprezintă, pe baza de mandat sau delegare, societatea în relațiile cu organele de stat din domeniul securității și sănătății muncii și a situațiilor de urgență;
15. Urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor pe linie SSM și SU;
16. Elaborează, supune aprobării și difuzează actelor de autoritate: decizii, dispoziții etc, prin care se stabilesc răspunderi pe linia SSM și SU.

Atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul societății și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora la compartimente;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate (anexa la fișa postului);
5. Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă (prin instrucțiuni proprii), asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare;
9. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
10. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
11. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
12. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
13. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și a aparaturii de măsură și control;
14. Efectuează controale interne la locurile de muncă;
15. Urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către salariați a echipamentelor de muncă;
16. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind

cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

17. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;
18. Participă la cercetarea evenimentelor și întocmește documentația aferentă;
19. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații societății;
20. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării evenimentelor;
21. Colaborează cu reprezentanții salariaților și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
22. Întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare și, după caz, alimentație de protecție;
23. Asigură secretariatul CSSM al societății și întocmește materialele dispuse.

Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență

1. Stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor;
2. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
3. Urmărește întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea autorităților în domeniu a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
4. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
5. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
6. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
7. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
8. Informează de îndată, prin orice mijloc, autoritatea competentă despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
9. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
10. Propune asigurarea fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
11. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
12. Întocmește raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
13. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul SU și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
14. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;
15. Propune conducerii societății măsuri disciplinare, în cazul constatării unor neconformități în raport de cadrul legal;
16. Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
17. Planifică și coordonează exercițiile de intervenție în caz de incendiu.

VI.3. Serviciul Management Integrat

Este condus de către un șef serviciu care se subordonează Directorului General.

Atribuțiile Serviciului:

1. Realizează, la un nivel corespunzător de calitate, atribuțiilor societății, stabilite în concordanță cu propria sa misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
2. Se documentează în scopul identificării avizelor și autorizațiilor necesare personalului și societății pentru desfășurarea activității societății;
3. Respectă legea, a reglementările și deciziile conducerii;
4. Dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

Atribuții în domeniul controlului managerial intern:

5. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare;
6. Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
7. Transmite în sistem controlat tuturor participanților ordinea de zi a ședințelor comisiei de monitorizare;
8. Transmite în sistem controlat tuturor participanților câte un exemplar al proceselor-verbale încheiate în cadrul ședințelor comisiei de monitorizare;
9. Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.
10. Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.
11. Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul companiei; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
12. Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul companiei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.
13. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul companiei.
14. Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.
15. Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul companiei.
16. Gestionează întreaga legislație corespunzătoare standardelor Ordinului SGG nr. 600/2018 și îi asigură permanenta actualitate;
17. Efectuează instruirii la nivelul tuturor funcțiilor de management privitoare la cerințele legislației privind controlul managerial intern;
18. Participă la stabilirea neconformităților identificate în urma auditurilor interne efectuate;
19. În baza rapoartelor de neconformitate întocmite în urma auditurilor interne și a altor controale externe, verifică modul de rezolvare a neconformităților identificate;
20. Elaborarea altor informări la solicitarea conducătorului societății.

Atribuții în domeniul managementului calității



1. Elaborează și/sau verifică Manualul sistemului de management integrat, procedurile de sistem, procedurile operaționale aferente sistemului din cadrul societății;
2. Participă la analiza de management și prezintă stadiul sistemului integrat de management;
3. Redactează "Politica în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă" la nivel de societate;
4. Urmărește programele de punere în aplicare a politicii și atingerea obiectivelor fixate;
5. Elaborează tematici, programe de instruire și proceduri privind sistemul integrat de management al calității, mediului și SSM;
6. Menține în funcțiune și îmbunătățește continuu sistemul integrat de management al societății;
7. Actualizează documentele sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM (Manualul, procedurile de sistem și procedurile operaționale aferente sistemului) și coordonează aplicarea acestora în interiorul societății;
8. Elaborează materialele privind funcționarea și eficiența sistemului integrat de management utilizate la efectuarea analizei de management periodice de către conducerea societății, conform procedurii operaționale specifice;
9. Coordonează și îndrumă activitățile de management al calității;
10. Verifică respectarea cerințelor standardelor de management integrat pentru care societatea este acreditată, în cadrul procedurilor operaționale și a planurilor calității elaborate, cu aplicabilitate în toată societatea;
11. Difuzează controlat documentele sistemului integrat de management, a actualizărilor acestora și urmărește retragerea din uz a documentelor perimate/anulate;
12. Verifică documentele, selectează și, după caz, realizează audituri la furnizorii de produse, lucrări și servicii în conformitate cu procedura în vigoare;
13. Inițiază audituri la furnizorii la care au apărut neconformități majore în derularea contractului sau la produsele/serviciile oferite;
14. Participă, prin Responsabilii Managementului Calității (MC) la auditurile furnizorilor de produse/ servicii ai societății, dacă e cazul;
15. Elaborează și urmărește derularea programului anual de audit intern integrat calitate-mediu- SSM și participă la efectuarea auditurilor interne;
16. Urmărește închiderea/rezolvarea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditurilor interne și a analizei efectuate de management;
17. Elaborează programul anual de instruire în domeniul managementului calității;
18. Efectuează instruirii periodice a personalului în domeniul managementului calității;
19. Gestionează documentația Sistemului Integrat de Management;
20. Stabilește și menține legătura cu structurile de certificare, acreditare, standardizare, fundații, organisme și alte organizații;
21. Asigură interfața cu organismul de certificare a sistemului integrat de management.

Atribuții în domeniul managementului de mediu

1. Participă la elaborarea politicii societății în domeniul protecției mediului;
2. Elaborează și urmărește realizarea Programului de management de mediu comun cu cel de calitate și securitatea și sănătatea muncii;
3. Evaluează și controlează modul de respectare a legislației în vigoare privind protecția mediului;
4. Coordonează și îndrumă activitățile de management de mediu;
5. Urmărește respectarea cerințelor SR EN ISO 14001:2015 în activitatea de protecția mediului;
6. Elaborează programul anual de instruire în domeniul managementului de mediu;

7. Efectuează instruirii periodice a personalului privind activitatea de protecția mediului;
8. Coordonează activitățile specifice obținerii autorizațiilor de mediu și urmărește valabilitatea autorizațiilor de mediu;
9. Urmărește identificarea, ierarhizarea și limitarea efectelor negative ale activității societății asupra mediului;
10. Centralizează aspectele de mediu, impactul acestora asupra mediului și a situațiilor de urgență;
11. Menține legăturile cu organisme și organizații din domeniul protecției mediului;
12. Alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile AGA, CA și/sau stabilite de directorul general;
13. Gestionează deșeurilor la nivel de societate și raportarea acestora conform legislației în vigoare.

Atribuții în domeniul managementului sănătății și securității în muncă

1. Participă la elaborarea politicii societății în domeniul securității și sănătății în muncă, împreună cu serviciul SSM-SU;
2. Urmărește îmbunătățirea Sistemului integrat de management, pentru domeniul SSM;
3. Participă la elaborarea procedurilor specifice în domeniul SSM în colaborare cu Serviciul securitate și sănătate în muncă, Situații de urgență.

VI.4. Biroul Audit Intern

Este condus de către un șef birou care se subordonează Directorului General

Atribuțiile Serviciului:

1. Acordă suport în îndeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
2. Respectă reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
3. Armonizează și implementează principiile și standardele de control și audit;
4. Elaborează planul anual de audit intern al societății și îl supune aprobării directorului general;
5. Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea auditului intern în cadrul societății;
6. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, pentru următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale,
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
7. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 8. Raportează periodic directorului general cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
 9. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 10. Raportează imediat Directorului General neregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
 11. Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de audit;

VI.5. Biroul Managementul Riscului

Este condus de către un șef birou care se subordonează Directorului General

Atribuțiile biroului:

1. Asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea societății;
2. Urmărește respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico - financiare a societății, respectiv:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
 - 2.3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - b) realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - c) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - d) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - e) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - f) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
 - 2.4. 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;



- 2.5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- 2.6. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- 2.7. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
3. Elaborează/actualizează procedurile și tematicile de control financiar de gestiune;
4. Întocmește Programele anuale/semestriale/trimestriale/lunare a acțiunilor de Control Financiar de Gestiune;
5. Realizează acțiunile de control financiar de gestiune în toate entitățile organizatorice ale societății în conformitate cu programele aprobate și sarcinile directe date de Directorul General al societății;
6. Asigură finalizarea controalelor, urmărind atingerea obiectivelor specifice stabilite inițial;
7. Analizează observațiile rezultate în urma controalelor, selectează pe cele cu caracter disciplinar, profesional și/sau a pe cele cu caracter penal;
8. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
9. Înaintează către Directorul General al Societății, în vederea aprobării, rapoartele de control financiar de gestiune;
10. Autoevaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
11. Anual transmite Raportul activității proprii către Directorul General al societății pentru prezentarea acestuia în Consiliul de Administrație al societății sau către organele de control, după caz;
12. Asigură confidențialitatea rapoartelor emise și nu va folosi rezultatele din acțiunile de control în scopuri nelocuale față de societate, reclama, interviuri în mass-media sau propagandă de orice fel;
13. Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
14. Asigură colectarea deșeurilor de hârtie în cadrul compartimentului, conform procedurii operaționale.

V.6 Biroul Guvernanță Corporativă

Este coordonat de către Directorul General

Atribuțiile biroului

1. Respectă dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative date în aplicarea acesteia, cu privire la obligațiile de raportare și publicitate;
2. Asigură raportarea dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație, directori, acționari și alte persoane interesate;
3. Întocmește, supune spre aprobarea organelor de conducere superioare și transmite către Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori

se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea entităților publice;

4. Execută și alte atribuții stabilite de Directorul General sau rezultate din actele normative în vigoare.

VI.7. Biroul Relația cu Presa

Este coordonat de către Directorul General

Atribuțiile biroului

1. Întocmește răspunsurilor către reprezentanții mass-media;
2. Realizează materialele informative și de promovare;
3. Se ocupă de imaginea și identitatea vizuală a societății;
4. Gestionează pagina de intranet a societății din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
5. Asigură legătura cu mass-media prin furnizarea informațiilor către presă și către public potrivit reglementărilor Legii nr. 544/2001 și a ale O.G. nr. 27/2002;
6. Recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass-media, dar și solicitările cetățenilor;
7. Realizează și actualizează acreditările de presă și baza de date cu reprezentanții mass-media;
8. Redactează, transmite și arhivează comunicatele de presă, răspunsurile solicitărilor venite din partea mass-media și din partea persoanelor interesate;
9. Organizează, când este cazul, conferințe de presă ale directorului general sau ale altor membri ai companiei;
10. Evaluează oportunitatea participării societății la evenimente și acțiuni publice;
11. Asigură publicarea de informații actualizate pe pagina de internet a societății;
12. Întocmește și distribuie către conducerea societății revista presei, pe baza rapoartelor de monitorizare;
13. Asigură relația cu direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
14. Coordonează redactarea comunicatelor cu mesaje publice pe baza propunerilor venite de la celelalte entități organizatorice;
15. Păstrează legătura cu serviciile de specialitate ale societății și cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente și unitare în cadrul societății;

VI.8. Registratura Generală, Secretariat

Atribuțiile compartimentului

Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin activitatea de secretariat și registratură.

Activități de secretariat

1. La solicitarea Directorului General, organizează și urmărește agendele de lucru ale Directorilor Generali adjuncți și facilitează întâlnirile acestora și contactele cu personalul propriu sau din exterior;
2. Întocmește corespondența pe baza unor instrucțiuni generale;
3. Asigură existența unei baze de date a corespondenței la nivelul fiecărui Director General adjuncț;
4. Asigură derularea operațiunilor necesare privind primirea, evidența, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, selecționarea documentelor adresate executivului societății sau expediate de către acesta altor structuri/organizații;

5. Actualizează baza de date a documentelor;
6. Ține evidenta contactelor partenerilor comerciali interni și externi;
7. Oferă suport Cabinetului Directorului General, la solicitarea acestora;
8. Asigură înregistrarea corespondenței recepționate prin intermediul tuturor canalelor de corespondență (poștă, personal, e-mail, fax);
9. Prezintă Directorului General documentele adresate Societății, după procedura înregistrării la Registratură;
10. Asigură distribuirea documentelor repartizate de către Directorul General către direcții/departamente/servicii/birouri;

Activități de registratură

1. Primește și înregistrează corespondența externă și sesizările, reclamațiile cetățenilor adresate societății;
2. Asigură distribuirea corespondenței către compartimentele de specialitate, conform rezoluției Directorului General, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidenta intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul societății;
3. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
4. Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și tine evidența confirmărilor de primire și a retururilor, în registru special sau informatic;
5. Păstrează registrul general și înregistrează documentele primite, din interiorul societății sau din exteriorul acesteia, conform reglementărilor interne;
6. Realizează serviciul de expediere a corespondenței;
7. Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței.

VII. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT -Investitii, Tehnic, Ofertare

Atribuții specifice ale Directorului general adjunct:

1. Comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale societății către personalul din subordine;
2. Asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit;
3. Elaborează proiectul de achiziții tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate și competitivitate pe piață al societății;
4. Dispune întocmirea și avizează documentația pentru investiții;
5. În baza împuternicirii acordate de Directorul General, colaborează cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor societății;
6. Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;
7. Propune realizarea de proiecte de cercetare și dezvoltare, în conformitate cu obiectul de activitate al societății;
8. Urmărește și avizează proiectele de investiții desfășurate în cadrul structurilor din subordine;
9. Propune spre aprobare studiile de fezabilitate/fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții;
10. Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice ale caietelor de sarcini și proiectelor, cât și întocmirea ofertelor de servicii și lucrări;
11. Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din cadrul structurilor pe care le conduce;
12. Propune spre aprobare, tarifele și prețurile unitare pentru decontarea lucrărilor executate de personalul societății;

13. Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de structurile din subordine;
14. Verifică și avizează solicitările structurilor din subordine, în funcție de competențele stabilite în prezentul regulament;
15. Elaborează sinteze statistice și rapoarte privind activitatea direcției, conform programului de activitate și ori de câte ori este necesar, spre informarea conducerii societății sau a institutului de statistică;
16. Informează conducerea societății cu privire la rezultatele direcțiilor din subordine și sesizează orice aspect care reprezintă o abatere de la programul stabilit, în vederea adoptării unor măsuri de remediere;
17. Implementează politicile stabilite de conducerea societății în cadrul structurilor pe care le coordonează și asigură atingerea obiectivelor societății;
18. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială în domeniul propriu de activitate;
19. Planifică implementarea noilor reglementări emise de Primăria Municipiului București și evaluează potențialul impact al acestora asupra societății;
20. Verifică modul de recepționare a lucrărilor de montaj utilaje, instalații tehnologice și puneri în funcțiune, pentru investițiile finanțate din fonduri proprii ale societății sau din credite de orice fel;
21. Asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea societății.

VIII. STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT I

VIII.1. DIRECȚIA INVESTIȚII

Este condusă de către Directorul Direcției Investiții și are în subordine următoarele structuri:

- Biroul Achiziții,
- Biroul Investiții
- Biroul Planificare, Dezvoltare, Urmărire Contracte

Atribuțiile Directorului Direcției Investiții:

1. Coordonează, conduce și controlează activitatea Biroului Achiziții, Biroului Investiții și Biroului Planificare, Dezvoltare, Urmărire Contracte;
2. Avizează Programul anual de investiții (anexă la Bugetul de venituri și cheltuieli), Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP) întocmite la nivelul societății;
3. Dispune punerea în practică a Programului de investiții, precum și a Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) și a Planului Anual de Achiziții Publice (PAAP);
4. În urma analizelor efectuate, propune modificări ale Programului de investiții, ale Strategiei Anuale de Achiziții Publice și ale Planului Anual al Achizițiilor Publice și le avizează;
5. Avizează documentele elaborate în cadrul direcției;
6. Avizează documentele întocmite pentru derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
7. Răspunde de emiterea ordinelor de începere a lucrărilor pentru contractele de lucrări ale societății în calitate de achizitor;
8. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de decizii ale Consiliului de administrație și proiecte de decizii ale Directorului general specifice domeniului său de activitate;
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile societății, realizând un schimb

permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, în domeniul său de activitate;

10. Răspunde de întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea certificatului digital societății pentru desfășurarea activității în calitate de Autoritate Contractantă în cadrul Sistemului Electronic de Achiziții Publice;

VIII.1.1. Biroul Achiziții

Este condus de șef de birou, se subordonează Directorului Direcției Investiții și are următoarele

Atribuții:

1. Întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite de Direcțiile /Serviciile /Birourile din cadrul societății;
2. Actualizează SAAP și PAAP în baza necesităților transmise de Direcțiile/Serviciile/Birourile de specialitate din cadrul societății;
2. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
3. Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate;
4. Organizează, coordonează și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea contractelor de furnizare produse, prestări servicii sau execuție lucrări, conform reglementărilor;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție;
6. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
7. Avizează toate documentele elaborate în cadrul biroului;
8. Verifică realitatea valorii estimate a achiziției din referatul întocmit de celelalte structuri ale societății și răspunde pentru realitatea valorii estimate;
9. Analizează, compară și selectează, împreună cu compartimentele de specialitate, ofertele primite;
10. Urmărește îndeplinirea condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor de achiziție;
11. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în cadrul realizării achizițiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
12. Coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat și întocmește Nota de fundamentare pentru achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate, cât și notele justificative privind stabilirea procedurilor de achiziție;
13. Întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac la nivelul societății, respectiv invitația de participare la procedură, însoțită de un exemplar al "Fișei de date a achiziției", "Caietului de sarcini" și propunerii de contract;
14. La achizițiile realizate prin alte proceduri decât "Licitația deschisă", întocmește scrisoarea de convocare la negociere a reprezentanților furnizorilor, prestatorilor sau executorilor.

15. Contactează firmele ofertante și solicită clarificări privind fundamentarea prețului produselor/serviciilor/lucrărilor ofertate și cu privire la documentele necesare analizei de preț;
16. La achizițiile realizate prin procedura “Licitație deschisă” întocmește și transmite scrisorile de comunicare a rezultatelor, pe baza “Raportului procedurii” întocmit de către Comisia de Evaluare;
17. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
18. Participă personal sau prin persoanele desemnate în comisia de evaluare;
19. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este necesară;
20. Întocmește și transmite către A.N.A.P. documentele solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
21. Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind achizițiile;
22. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
23. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție, elaborând modelul de contract și transmițându-l structurilor funcționale implicate;
24. Asigură redactarea contractelor de achiziție/acordurilor cadru și/sau după caz, a actelor adiționale, în vederea încheierii acestora cu câștigătorii desemnați ai procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări;
25. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire, inclusiv contestații, și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
26. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
27. Întocmește documentele necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea certificatului digital necesar societății pentru desfășurarea activității în calitate de Autoritate Contractantă în cadrul Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
28. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
29. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
30. Emite ordinul de începere a lucrărilor pentru contractele de lucrări ale societății în calitate de achizitor;
31. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de decizii ale Consiliului de administrație și proiecte de decizii ale Directorului general specifice domeniului său de activitate;
32. Colaborează și conlucrează cu toate structurile societății, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, în domeniul său de activitate;
33. Îndeplinește obligațiile referitoare la achiziții, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și în procedurile interne;

VIII.1.2. Biroul Investiții

Este condus de șef de birou, se subordonează Directorului Direcției Investiții și are



următoarele

Atribuții:

1. Întocmește Programul anual de investiții pentru exercițiul financiar în curs și pentru cel viitor;
2. Elaborează PAAP al societății pentru capitolul investiții;
3. Verifică și răspunde pentru valoarea estimată a investițiilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. Participă la elaborarea de strategii care permit dezvoltarea pe termen lung sau mediu a societății;
5. Participă în cadrul comisiilor de recepție a produselor/lucrărilor, în vederea încheierii procese verbale de recepție;
6. Urmărește derularea reparațiilor la investițiile de natura mijloacelor fixe, acolo unde acestea sunt necesar a fi efectuate;
7. Dacă este cazul, participă la comisiile de evaluare a procedurilor de achiziții conform legii, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziții și a securității acestora;
8. Controlează înregistrarea în patrimoniu a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
9. Participă în comisiile de inventariere, casare etc.;

VIII.1.3. Biroul Planificare, Dezvoltare, Urmărire Contracte

Este condus de șef de birou, se subordonează Directorului Direcției Investiții și are următoarele

Atribuții:

1. Înregistrează în Registrul unic de contracte acordurile-cadru/contractele/actele adiționale încheiate la finalizarea procedurilor de achiziție;
2. Asigură transmiterea/primirea acordurilor-cadru/contractelor/actelor adiționale, în original, către/de la furnizori/prestatori/executanți;
3. Urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor semnate, dacă este cazul. Asigură primirea de la contractant și predarea Scrisorii de garanție de bună execuție în original la Biroul Achiziții. Copia scrisorii va fi păstrată în cadrul dosarului de urmărire și derulare;
4. Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor, a clauzelor contractelor și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare și până la finalizarea acestora;
7. Întocmește rapoarte cu privire la situația constatată în urmărirea și derularea contractelor și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți inclusiv pe perioada de garanție.
8. Informează, la sesizarea structurii organizatorice care a inițiat achiziția și/sau derulatorului de contract, contractantul asupra abaterilor de la conformitate cu cerințele tehnice ale contractului și dovedirea de angajament în îndeplinirea obiectivelor, în special în cazul în care contractorul nu face corecturile necesare;
9. Inițiază procedura de aplicare a penalităților, de reținere a garanției de bună execuție (dacă este cazul) sau de reziliere a contractului dacă situația o impune, adresele/notificările fiind semnate de către structura organizatorică care a inițiat achiziția și derulatorul de contract, avizate din punct de vedere juridic, economic, alte structuri, după caz, și aprobate de către Directorul General;
10. Urmărește expirarea valabilității garanției de bună execuție, precum și prelungirea și/sau suplimentarea valorii acesteia, în cazul în care pe parcursul executării contractului se prelungește durata/se suplimentează valoarea contractului, în corelație cu noua durată/valoare a contractului;



11. Elaborează actele adiționale la contractele aflate în derulare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza referatelor de necesitate întocmite de către structurile organizatorice care au inițiat achizițiile;
12. Asigură și urmărește corespondența cu contractanții pe parcursul derulării contractelor;
13. În cadrul urmăririi oricărui contract poate solicita, dacă este cazul, puncte de vedere de la structurile organizatorice de specialitate din cadrul Companiei Municipale Consolidări S.A.;
14. Elaborează situații centralizate cu privire la stadiul Contractelor aflate în derulare, pe baza informărilor primite de la structurile organizatorice care au inițiat achizițiile și/sau de la persoanele desemnate pentru derularea contractelor;
15. Inițiază procesul de restituire a scrisorilor de garanție de bună execuție conform dispozițiilor contractuale, legale, ale documentației de atribuire, după caz;
16. Întocmește documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, după finalizarea contractului, pe baza informațiilor primite de la structura organizatorică care a inițiat achiziția și derulatorul de contract,.
17. Întocmește și păstrează dosarul corespunzător fiecărui contract încheiat de către societate ca urmare a derulării unei proceduri de achiziție;
18. Derulatorul de contract îndeplinește următoarele acțiuni:
 - 18.1. Elaborează o fișă sintetică a contractului, care va conține cel puțin următoarele elemente, dar fără a se limita: părțile contractante, obiectul contractului, valoarea cu și fără TVA, durata contractului, evidența adiționalelor, după caz, valoarea Scrisorii de Garanție Bancară (sau a altui instrument de garantare), termene, evidența facturilor cu valori unitare și totale, după caz, cu valori cu și fără TVA, evidența plăților, evidență încalcări ale obligațiilor contractuale, evidența după datare a proceselor verbale încheiate și semnate, evidență eliberare Scrisoare de Garanție Bancară și alte asemenea, după caz și după natura contractului;
 - 18.2. Transmite comenzile ferme, în conformitate cu prevederile contractuale, pe baza referatelor întocmite de către structurile organizatorice care au inițiat achiziția;
 - 18.3. Verifică îndeplinirea tuturor clauzelor contractelor privind cantitatea, calitatea și termenele;
 - 18.4. Verifică data de facturare în conformitate cu perioada de preformare a contractului, pentru a se asigura că sunt respectate termenele de plată, iar respectivele costuri sunt facturate la momentul potrivit;
 - 18.5. Verifică informațiile din factură astfel încât aceasta să fie emisă în conformitate cu prevederile contractuale și legislația aplicabilă în domeniu;
 - 18.6. Urmărește respectarea termenelor de livrare/prestare/executare prevăzute în contract;
 - 18.7. Înregistrează facturile, certifică în privința realității, regularității și legalității și le transmite către persoanele care acordă „Bun de plată” spre verificare, numai după semnarea proceselor verbale de recepție calitativă și cantitativă fără obiecții (dacă este cazul);
 - 18.8. Procesele verbale de recepție calitativă și/sau cantitativă vor fi verificate în corelare cu dispozițiile contractuale și legale, vor fi semnate numai după verificare și după ce se constată îndeplinirea obligațiilor contractuale;
 - 18.9. În cazul în care sunt încheiate procese verbale cu obiecțiuni, se va urmări și verifica remedierea acestora conform termenelor stabilite de comisia de recepție;
 - 18.10. Derulatorul de contract, dacă constată depășirea termenelor prevăzute în contract, va înștiința în scris șeful de birou în vederea efectuării calculului penalităților conform clauzelor contractuale;

- 18.11. Facturarea va fi permisă și posibilă numai după semnarea și înregistrarea proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni a produselor livrate/ serviciilor prestate/ lucrărilor executate;
- 18.12. Are în vedere ca bunurile livrate să fie însoțite de certificat de calitate/ certificat de garanție/ instrucțiuni de utilizare/ cărți tehnice și alte documente specificate în contract;
- 18.13. În cazul în care sunt constatate neconformități privind specificațiile tehnice ale produselor\serviciilor\lucrărilor nu se va efectua recepția și întocmirea procesului verbal decât după remedierea acestora.

VIII.2. DIRECȚIA TEHNICĂ

Este condusă de un Director Tehnic care se subordonează Directorului General Adjunct și Directorului General. Direcția Tehnic are în componență următoarele compartimente funcționale (serviciu-birou):

- Serviciul Arhitectura Proiectare
- Serviciul Mecanizare
- Serviciul Mică Mecanizare
- Serviciul Baza de Producție Secundara
- Serviciul Salubritate, curățenie și igienizare
- Biroul Managementul Proiectelor
- Biroul Aprovizionare
- Biroul Transporturi
- Divizia Execuție Lucrări Obiective de Investiții

Atribuțiile Directorului Tehnic

1. Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice;
2. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie;
3. Coordonează organizatorică și logistică a executării lucrărilor/serviciilor din cadrul contractelor
4. Asigură materiale tehnice documentare necesare activității compartimentelor tehnice (reviste tehnice, cărți, buletine de informare, cataloage de produse etc.) prin colaborare cu unitățile specializate;
5. Urmărește și asigură execuția lucrărilor în bune condiții conform cu standardele de calitate și normativele în vigoare cu respectarea termenelor contractuale.
6. Face propuneri în vederea îmbunătățirii tehnologiilor/implementării tehnologiilor noi și actualizării prescripțiilor tehnice pentru lucrările executate de societate;
7. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie;
8. Colaborează la elaborarea programului de investiții și elaborează programul de reparații capitale;
9. Vizează condițiile tehnice pentru achizițiile organizate la nivelul societății pentru lucrări/servicii și produse;
10. Organizează avizarea documentațiilor tehnico-economice elaborate de compartimentele societății.
11. Elaborează planurile calității pentru lucrările specifice domeniului de activitate;
12. Analizează ofertele tehnice ale furnizorilor de echipamente pentru lucrările executate de societate;
13. Derulează contractele de lucrări de investiții și reparații;
14. Coordonează elaborarea și urmărește aplicarea normelor de deviz;

15. Face propuneri pentru comisiile de recepție a lucrărilor de investiții și reparații; centralizează și analizează propunerile pentru programul anual de investiții și programul anual de reparații capitale;
16. Asigură recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de investiții și reparații;
17. Asigură materiale tehnice documentare necesare activității compartimentelor tehnice (reviste tehnice, cărți, buletine de informare, cataloage de produse etc.) prin colaborare cu unitățile specializate;
18. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea materialelor documentare cu caracter tehnic și asigură difuzarea acestora către personalul vizat;
19. Întocmește și actualizează permanent lista normelor, normativelor și standardelor în vigoare ce se vor utiliza în cadrul proiectelor;
20. Analizarea și verificarea documentațiilor tehnice existente sau elaborarea acestora, unde este cazul: caiete de sarcini, teme de proiectare, expertize tehnice, documentații de avizare pentru lucrări de intervenție, revizuirii ale acestora, declarații de proiectare, studii de amplasament, reglementari tehnice etc.
21. Asigurarea conformității devizelor generale și pe obiect, a listelor de cantități întocmite în cadrul documentațiilor tehnico-economice;
22. Asigură respectarea cerințelor tehnice în concordanta cu cerințele contractelor de delegare a gestiunii;
23. Elaborarea și emiterea de puncte de vedere tehnice, la solicitarea compartimentelor funcționale ale societății.

VIII.2.1. Serviciul Arhitectura Proiectare

Este coordonat și condus de Directorul Tehnic.

Atribuțiile serviciului

1. Întocmirea proiectelor tehnice;
2. Elaborează documentațiile de proiectare;
3. Analizează și face propuneri pentru avizarea temelor de proiectare;
4. Participă la fazele determinante pentru proiectele elaborate;
5. Acordă asistență tehnică de specialitate;
6. Participă la avizarea proiectelor elaborate la beneficiar;
7. Participă la elaborarea ofertelor în vederea participării la proceduri de achiziție pentru executarea de lucrări de proiectare;
8. Elaborează proceduri specifice activității de proiectare;
9. Ține evidența lucrărilor de proiectare stabilite a se realiza;
10. Analizează temele de proiectare aprobate a se executa în vederea programării și executării lucrărilor de proiectare;
11. Execută acele lucrări planificate a se realiza efectuând antemăsurători în teren, stabilind cantitățile de lucrări și elaborând documentații tehnico-economice de proiectare;
12. Efectuează verificări și confirmări necesare pe perioada de desfășurare a lucrărilor, actualizând proiectul în cazul modificărilor necesare intervenite pe parcurs;
13. Propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității de proiectare;
14. Ține evidența contractelor de proiectare;
15. Coordonează achiziționarea, în conformitate cu reglementările în vigoare, a serviciilor de proiectare, dacă este cazul, în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-economice pentru investiții și reparații;

16. Coordonarea activității altor compartimente tehnice la elaborarea ofertelor și a celorlalte documente în vederea participării la licitații pentru lucrări complexe care implică și executarea de lucrări de proiectare;
17. Efectuează toate demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității;
18. Desfășoară toate activitățile necesare emiterii avizelor de amplasament solicitate prin certificatele de urbanism pentru construcții noi sau lucrări de intervenții, în condițiile legii și la termenele asumate de către societate.

VIII.2.2. Serviciul Mare Mecanizare

Este condus de șef serviciu și se subordonează Directorului Tehnic.

Atribuțiile serviciului

1. Fundamentează și propune anual necesarul de materiale, piese de schimb și carburanți - lubrefianți pentru asigurarea funcționării tuturor mașinilor și utilajelor ce deservește întreaga unitate;
2. Participa împreună cu celelalte structuri funcționale la întocmirea anuala a Programului de investiții;
3. Întocmește propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice, asigurând necesarul de aprovizionat pentru piese, accesorii, acumulatori, anvelope, combustibil și ulei;
4. Obține și urmărește valabilitatea avizelor I.S.C.I.R pentru utilajele conform cu legislația în vigoare;
5. Validează operatorii utilajelor și se asigura ca îndeplinesc condițiile necesare conform legilor pentru a manevra utilajele;
6. Încheierea asigurării anuale de răspundere civilă auto, asigurarea carburantului auto, asigurarea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP), întreținerea și repararea parcului auto pentru mijloacele de transport și utilaje ale societății;
7. Implementarea contractelor de achiziții publice de produse si/sau servicii specifice obiectului de activitate al compartimentului, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ.

VIII.2.3. Serviciul Mica Mecanizare

Este condus de șef serviciu și se subordonează Directorului Tehnic.

Atribuțiile serviciului

1. Răspunde de toate utilajele de mica mecanizare angrenate în producție și de buna lor funcționare;
2. Urmărește starea utilajelor și asigura buna lor funcționare;
3. Asigura efectuării la timp a reviziilor la toate utilajele;
4. Asigura mentenanță utilajelor și echipamentelor;
5. Participa împreună cu celelalte subunități la întocmirea anuala a listei de investiții;
6. Urmărește predarea și recepția utilajelor către și dinspre producție;
7. Asigura instructajul înainte de utilizarea utilajelor;
8. Urmărește utilizarea corecta a utilajelor date către producție;
9. Justificarea cantității de carburant furnizate de societatea de distribuție, alocarea si/sau modificarea cotei de carburant, cat și urmărirea încadrării în cota de alimentare și urmărirea consumurilor de carburanți auto pentru mijloacele de transport aflate în proprietatea societății;
10. Efectuează inventarierea mijloacelor de transport aflate în proprietatea societății.

VIII.2.4. Serviciul Bază de Producție Secundară

Este condus de șef serviciu și se subordonează Directorului Tehnic.

Atribuțiile serviciului

1. Gestionează stocurile de materiale primite;
2. Face recepția materialelor primite pentru producție(cantitativ, calitativ) ;
3. Pregătește comenzile și livrările de materiale pentru producție;
4. Recepționează materialele și pregătește preasamblare (unde este cazul)sau prefabricarea pentru producție;
5. Asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a materialelor și utilajelor din execuție;
6. Asigura execuția prefabricatelor din baza de producție conform proiectului și a normelor și standardelor în vigoare;
7. Menține curățenia și asigura folosirea optima a spațiului din Baza de Producție;
8. Colectează selectiv deșeurile rezultate în cadrul Bazei de Producție și asigura evacuarea lor;
9. Asigură respectarea normelor PSI și a celor de protecția muncii în cadrul Bazei de Producție.

VIII.2.5. Serviciul Salubritate, curățenie și igienizare.

Este condus de șef serviciu și se subordonează Directorului Tehnic.

Atribuțiile serviciului

1. Urmărește zilnic execuția lucrărilor cuprinse în contractele încheiate pentru salubritate, curățenie și igienizare
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrare și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Urmărește respectarea de către toate unitățile la care se prestează servicii respectarea măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
4. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
5. Verifică situațiile de plată pentru lucrările executate conform graficului de salubritate;
6. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
7. Efectuează, conform contractelor semnate, măturatul manual și mecanic
8. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
9. Depozitează zilnic resturile menajere și nemenajere în rampa ecologică
10. Asigură protecția spațiilor verzi dacă este cazul;

VIII.2.6. Biroul Managementul Proiectelor

Este coordonat și condus de către Directorul Tehnic.

Atribuțiile biroului

1. Participă la fazele determinante pentru proiectele în execuție;
2. Analizează termenele de execuție aprobate în vederea programării și executării lucrărilor;
3. Întocmește graficul de execuție și îl supune aprobării;
4. Urmărește încadrarea în bugete și optimizarea cheltuielilor la lucrările în execuție;
5. Asigura suportul pentru estimarea cheltuielilor și a încasărilor;
6. Verifică și coordonează întocmirea situațiilor de lucrări;
7. Verifică și validează comenzile de materiale și utilaje;

8. Urmărește decontarea tuturor activităților executate și a materialelor puse în opera;
9. Aprobă rectificarea bugetului în concordanță cu respectarea Graficului de execuție;
10. Urmărește convocarea fazelor determinante și întocmirea documentelor din șantier (proces verbale, cartea construcției, avize marfa, bonuri consum) ;
11. Asigură predarea documentelor necesare recepțiilor finale ale lucrărilor;
12. Asigură predarea lucrărilor finalizate către beneficiari conform contractelor încheiate de societate;
13. Predă toate informațiile și documentele lucrărilor executate către Biroul Postexecuție.

VIII.2.7. Biroul Aprovizionare

Este condus de șef de birou și se subordonează Directorului Tehnic.

Atribuțiile biroului

1. Asigură aprovizionarea șantierelor și a Bazei de Producție;
2. Urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte structuri interesate, derularea contractelor de achiziție;
3. Asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar conform planului anual și a referatelor de necesitate aprobate de conducătorul societății;
4. Organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb etc. participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
5. Urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;
6. Păstrează bunurile din gestiunea sa conform prescripțiilor tehnice, previne sustragerea și orice formă de risipă și le ferește de degradare;
7. Asigură gestionarea și evidența strictă a bunurilor materiale și a integrității patrimoniului încredințat spre gospodărire;
8. Distribuie materialele pe care le are în gestiune pe baza de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților menționate în documente și termenul legal;

VIII.2.8. Biroul Transporturi

Este condus de șef birou și se subordonează Directorului Tehnic.

Atribuțiile biroului

1. Asigură transportul materialelor și al personalului șantierelor;
2. Asigură mentenanța parcului auto din dotare sau celui închiriat și menținerea acestuia în condiții optime de funcționare;
3. Răspunde de mărfurile transportate și de predarea lor în bune condiții la destinație;
4. Răspunde pentru respectarea încărcării gabaritice a mărfurilor în concordanță cu specificațiile tehnice ale mașinilor cu care se face transportul;
5. Urmărește optimizarea transporturilor în concordanță cu nevoile șantierelor;
6. Raportează consumurile de combustibil și întocmește foi de parcurs pentru fiecare mașină;
7. Asigură întocmirea tuturor documentelor necesare transporturilor (asigurare, foi de parcurs, acte însoțitoare marfa, autorizații de circulație, taxe de drum) ;
8. Asigură după caz respectarea timpilor de odihnă a șoferilor profesioniști în concordanță cu legile în vigoare;
9. Asigură instruirea șoferilor în vederea respectării legilor în vigoare;
10. Asigură transportul mărfurilor aprovizionate împreună cu documentele însoțitoare și predarea acestora la magazinele societății;

11. Furnizarea informațiilor cu privire la prevederile legale în vigoare și procedurile privind autorizarea transporturilor rutiere pe rețeaua de drumuri naționale din România.

VIII.2.9. Divizia Execuție Lucrări Obiective de Investiții.

Este coordonată și condusă de către Directorul Tehnic.

Atribuțiile Diviziei

1. Face propuneri în vederea îmbunătățirii tehnologiilor/implementării tehnologiilor noi și actualizării prescripțiilor tehnice pentru lucrările executate de societate;
2. Asigură îndeplinirea obiectivelor prin executarea lucrărilor conform contractelor semnate de către societate;
3. Urmărește asigurarea personalului angrenat în lucrările de execuție cat și instruirea pentru activitatea desfășurată;
4. Optimizează fazele lucrărilor executate și respecta pașii tehnologici în execuție
5. Respectă normele și standardele în vigoare cat și specificațiile tehnice și îndrumările date de proiectele în execuție;
6. Execută lucrările contractate cu respectarea normelor P.S.I în vigoare;
7. Gestionează colectarea selectiva a deșeurilor rezultate din producție;
8. asigura gestionarea resurselor umane eficient prin respectarea programului de lucru stabilit și a orelor de odihna impuse prin lege;
9. Asigură respectarea măsurilor de protecție a muncii în șantier;
10. Întocmește Planul de Organizare de Șantier și urmărește respectare acestuia;
11. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie.

VIII.3. DIRECȚIA OFERTARE

Este condusă de către un director și este subordonat Directorului General adjunct tehnic.

Atribuțiile Directorului Ofertare

1. Coordonează activitatea Direcției Ofertare, acordând consultanță și consiliere tehnică conducerii societății în ceea ce privește activitatea de ofertare, decontare și urmărire postexecuție;
2. Elaborează rapoarte periodice, sau la cererea superiorilor, cu privire la activitatea Direcției Ofertare;
3. Elaborează proceduri, instrucțiuni și alte documente aferente Direcției Ofertare;
4. Participă activ la alegerea celor mai bune soluții în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
5. Înaintează spre aprobare lista cu cereri de ofertă;
6. Verifică documentația elaborată de personalul din subordine, făcând observații pe care le înaintează spre dezbateri conducerii societății;
7. Verifică status-ul situațiilor de plată (conform contractului), aprobate de reprezentantul autorizat al clientului;
8. Verifică notele de renunțare/ notele de comandă suplimentare pentru modificările sau completările din proiect, pe baza notelor de constatare din șantier semnate și aprobate;

9. Verifică actualizarea graficelor fizice și valorice, avizarea comenzilor de materiale, a fișelor limită la obiectivele în desfășurare, precum și prognozarea valorică a producției pe luna următoare;
10. Verifică gestionarea contractelor în derulare, respectând condițiile contractuale;
11. Verifică modul de evidență a contractelor proprii, astfel încât să fie ușor verificabile, prin opisarea documentelor existente;
12. Verifică gestionarea ofertelor în cadrul registrului evidență;

VIII.3.1 Biroul Ofertare

Este condus de șef birou și se subordonează Directorului ofertare.

Atribuțiile biroului:

1. Acordă consultanță și consiliere tehnică în ceea ce privește activitatea de ofertare;
2. Elaborează rapoarte periodice, sau la cererea superiorilor, cu privire la activitatea de ofertare;
3. Participa la elaborarea procedurilor, instrucțiunilor și altor documente aferente activității de ofertare;
4. Urmărește anunțurile de participare la procedurile de achiziții publicate de autoritățile contractante, precum și orice anunț care poate face obiectul ofertei serviciilor/lucrărilor ce pot fi prestate/executate de societate;
5. Întocmește și verifică documentația (de calificare, tehnica și financiară) ce trebuie depusă pentru participarea societății la proceduri de achiziție organizate de autorități contractante sau de alte persoane fizice sau juridice, făcând observații pe care le înaintează spre dezbateri superiorilor;
6. Asigură depunerea dosarului de participare în condiții și la termenele prevăzute în documentele achiziției;
7. Urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție și redactează raportările interne specifice;
8. Gestionează și păstrează la zi centralizatorul ofertelor adjudecate la proceduri.

VIII.3.2 Biroul Decontare

Este condus de șef birou și se subordonează Directorului ofertare.

Atribuțiile biroului:

1. Elaborează rapoarte periodice, sau la cererea superiorilor, cu privire la activitatea de decontare;
2. Întocmește și verifică status-ul situațiilor de plată (conform contractului), aprobate de reprezentantul autorizat al clientului;
3. Verifică notele de renunțare/ notele de comandă suplimentare pentru modificările sau completările din proiect, pe baza notelor de constatare din șantier semnate și aprobate;
4. Întocmește și verifică actualizarea graficelor fizice și valorice, avizarea comenzilor de materiale, a fișelor limită la obiectivele în desfășurare, precum și prognozarea valorică a producției pe luna următoare;
5. Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii;
6. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de eligibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice după caz, care să ateste operațiunile respective;

7. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei „bun de plată”;
8. Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea la plată;
9. Întocmește și verifica gestionarea contractele în derulare, respectând condițiile contractuale privind:
 - termenele de depunere a situațiilor de plată;
 - termenele de verificare a situațiilor de catre reprezentantul autorizat al clientului;
 - termenele de emitere a facturilor;
 - termenul de finalizare a contractului;
 - data la care se va realiza receptia lucrarii, respectiv intocmirea cererii de rambursare a garantiei de buna executie în proporție de 70%;
10. Verifică modul de evidență a contractelor proprii, astfel în cât sa fie usor verificabile, prin opisarea documentelor existente;
11. Participă la stabilirea unor politici eficiente de producție;
12. Participă, daca e cazul, la stabilirea unor programe și campanii de marketing, oferind consiliere cu privire la aspectele tehnice;

VIII.3.3 Biroul Urmarire post executie

Este condus de șef birou și se subordonează Directorului ofertare.

Atribuțiile biroului:

1. Acordă consultanță și consiliere tehnică superiorilor în ceea ce privește activitatea de urmărire postexecuție;
2. Elaborează rapoarte periodice, sau la cererea superiorilor, cu privire la activitatea de urmarire postexecuție;
3. Gestionează și păstrează la zi centralizatorul contractelor în postexecuție respectând condițiile contractuale privind data la care se va realiza receptia finală a lucrarii, respectiv intocmirea cererii de rambursare a garantiei de buna executie în proporție de 30%;
4. Verifica modul de evidenta a contractelor proprii, astfel încat sa fie usor verificabile, prin opisarea documentelor existente;
5. Răspunde sesizărilor și anunță factorii implicați pentru rezolvare;
6. Întocmește evaluarea finală la terminarea lucrărilor (modul și nivelul în care au fost atinse obiectivele proiectului);
7. Evaluează corectitudinea, oportunitatea, necesitatea și legalitatea lucrărilor executate.

IX. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT Structuri Suport

Atribuțiile Directorului General adjunct Structuri Suport

1. Se ocupă de instruirea și verificarea respectării normelor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
2. Este responsabil de stabilirea relațiilor cu proprietarii sau asociațiile de proprietari și se ocupă cu rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor cu aceștia;
3. Monitorizează și oferă consultanță în cadrul proiectelor aflate în desfășurare;
4. Este responsabil cu implementarea strategiilor de dezvoltare ale companiei;
5. Se ocupă cu evaluarea nivelului de pregătire și instruire pentru personalul companiei;
6. Identifică surse de instruire;

7. Execută dispozițiile directorului general în realizarea strategiilor companiei în limitele cadrului legal;

**X. STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT-
Structuri suport**

Directorul General adjunct Structuri Suport are în subordine următoarele compartimente:

- Biroul Inspecție, Calitate
- Biroul Instruire, Asistență, Formare Profesională
- Biroul Relația cu Proprietarii și Asociațiile de Proprietari
- Biroul Pază

X.1. Biroul Inspecție, Calitate

Este condus de către un șef birou și se subordonează Directorului General adjunct - Structuri Suport.

Atribuțiile biroului

1. Raspunde de controlul calitatii lucrarilor, pe faze de executie, și de constatarea neconformităților în executie corelate cu proiectul tehnic, caiete de sarcini și normele tehnice;
2. Informeaza șeful de șantier cu privire la neconformitățile de ordin calitativ constatate și dispune acțiuni corective și preventive;
3. Verifică calitatea lucrarilor în principalele faze de executie (fazele determinante) și semneaza procesele verbale de asigurarea calitatii;
4. Raspunde de efectuarea recepțiilor calitative pe faze de lucrări împreună cu clientul-consultanță;
5. Urmarește și și pastrează evidența înregistrărilor calității pentru lucrările executate;
6. Participă, în cadrul Biroului de decontare, la întocmirea documentelor de calitate, suport pentru situațiile de plată, asigurându-se ca toate materialele folosite au certificate de conformitate și calitate.
7. Colaborează cu RTE (Responsabil Tehnic cu Executia) la întocmirea în teren a P.V. conforme cu specificul lucrării
8. Predă direcției tehnice, în copie, toate documentele/ înregistrările calitatii pe faze de lucrare, necesare realizării decontării;
9. Verifică utilizarea materialelor și echipamentelor pentru care s-au emis documente de certificare a calitatii, conform proiectului și caietelor de sarcini;
10. Implementează Planul de Management al Calitatii conform legislație în vigoare și prescripțiilor privind QA/ QC;
11. Mentine relații de comunicare între autoritățile responsabile cu controlul construcției (ANC-ISC,) în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la QA/QC;
12. Coordonează efectuarea testelor, realizează și participă la inspecțiile ulterioare din șantier;
13. Înregistrează rezultatele testelor și ale inspecțiilor în formularele companiei sau a celor furnizate în contract;
14. Centralizează și și realizează completarea rapoartelor de calitate, conform sistemului de completare definit;
15. Înregistrează și monitorizează acțiunile preventive și corective propuse în urma inspecțiilor efectuate pe șantiere;

16. Organizează inspecția părților de lucrare înainte de notificarea și predarea către Beneficiar;
17. Asigură managementul și calibrarea adecvata a testarilor, masuratorilor și echipamentului de inspectie;
18. Examinează corectitudinea și și conformitatea rapoartelor de calitate primite sau întocmite în santier;
19. Sprijină șefii de șantier cu soluțiile propuse pentru neconformități;
20. Întocmește Planul de Control Calitate pentru toate pachetele de lucrări/ lucrare din contract, în conformitate cu specificațiile contractuale;
21. Participă la pregătirea documentelor necesare Fazelor Determinante;
22. Asigură nivelul de calitate corespunzător cerințelor din proiect;
23. Elaborează și supune spre aprobare „Planul calității” specific obiectivului;
24. Elaborează și supune spre aprobare Programul de Control (PCCVI) în corelare cu prevederile „Planului Calității” adoptat;
25. Răspunde de îndeplinirea prevederilor „Planului Calității” aprobat;
26. Pregătește, elaborează și redactează procedurile tehnice de execuție specifice fiecărei operații în parte;
27. Stabilește, în funcție de proiect, fazele determinate interne de execuție pentru lucrările aferente cerințelor și participarea pe șantier la verificările de calitate legate de acestea;
28. Verifică respectarea utilizării în execuție numai a produselor de construcții cu certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrementate tehnic;
29. Verifică utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedurilor prevăzute în proiect, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor; inspectează materialele ce intra în procesul de producție și marcajele acestora, în conformitate cu cerințele proiectului;
30. Coordonează efectuarea testelor, realizează și participă la inspecțiile ulterioare din șantier;
31. Se asigură de respectarea proiectelor și a detaliilor de execuție pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor și corectitudinea lucrărilor efectuate;
32. Convoacă factorii care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în fazele determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora, în scopul obținerii acordului de continuare a lucrărilor;
33. Exerciță controlul calității lucrărilor pe faze de execuție stabilite prin reglementările tehnice și „Planul Calității” adoptat prin Sistemul propriu de Conducere și Asigurare a Calității;
34. Semnează procesele verbale de atestare a calității;
35. Respectă legislația și reglementările tehnice specifice activității;
36. Colaborează cu RTE la întocmirea în teren a PV conforme cu specificul lucrării;
37. Participă la întocmirea cărții tehnice a construcției și la recepția lucrărilor executate.

X.2. Biroul Instruire, Asistență, Formare Profesională

Este condus de către un șef birou și se subordonează Directorului General adjunct - Structuri Suport.

Atribuțiile biroului:

1. Participă la procedurile privind informarea/instruirea angajaților cu privire la regulamentele și procedurile interne ale Societății, dar și cu privire la instruirii din domeniul și aria de competențe a altor compartimente ale societății (de exemplu, dar fără a se limita, SSM, PSI etc.);
2. Evaluează necesitățile de formare profesională la nivelul companiei;
3. Participă la elaborarea Strategiei de formare profesională a salariaților și a Programului anual de formare profesională la nivel de companie, ținând cont de nevoile de formare, de strategia companiei, precum și de buget;
4. Detaliază și implementează planul anual de instruire cu echipa din subordine.
5. Coordonează planificarea și organizarea cursurilor;
6. Dezvoltă sesiuni/module de formare profesională incluse în planul de formare profesională sau solicitate de conducerea companiei ca urmare a schimbării strategiei, implementării de produse noi etc;
7. Planifică bugetul de formare profesională și urmărește și răspunde de execuția bugetară cu privire la acest aspect;
8. Identifică, evaluează și inițiază colaborări cu furnizori externi în domeniul specific;
9. Oferă suport informațional și logistic pentru formatori;
10. Gestionează materialele pentru formare profesională;
11. Elaborează materiale de dezvoltare și formare profesională specifice;
12. Îndeplinește orice alte activități/sarcini de serviciu care țin de specificul postului, permise de la șefii ierarhici superiori;
13. Folosește și păstrează în bună stare activele puse la dispoziție de Societate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
14. Menține în permanență legătura cu toate departamentele pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;
15. Menține în permanență legătura cu furnizorii de cursuri de formare și specializare.
16. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi (firme de training și consultanță, firme de sondare de piață, mass-media etc);
17. Răspunde și aduce la cunoștință salariaților procedurile, politicile și prevederile interne;
18. Este responsabil de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare a angajaților;
19. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea rapoartelor de formare profesională;
20. Respectă strategia de dezvoltare a personalului;
21. Nu poate lua decizii, nu poate dispune contrar deciziilor stabilite/impuse de Directorul General.

X.3. Biroul Relația cu Proprietarii și Asociațiile de Proprietari

Este condus de către un șef birou și se subordonează Directorului General adjunct - Structuri Suport.

Atribuțiile biroului

1. Asigura legătura între societate și proprietarii ai căror imobile fac obiectul operațiunilor de construcție și consolidare, cu asociațiile de proprietari și instituțiile publice implicate sau cu competente în monitorizarea, autorizarea, finanțarea, consultarea în privința proiectelor de consolidare desfășurate;
2. Se preocupa de relaționarea și formalitățile necesare în fața oficiului de cadastru, în condițiile legale și necesare pentru notarea de garanții și alte asemenea înregistrări

ce fac obiectul înregistrărilor în cartea funciara, în coordonarea sau în colaborare cu șeful serviciului juridic;

3. Asigura comunicarea și transmiterea documentelor oficiale între societate și proprietari; se asigura de o transmitere eficientă, adecvată și suficientă către proprietarii de clădiri (ce sunt supuse și fac obiectul programelor și proiectelor de consolidare) asupra aspectelor ce fac necesare și urgente derularea operațiunilor de consolidare;
4. Colaborarea și coordonarea cu compartimentele interne în vederea obținerii acreditărilor pentru accesul pe amplasamentul șantierelor societății în cazul unor obiective supuse unui regim special;
5. Primește și transmite documentele conform procedurilor sistemului de managementul calității și a reglementărilor interne.

X.4. Biroul Paza

Este condus de către un șef birou și se subordonează Directorului General adjunct - Structuri Suport.

Atribuțiile personalului de pază

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii societății;
2. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate aparținând societății sau aflate în custodia societății;
3. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și cu dispozițiile interne;
4. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii;
5. Să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință conducerea societății, mai întâi șefului ierarhic superior, asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
7. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
8. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
9. Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, ori chiar în mod întâmplător, are acces la asemenea date și informații;
10. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
11. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
12. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
13. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

14. Să execute și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit dispozițiilor șefilor ierarhici.

Șeful biroului de pază, pe lângă obligațiile prevăzute mai sus are și următoarele atribuții:

1. Să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
2. Să informeze de îndată conducerea unității despre evenimentele produse pe timpul activității ;
3. Să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
4. Se asigură, în vederea executării serviciului de pază, de selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;
5. Ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
6. Asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de alarmă împotriva efracției;
7. Asigură echiparea personalului de pază cu uniforme și însemne specifice;
8. Stabilesc responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța utilajelor și instalațiilor.

XI. **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT** al Direcției Administrativ-General și Economic

Atribuțiile Directorului General Adjunct al Direcției Administrativ-General și Economic:

1. Are atribuții de reprezentare a societății în raporturile cu terții în limita atribuțiilor delegate de către directorul general, precum și dreptul de a transmite către salariați sau către terți dreptul sau de reprezentare în baza unei împuterniciri scrise;
2. Analizează împreună cu șefii de direcții rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și propune îmbunătățirile necesare;
3. Organizează, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
4. Organizează, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, activitățile de pregătire pentru negocierea contractului colectiv de muncă, precum și pentru negocierea sau consultarea cu sindicatul/reprezentanții salariaților a altor acte pentru care legea prevede astfel de negocieri sau consultări;
5. Colaborează cu auditorii societății, precum și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
6. Supraveghează asupra încadrării personalului salariat al societății în limitele și potrivit organigramei aprobate și a statului de funcții;
7. Are responsabilități în avizarea primelor, bonificațiilor cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
8. Păstrează și conservă originalele actelor de constituire a Societății și ale certificatelor de înmatriculare și înregistrare mențiuni;
9. Păstrează și conservă originalele hotărârilor și procesele verbale de ședință ale Adunărilor Generale, cât și Deciziile și procesele verbale de ședință ale Consiliului de Administrație al societății;

XII. STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT al Direcției Administrativ-General și Economic

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT al Direcției Administrativ-General și Economic are în componența următoarele direcții:

- Direcția Administrativ Generală
- Direcția Economic, cu excepția Directorului Economic care se subordonează direct Directorului General.

XII.1. DIRECȚIA ADMINISTRATIV GENERALĂ

Este condusă de către un director care este subordonat Directorului General adjunct al Direcției Administrativ-General și Economic.

Atribuțiile Directorului Direcției administrativ generală

1. Gestionează și răspunde de resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
2. Întocmește propuneri de măsuri privind eficientizarea activității direcției;
3. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății, în domeniul în care are responsabilități și atribuții și despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
4. Reprezintă societatea, în baza unei împuterniciri, în domeniile proprii de activitate ale direcției față de terți;
5. Reprezintă societatea, în baza unei împuterniciri, prin participare la diferite manifestări interne de profil;
6. Negociază, în baza unei împuterniciri, contracte de lucrări, servicii și bunuri în domeniul de activitate al direcției;

Direcția Administrativ Generală are în componență următoarele compartimente:

- Serviciu Juridic
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Administrativ Clădiri, Arhivă
- Biroul IT/Birotică

XII.1.1. Serviciul Juridic.

Este condus de către un șef serviciu și se subordonează Directorului direcției administrativ generală

Activitatea juridică

1. Urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor stabilite specifice domeniului de activitate;
2. Avizează, sub aspectul legalității, actele ce ii sunt transmise în acest scop de către șefii de compartimente și conducerea societății;
3. Asigurarea, conform solicitărilor, a asistenței juridice la negocierea și avizarea contractelor, altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului sau solicitărilor transmise de conducerea societății;
4. Elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte structuri funcționale;

5. Emite puncte de vedere si/sau opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/departamentelor/serviciilor/birourilor din cadrul Societatii;
6. Participă și colaborează la întocmirea și negocierea clauzelor din contracte cu profesioniști, la solicitarea direcțiilor/departamentelor/serviciilor/birourilor din cadrul societății;
7. Redactează, la solicitare, contractele de mandat și actele adiționale necesare pentru Directorul general și orice alt director/administrator cu care societatea încheie contract de mandat;
8. Analizează proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în legătură cu activitatea societății și emite puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;
9. Prelucreează dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii societății sau a compartimentelor interesate, în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații societății;
10. Monitorizează modificările, abrogările și noile reglementari în legislația națională și comunitară, normele și reglementările emise de Primăria Municipiului București, în măsură să afecteze ori să influențeze activitățile societății și se asigură de informarea persoanelor responsabile din cadrul societății în legătură cu aceste aspecte;
11. Rezolvă orice lucrare cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea societății;
12. Gestionează publicațiile de specialitate din domeniu (legislație, practica judiciară, literatura de specialitate etc.) și a programelor informatice de legislație, repartizate Serviciului Juridic;
13. Asigură popularizarea actelor normative ce prezintă interes pentru societate prin aducerea la cunoștința compartimentelor interesate din societate și punerea informațiilor juridice la dispoziția acestora;
14. Verifică, la solicitarea conducerii societății, respectarea dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apărarea și gestionarea patrimoniului societății, propune măsurile ce se impun în cazul încălcării lor și urmărește realizarea măsurilor aprobate, în colaborare cu compartimentele competente;
15. Apără drepturile și interesele legitime ale societății;
16. Acordă asistență juridică necesară, la solicitare, în desfășurarea activităților societății;
17. Analizează și verifică, la solicitarea conducerii societății, a modului de respectare a reglementărilor legale și a celor cuprinse în procedurile interne, în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii asumate de societate ;

Atribuțiile specifice pentru activitatea de Avizare Legalitate Documente sunt următoarele:

1. Asigură, la solicitare, consilierea și asistenta juridica celorlalte structuri organizatorice ale Societatii;
2. Asigură consilierea și asistenta juridica la solicitarea conducerii societății;
3. Avizează pentru legalitate documentele întocmite de catre structurile organizatorice ale Societatii, la solicitarea acestora;
4. Avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile ce sunt supuse aprobării Directorului General;
5. Emite puncte de vedere si/sau opinii legale cu privire la diverse probleme/documente, la solicitarea conducerii sau a șefilor de compartimente ale societății ;
6. În condițiile solicitării, avizează, sub aspectul legalității, notele justificative în materia achizițiilor, deciziile Directorului general referitoare la achiziții , contractele care sunt în competența Directorului General, inclusiv actele adiționale la aceste contracte;

7. Emite puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la documente/probleme referitoare la procedurile de achiziții organizate de societate, la solicitarea membrilor Comisiilor de Evaluare și/sau la solicitarea Directorului general;
8. Avizează, sub aspectul legalității a actelor emise de societate cu destinație internă sau externă, atunci când astfel de documente, potrivit legii ori procedurilor interne, trebuie avizate;
9. Participă și colaborează la întocmirea și negocierea clauzelor din contractele pe care societatea le va încheia;
10. Avizează, sub aspectul legalității contractele încheiate de societate, inclusiv convențiile/protocoalele, actele adiționale, notificările către debitori;
11. Redactează, la cerere, contractele de mandat și actele adiționale necesare pentru Directorul general și orice alt director/administrator cu care societatea încheie contract de mandat;
12. Analizează proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în legătură cu activitatea societății și de natura a afecta ori influența activitatea societății și emite puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;
13. Asigură informări legislative pentru structurile organizatorice ale societății pe baza monitoarelor oficiale sau a programului legislativ;
14. Avizează, sub aspectul legalității și în măsura solicitării din partea conducerii, deciziile Directorului general și deciziile Consiliului de Administrație;
15. Emite puncte de vedere/opinii legale cu privire la anumite probleme/documente la solicitarea în măsura solicitării din partea conducerii;
16. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate juridic, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Direcției sau Directorul general.

În cadrul Departamentului Avizare Legalitate Documente sunt constituite următoarele registre:

- condica de expediție pentru circuitul intern.
- registrele specifice profesiei de consilier juridic.

Activitatea de contencios

Atribuțiile specifice pentru activitatea de contencios sunt următoarele:

1. Asigură, în măsura și limitele împuternicirii, reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii;
2. Redactează în termen legal actele de natura procesuala: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de declarare a cailor ordinare și extraordinare de atac în cazul unor hotărâri judecătorești nefavorabile, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise și participa, oferind suport legal, la expertizele dispuse de instanțele judecătorești, precum și la adunările creditorilor din dosarele aflate în procedura insolvenței etc.
3. Elaborează/redactează orice documente procesuale necesare în cadrul dosarelor de instanță în care societatea este parte sau dorește să intervină;
4. În măsura în care reprezentarea societății în astfel de cauze se face prin avocați, serviciul juridic asigură suportul tehnic necesar, poate completa cu puncte de vedere apărările necesare prin note scrise de ședință ce vor fi înaintate spre semnare Directorului General și poate asista la termenele de judecată fixate pentru a se asigura o monitorizare directă în legătură cu apărarea și urmărirea intereselor legitime ale societății;

5. Solicită în termen util celorlalte structuri organizatorice din cadrul societatii transmiterea de puncte de vedere, în scris, cu privire la cauza ce face obiectul dosarului de instanță sau cu privire la anumite aspecte ale acesteia, precum și întreaga documentație care a stat la baza emiterii actelor contestate și/sau la baza documentelor avute în vedere în cadrul cauzei, în vederea instrumentării cauzelor/litigiilor și formulării apărării societatii; Colaborează cu celelalte direcții/departamente/servicii/birouri în anumite dosare în care s-a dispus de către instanță expertiza contabilă/tehnică etc;
6. Întocmește actele premergătoare în dosarele de instanță (notificări, etc) și efectuează proceduri prealabile legal obligatorii, cereri de înscriere a creanței la masa credală, contestații, plângeri prealabile, cereri de emiterie a ordonanței de plată sau alte cereri în vederea obținerii de titluri executorii și le transmite către instanțele competente/administratori judicari/lichidatori/alte instituții, după caz, pe baza documentelor și a informațiilor primite de la structurile organizatorice din cadrul societății;
7. Întocmește, dacă este cazul, corespondența necesară, atât cu lichidatorul/administratorul judiciar/alte instituții, cât și cu instanța, în urma solicitării de către aceștia de precizări, completări sau documente suplimentare care sa fundamenteze cererile formulate; Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
8. Întreprinde măsurile necesare (legalizări, certificări etc) pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea efectuării demersurilor necesare pentru executarea silită a creanțelor;
9. Întreprinde demersurile pentru obținerea unei hotărâri judecătorești ori a unui act notarial autentic și transmiterea spre executare silită, după caz, a hotărârilor judecătorești rezultate în urma soluționării litigiilor susceptibile de executare silită;
10. Propune strategia/poziția procesuala pentru litigiile în curs sau litigiile iminente; Emite/Redactează opinii legale cu privire la poziția procesuala a societății în cadrul unei situații contencioase sau cu potențial contencios;
11. Analizează și propune dosarele care trebuie coordonate de specialiști (avocați, experți) cu o vasta experiență profesională în domeniul și potrivit obiectului dedus judecătii, în cazul unor litigii complexe care necesita o anumită și calificată experiență profesională (cel puțin apreciată prin prisma vechimii în profesie, al exercitării unor activități didactice în domeniul juridic etc), reprezentarea în instanță fiind asigurata de consilierii experți/avocați prin externalizarea serviciilor sau prin cooptarea unor asistenți specialiști (de exemplu experți consilieri parte etc);
12. Întocmește rapoarte anuale de activitate sau la solicitări mai scurte de timp, cât și rapoarte periodice asupra litigiilor și stadiului procesual al acestora, daca sunt solicitate de organele de conducere;
13. Asigură transmiterea hotărârilor judecătorești definitive privind executarea unor obligații de plata/sau altor obligații stabilite în sarcina societății, către conducerea societății și Direcția Economică;
14. Întocmește documentele interne necesare (referate, note etc.) pentru achitarea taxelor de timbru, taxe legalizări hotărâri judecătorești etc.;
15. Păstrează, gestionează și conservă originalele actelor, contractelor aparținând societății și care i-au fost date în acest scop ;
16. Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului actele societății sau care privesc ori interesează societatea și orice alte modificări care intervin și pentru care este obligatorie înregistrarea sau menționarea în registrul comerțului;

17. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate juridic, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Direcției, Directorul General Adjunct sau Directorul general.

Pentru activitatea de Contencios sunt constituite următoarele registre:

- a) evidenta informatizata a cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- b) registrele specifice profesiei de consilier juridic.

Atributii de ordin general pentru asigurarea și suportul adunărilor C.A. – AGA în sarcina Serviciului juridic:

1. Preia de la Secretarul Tehnic al CA/AGA deciziile si/sau hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, după caz, în vederea înregistrării în termen, spre menționare, înregistrare și publicare la Oficiul Registrului Comerțului și Monitorul Oficial ;

Atributii de ordin general pentru activitățile necesare în situația în care societatea are calitatea de tert poprit .

Pentru situațiile în care societatea are calitatea de tert poprit în dosarele de executare silită în care debitori sunt salariați ai societății, activitățile concrete desfășurate la nivelul Serviciului Juridic pe acest segment, constau, în principal, în următoarele :

1. Primește de la organul de executare silită (ANAF, executori judecătorești, primării) a documentației aferente inițierii procedurii de executare silită și înregistrarea acesteia în evidențele societății;
2. Comunică documentele către Direcția Economică pentru înscrierea în evidențele contabile ale societății (și viceversa);
3. Verifică pentru clarificarea statutului juridic al debitorului sub aspectul calității sale de angajat al societății sau identificarea altor situații (de ex: perioadele de suspendare a CIM), ce pot avea consecințe asupra bunei desfășurări a activității în acest domeniu;
4. Verifică documentația remisă de organul de executare silită sub aspectul îndeplinirii condițiilor de legalitate din punct de vedere al tertului poprit, respectiv compania;
5. Verifică și gestionează permanent situația sub aspectul evitării dublei popririi, sau încasărilor abuzive peste quantumul legal prevăzut de lege;
6. Elaborează și păstrează corespondența diversă cu băncile și organele de executare silită (cereri, clarificări scrise, telefonice etc.)
7. Păstrează evidența tuturor debitorilor;
8. Reprezintă societatea în instanțe în cazul litigiilor apărute (validare poprire).

XII.1.2. Serviciul Resurse Umane

Este condus de către un șef serviciu și se subordonează Directorului direcției administrativ generală.

Atribuțiile serviciului:

9. Participă la elaborarea/actualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
10. Participă la elaborarea și, respectiv, reactualizarea procedurilor și instrucțiunilor cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
11. Participă la organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;
12. Acordă asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional al resurselor umane;



13. Participă la asigurarea cadrului organizării și funcționării societății din punct de vedere al resurselor umane;
14. Participă la analize și fundamentări în vederea asigurării necesarului de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă; Întocmește dățile de seamă statistice și alte raportări privind aria de competență;
15. Asigură existența fișelor de post pentru tot personalul societății;
16. Analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora.
17. Participă, în caz necesar, prin observații și puncte de vedere, la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și statul de funcții);
18. Participă la elaborarea proiectelor de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a proiectului privind Regulamentul Intern și proiectul de modificare al acestuia, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societății. Asigură transmiterea acestora pe circuitul de analizare, avizare și aprobare conform regulilor stabilite;
19. Organizează activitățile de pregătire pentru negocierea contractului colectiv de muncă, precum și pentru negocierea sau consultarea cu sindicatul/reprezentanții salariaților a altor acte pentru care legea prevede astfel de negocieri sau consultări;
20. Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului în elementele planificate (organigramă și stat de funcții și personal) și avertizează factorul de decizie ori de câte ori se ivesc inadvertențe cu privire la acest aspect ;
21. Organizează procesul pentru recrutarea și selectarea resurselor umane;
22. Elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli în privința cheltuielilor de personal;
23. Stabilește, în caz necesar cu avizul altor compartimente din cadrul societății, elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate;
24. Constituie dosarul individual de personal, întocmește și avizează contractele individuale de muncă; arhivează în condiții de securitate dosarul de personal;
25. Monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul societății, în care sens are următoarele atribuții:
 - a) întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă și, după caz deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;
 - b) înregistrează în programul informatic de evidență a personalului toate modificările care intervin în statutul personal și în activitatea profesională a salariaților;
 - c) eliberează, reține, vizează sau casează, după caz, legitimațiile de serviciu ale salariaților; ține evidența acestor documente;
 - d) prelucrează cererile de concediu de odihnă, medicale, fără plată, absențele nemotivate, învoirile etc.
 - e) ține evidența efectuării concediilor de odihnă;
 - f) ține evidența mobilității personalului (intrări/ieșiri pe cauze);
 - g) analizează, soluționează și întocmește răspunsuri la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
 - h) ține evidența deciziilor de sancționare disciplinară pentru fiecare salariat, arhivând un exemplar al acestora și la dosarul de personal al salariatului în cauză.
26. Centralizează, pe baza situațiilor primite de la compartimentele unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
27. Eliberează adeverințe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al societății, în acord cu prevederile codului muncii și regulamentelor interne;

28. Întocmește raportări statistice cu privire la resursele umane și asigură transmiterea acestora către compartimentele sau organele de conducere ale societății, ori către terți autorități publice îndrituite la obținerea unor astfel de informații;
29. Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență;
30. Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze. Pentru situații de încetare a unor contracte de munca datorate unor situații de conflict de munca, deciziile și procedurile derulate aferente vor purta inclusiv viza serviciului juridic pentru certificarea legalității operațiunilor și a procedurilor;
31. Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare/șomaj/suspendare contract individual de muncă;
32. Introduce și actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal); răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor înregistrate;
33. Asigură asistarea Directorului General/Directorului de Direcție/șefilor de servicii, birouri, la audiențele care au ca obiect sesizări și reclamații privind probleme de munca și salarizare în cadrul societății;
34. Asigură sau colaborează cu alte compartimente din cadrul societății în vederea fundamentării propunerilor spre aprobare în Consiliul de Administrație sau în competența Directorului General a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților.

XII.1.3. Serviciul Administrativ Clădiri și Arhivă

Este condus de către un șef serviciu și se subordonează Directorului direcției administrativ generală

Atribuțiile pentru activitatea administrativ clădiri :

1. Asigură încheierea și urmărește derularea efectivă a contractelor de întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea societatea, inclusiv pentru furnizarea de utilități;
2. Verifică și avizează facturile pentru contractele de întreținere, reparații, servicii și utilități;
3. Răspunde de utilizarea corectă și conform cerințelor tehnice a copiatoarelor din dotarea societății și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea;
4. În colaborare cu celelalte compartimente responsabile (protecția muncii, IT , direcția tehnică etc) urmărește instruirea personalului cu privire la utilizarea corespunzătoare a dotărilor clădirii sediului social sau la punctele de lucru, a tehnicii și aparaturilor din dotare;
5. Se ocupă de igienizarea, curățenia și întreținerea spațiilor cu destinație de birouri, ateliere, grupuri sanitare și locuri de servit masa, spațiile verzi și aleile de circulație;
6. Asigură dezapezirea aleilor de circulație și a trotuarelor din incinta societății;
7. Face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe din categoria construcții, în colaborare cu Serviciul Investiții;
8. Emite precomenzile de reparații pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, instalații sanitare și electrice , etc;
9. Colectează și depozitează deșeurile menajere și de hârtie, în spațiile special amenajate ; asigură și urmărește preluarea acestora de către serviciile de salubritate sau de către firmele specializate;
10. Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de curățenie ale societății, operațiuni

de dezinsecție, deratizare și dezinsecție, întreținere aparatură aer condiționat, eliminare deșeuri menajere și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative;

11. Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
12. Asigură întreținerea, repararea și amenajarea în cadrul societății a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de gaze, instalațiilor frigorifice și de climatizare și a mobilierului; Se preocupă, gestionează și activitățile necesare privind procedurile și monitorizarea termenelor în vederea avizărilor legal obligatorii (ISCIR etc.) pentru mijloacele tehnice din dotare.
13. Stabilește necesarul de achiziții privind activitatea administrativă;
14. Face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului și a celor de uz gospodăresc;
15. Asigură punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație, a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, a deciziilor directorilor societății cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea bunurilor in/din patrimoniu;
16. Asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale societății;
17. Ia măsuri de întreținere și de efectuare a reparațiilor curente și periodice la clădiri și construcții;
18. Urmărește realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor, blocului alimentar, grupurilor sanitare etc.;
19. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă; ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, etc.;
20. Exerciți orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Direcției, Directorul general adjunct de departament.
21. Elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul de activitate;

Atribuțiile pentru activitatea de arhivă:

1. Administrarea, gestionarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic al societății;
2. Întocmește Nomenclatorul arhivistic al unității și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;
3. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor compartimentelor creatoare și deținătoare de documente;
5. Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă ale societății;
6. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
7. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
8. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza

- registrlui de evidență curentă;
9. Persoana desemnată din cadrul compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 10. Persoana desemnată din cadrul compartimentului de arhivă solicită conducerii societății contractarea de servicii de arhivare fizică, microfilmare sau alte forme de reproducere a documentelor pentru asigurarea și protecția unităților arhivistice;
 11. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de foști salariați pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 12. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

XII.1.4. Biroul IT/Birotică

Este condus de către un specialist IT și se subordonează Directorului direcției administrativ generală

Atribuțiile biroului:

1. Elaborează direcțiile strategice privind constituirea, menținerea și dezvoltarea unui sistem informatic adecvat;
2. Elaborează politicile de implementare, exploatare a sistemelor informatice, de lucru în rețea și de comunicații IT;
3. Planifică, organizează și supervizează activitățile informatice;
4. Colaborează cu serviciul de achiziție și gestionează patrimoniul, prin furnizarea specificațiilor tehnice, pentru achiziționarea tehnicii de calcul, serviciilor și produselor specifice activității IT;
5. Gestionează relațiile cu furnizorii de produse și servicii destinate sistemului informatic;
6. Elaborează normele metodologice, tehnice, a instrucțiunilor și precizărilor privind adaptarea și aplicarea în societate a legislației care reglementează activitatea specifică tehnologiei informației, asigurând cadrul organizatoric pentru implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice;
7. Asigură implementarea tehnologiilor informatice și de comunicații, conform politicilor și strategiilor aprobate;
8. Instalează, configurează și întreține echipamentele informatice ale societății, atât din punct de vedere software, cât și din punct de vedere hardware, în limitele competențelor stabilite;
9. Exploatează în parametrii corespunzători echipamentele de calcul, rețelele locale de calculatoare, rețelele telefonice și aplicațiile informatice aflate în exploatare;
10. Avizează documentațiile tehnice întocmite de partenerii externi, în vederea implementării de noi aplicații informatice sau actualizării aplicațiilor informatice existente în cadrul societății;
11. Derulează proiectele specifice activității de informatică, cât și a celor cu componente din domeniul IT;

12. În caz necesar asigură multiplicarea și transmiterea documentațiilor specifice către celelalte servicii, birouri ori direcții, cu preponderența planuri, hărți, proiecte, documente etc, atât în format pe hârtie cât și electronic ;
13. Răspunde de utilizarea corectă și conform cerințelor tehnice a copiatoarelor din dotarea societății și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea;
14. Identifică necesarul de achiziții pentru copiatoare și fax-uri, tehnica de calcul , eliminare deșeuri speciale , telefonie fixă și mobilă și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative;
15. Orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Direcției sau Directorul General.

XII.2. DIRECTIA ECONOMICA

Este condusă de un Director Economic care se subordonează Directorului General.

Are în componență următoarele compartimente funcționale (birouri) :

- Birou Financiar-Contabil
- Birou Salarizare
- Birou Gestiune/Magazie
- Birou Raportări Financiare și Buget
- Birou Evidență Mijloace Fixe și Patrimoniu
- Birou Comercial/Plăți și Decontare

XII.2.1. Directorul Economic

Atribuții de ordin general:

1. Conduce, organizează și coordonează activitatea economică a societății (funcțiunile: financiar-contabilă, salarizare, raportare și bugetare, administrativ-patrimoniu) organizate în Direcția Economică, cu respectarea competențelor exclusiv rezervate de lege și Actul Constitutiv, cu respectarea hotărârilor/deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a contractului de mandat (atribuțiilor contractuale) și ale delegărilor de competență acordate de către Consiliul de Administrație și/sau de către Directorul General.
2. Îndeplinește orice atribuție sau responsabilitate delegată de către Consiliul de Administrație și/sau de către Directorul General.
3. Răspunde de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționării acesteia, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea din cadrul direcției pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției.

Alte atribuții, responsabilități și competențe ale directorului economic:

1. Elaborarea și reactualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul financiar - contabil, a restructurării financiare, precum și a programelor aferente acestora;
3. Elaborarea procedurii financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare, conform proiectelor de buget aprobate în vederea executării lor;

4. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
5. Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru din domeniul propriu de activitate;
6. Analiza eficienței desfășurării activităților din cadrul societății;
7. Elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
8. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și înaintarea acestuia spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
9. Urmărirea în execuție a Bugetului de Venituri și Cheltuieli și analiza abaterilor, corecția, reactualizarea și glisarea trimestrială a Bugetului de Venituri și Cheltuieli în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
10. Propunerea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
11. Urmărirea lunară a realizării cheltuielilor indirecte;
12. Asigurarea finanțării activităților proprii în conformitate cu Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat;
13. Verificarea existenței și mișcării disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
14. Efectuarea tuturor operațiunilor de plăți;
15. Asigurarea plății drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății, administratori și pentru directorii angajați cu contract de mandat;
16. Urmărește colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
17. Urmărește întocmirea lunară a declarațiilor nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și cumularea și întocmirea declarațiilor pe societate;
18. Verificarea acordării avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
19. Stabilirea și asigurarea drepturilor în valută convenite salariaților societății care efectuează deplasări externe;
20. Asigurarea încasării în termen a creanțelor și plata furnizorilor în termenul scadent;
21. Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și a creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
22. Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții;

23. Participarea la negocierea și semnarea contractelor încheiate de societate și a acordurilor de împrumut;
24. Raportarea periodică privind evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
25. Evaluarea ofertelor din punct de vedere financiar;
26. Urmărirea derulării proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și raportări privind implementarea acestora;
27. Elaborarea situațiilor financiare la nivel de societate anual și semestrial și înaintarea spre aprobare conform prevederilor legale;
28. Analiza realizării indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
29. Urmărește întocmirea decontului de TVA, a declarației informative privind livrările/prestările și achizițiilor efectuate pe teritoriul național, a formularului S1001 Raportare privind indicatorii economico-financiari, a declarației privind impozitul pe profit;
30. Elaborarea raportului administratorilor prin preluarea informațiilor din cadrul altor departamente, a informărilor lunare și întocmirea altor situații economico-financiare;
31. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
32. Urmărește întocmirea bilanței de verificare contabilă la nivelul societății;
33. Administrarea patrimoniului fizic al societății, coordonarea, avizarea, îndrumarea metodologică și control al activităților legate de terenuri, construcții, echipamente, instalații etc.;
34. Aplicarea hotărârilor societății cu privire la ipotecarea/gajarea bunurilor imobile/mobile;
35. Coordonarea și controlul în limita atribuțiilor și responsabilităților aprobate, a activității de gestionare fizică a patrimoniului realizată de societate, prin analiza permanentă sau periodică a activității de gestionare a patrimoniului fizic în vederea cunoașterii situației și luării măsurilor necesare;
36. Organizează controlului financiar-preventiv;
37. Propune spre aprobare trecerea pe cheltuieli excepționale a amenzilor și penalităților pentru care nu se face nimeni vinovat, pentru valori de până la 5.000 lei.

XII.2.1.1. Biroul Financiar Contabil

Este condus de către un șef birou și se subordonează Directorului economic

Atribuțiile biroului:

1. Asigură înregistrarea cronologică, sistematică, a prelucrării, publicării și păstrării informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie ale societății;

2. Îndrumă metodologic activitățile de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniale pe ansamblul societății;
3. Întocmește notele de fundamentare pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Urmărește execuția trimestrială și anuală a BVC la nivelul societății, precum și urmărirea execuției lunare a BVC;
5. Întocmește bilanța de verificare la nivelul societății;
6. Elaborează bilanțul privind situațiile financiare semestriale și anuale și le înaintează spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Urmărește modul de realizare a indicatorilor înscrși în situațiile de raportare prezentate conform prevederilor legale;
8. Urmărește încasarea debitelor, precum și a plăților furnizorilor și creditorilor, întocmind când este cazul notificări către conducere și/sau departamentul juridic în vederea întreprinderii de către acesta a măsurilor legale;
9. Urmărește și întocmește situații referitoare la creanțe și datorii și întocmește notificările de plată către clienții restanți;
10. Organizează evidența și întocmirea raportărilor privind impozitele și taxele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale;
11. Întocmește lunar declarațiile nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și cumularea și întocmirea declarațiilor fiscale potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora;
12. Întocmește decontul de TVA, declarațiile privind impozitul pe profit și alte declarații fiscale prevăzute de legislație;
13. Întocmește toate situațiile specifice domeniului de activitate în vederea realizării auditului financiar al societății;
14. Întocmește dosarul în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
15. Coordonează activitatea de monitorizare lunară a îndeplinirii criteriilor, obiectivelor și indicatorilor de performanță, conform legislației aplicabile în vigoare, în vederea utilizării integrale a fondului de salarii planificat lunar;
16. Organizează inventarierea periodică (cel puțin anual) a elementelor de activ și pasiv deținute de sediul central și valorificarea rezultatelor acesteia;
17. Reevaluează activele imobilizate, în condițiile prevăzute de reglementările legale;
18. Elaborează politicile contabile ale societății;
19. Reprezintă, pe baza de mandat sau delegare față de autoritățile publice (ministere, bănci, inspectorate, organe de control etc.) în domeniile proprii de activitate;
20. Ține evidența surselor de finanțare din fonduri proprii sau bugetare;
21. Ține evidența creditelor interne și externe angajate de societate (tragerile din credite, rambursarea ratelor, plățile privind dobânzile și comisioanele), precum și întocmirea raportărilor către organele abilitate a situației acestora;
22. Elaborează și actualizează procedurile din domeniul financiar-contabil;
23. Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare, conform limitelor de competență acordate de Directorul General;
24. Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
25. Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
26. Gestionează procesul de facturare în conformitate cu legislația în vigoare;
27. Întocmește facturile fiscale în baza informațiilor primite din partea compartimentelor societății;

28. Organizează și asigură contabilitatea plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
29. Întocmește, la solicitare, documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente; Întocmește, la solicitare, Nota pentru CA și AGA în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate.
30. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Economic, Directorul general Adjunct sau Directorul General.

XII.2.1.2 Biroul Salarizare

Este coordonat de către Directorul economic

Atribuțiile biroului:

1. Întocmește pe baza pontajelor primite de la Serviciul Resurse Umane, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile convenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și calculează reținerile;
2. Efectuează reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
3. Calcularea și punerea în plata a concediilor medicale, precum și a concediilor de odihnă;
4. Întocmește statele de plata pentru persoanele ce acționează în baza contractelor de mandat;
5. Colaborează cu instituțiile bancare pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajații societății, conform legii și comunicarea către acestea a borderourilor care conțin drepturile salariale lunare ce se virează în conturile de carduri;
6. Întocmește, la cerere, adeverințele de venit;
7. Centralizează viramentele angajatului și ale angajatorului;
8. Intocmește și depune declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - conform legislației ;
9. Recuperează sumele reprezentând indemnizații achitate care depășesc obligația lunară de plată a contribuției pentru concedii și indemnizații de la C.A.S, care sunt suportate de angajator
10. Întocmește declarațiile statistice periodice către Direcția teritorială de statistică, la datele stabilite prin lege ;
11. Intocmește listele cu tichetele de masă /sau alte drepturi echivalente alocate pe baza pontajelor calculate;
12. Întocmește fișele fiscale anuale pentru întregul personal;
13. Respectă confidențialitatea datelor;
14. Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctajul cu serviciul contabilitate, în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în nota contabilă cu salariile;
15. Lucrează și răspunde de programul de salarii;
16. Tine evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
17. Efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
18. Asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;

XII.2.1.3. Biroul Gestiuone- Magazie

Este condus de către un șef birou și se subordonează Directorului economic

Atributiile biroului:

Coordonează și răspunde de activitățile necesare desfășurării activității de gestionare a bunurilor aflate în magazie;

1. Centralizează cererile de la toate departamentele cu privire la oportunitatea efectuării de noi aprovizionari;
2. Intocmește necesarul de consumabile, materiale și bunuri (alături de alte compartimente ale societatii) și îl înaintează spre avizare Directorului economic și spre aprobare Directorului General, u transmiterea documentelor astfel aprobate în atenția serviciului achizitii;
3. Informează Directorul economic cu privire la stadiul aprovizionării cu privire la materialele, cuprinse în planul de achiziții și nevoile curente si/sau imediate ivite în derularea activităților societății ;
4. Comunică compartimentelor responsabile cu achizițiile datele cu privire la stadiul aprovizionării cu privire la materialele, cuprinse în planul de achizitii și nevoile curente si/sau imediate ivite în derularea activitatilor societatii
5. Răspunde de corectitudinea bazei de date cu privire la iesirile și intrările de mărfuri, materiale, bunuri;
6. Păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie;
7. Răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
8. Răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
9. Participă la inventarierea anuală privind stocurile de materiale pe care le gestionează;
10. Înaintează compartimentelor responsabile de achizitii și conducerii societatii, necesarul privind aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite din partea altor compartimente;
11. Întocmește notele de recepție și distribuie pe bază de bon de consum, sub semnătură, combustibil, materialele consumabile, rechizitele, materiale de constructii și celelalte bunuri solicitate; ține evidența acestora pe compartimente;
12. Aplică proceduri privind înregistrarea și expedierea documentelor;
13. Se asigură de bunul mers, coordonează, urmărește și răspunde de derularea întocmai a procedurilor de eliberare din magazie a materialelor ;
14. Se documentează pe probleme de gestiune a stocurilor;
15. Propune măsuri de eficientizare a activitatii de gestiune sau livrari din stoc;
16. Participă la operațiunile de încărcare sau descărcare a bunurilor și materialelor în și din depozit;
17. Oferă conducerii entitatii, ori de câte ori este nevoie, informatii cu privire la: situația la zi a stocurilor (registru stocurilor); stocurile care necesita aprovizionare; perisabilitati(daca se lucreaza cu produse perisabile); anumite erori sau disconcordante pe care la semnaleaza; anumite diferente intre marfa fizica din depozit și cea scriptica aparute la receptia marfii în depozit;
18. Introduce marfa în stoc în baza documentelor justificative de intrare – aceste intrari se opereaza în sistemul de gestiune cu care societatea lucreaza, astfel incat ceea ce exista în depozit sa coincida cu ceea ce este introdus în sistem;
19. Înregistrează, prelucrează și păstrează toate informațiile referitoare la situația stocurilor;
20. Verifică toate documentele justificative primite de la furnizori;

21. Întocmește rapoarte cu privire la rezultatele activității de gestiune;
22. Păstrează evidența documentelor de transfer emise și toate celelalte documentatii ce tin de activitatea de gestiune: NIR-uri , Fise Magazie, Dispozitii Livrare , Avize de Insoțire, Bon de Consum, Situatia Stocurilor , etc;
23. Emite avize de expeditie pentru marfurile/bunurile care ies din societate;

XII.2.1.4. Biroul Raportări Financiare și Buget

Este condus de către un șef birou și se subordonează Directorului economic.

Atribuțiile biroului:

1. Întocmește rapoartele privind situația financiară a societății, în conformitate cu normele legale;
2. Întocmește, actualizează, monitorizează bugetele în conformitate cu prevederile legale;
3. Întocmește raportări periodice în conformitate cu prevederile legale, inclusiv cele solicitate de cerințele pieței de capital și guvernanta corporativă;
4. Întocmește raportări privind execuția bugetară anuală;
5. Planificare financiară, monitorizarea planului de administrare și planului de management, întocmește raportari specifice;
6. Elaborează rapoartele și le comunică persoanelor/entitatilor care le-au solicitat sau a căror informare este prevăzută prin reglementari legale, norme interne;
7. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
8. Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
9. Analizează și validează propunerile de bugete de venituri și cheltuieli (BVC) transmise de către compartimentele structurale, elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual al societății sau a proiectele de rectificare de buget;
10. Urmărește execuția lunară, trimestrială și anuală a BVC la nivelul societății;
11. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Economic , Directorul general adjunct sau Directorul general.

XII.2.1.5. Biroul Evidență Mijloace Fixe și Patrimoniu.

Este coordonat de către Directorului economic

Atribuțiile referitoare la evidența mijloacelor fixe și patrimoniu:

1. Ține evidența (intrări, ieșiri, transfer) mijloace fixe separat pe cele 3 grupe;
2. Calculul și înregistrarea lunară a amortizării mijloacelor fixe;
3. Ține evidența (intrări, ieșiri, transfer) obiectelor de inventar în folosința societății;
4. Verifică îndeplinirea condițiilor de casare cerute de legislație pentru fiecare mijloc fix și fiecare obiect de inventar propus:
 - a. verificarea bunurilor care îndeplinesc condițiile de casare;
 - b. centralizarea casării pe grupe de mijloace fixe, pe obiecte de inventar;
 - c. transmiterea centralizatoarelor la Biroul Financiar-Contabil;

- d. se ocupă de valorificarea bunurilor, vânzarea prin licitație publică a bunurilor evaluate conform legislației aplicabile ;
 - e. se întocmește Proces Verbal de evaluare;
 - f. se întocmesc referate în vederea emiterii deciziilor cu comisiile de evaluare, de licitație, de casare.
 - g. se face nota contabilă de scoatere din funcțiune a bunurilor;
 - h. se operează în fișe scoaterea bunului casat.
5. Întocmește decizia pentru inventarierea de patrimoniu conform Legii nr. 82/1991 și Ordinul nr. 2861/2009;
 6. Verifică poziție cu poziție, inventarele anuale de mijloace fixe și obiecte de inventar;
 7. Participă la întocmirea proceselor verbal de inventariere pe teren și verificate de gestionar;
 8. Întocmește balanțe de verificare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale firmei;
 9. Listează trimestrial mijloacele fixe pe cele 3 grupe și obiectele de inventar în folosință;
 10. Verifică RMF-urile la zi;
 11. Ține evidența (intrări, ieșiri și transfer) imobilizărilor necorporale și amortizarea lunară a lor;
 12. Realizează și alte sarcini repartizate de șeful de birou sau de Directorul Economic;
 13. Întocmește și actualizează evidența patrimoniului aflat în administrarea societății;
 14. Asigură îndrumarea metodologică a ordonatorilor de credite pe probleme de patrimoniu.

XII.2.1.6. Biroul Comercial, Plăți și Decontare

Este coordonat de către Directorului economic

Atribuții referitoare la operațiunile de plăți și decontări:

1. Asigură controlul financiar preventiv la operațiunile ce presupun plăți de facturi – furnizori;
2. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii, a circuitului facturilor primite de la furnizori;
3. Asigură fondurile, verificarea deconturilor de cheltuieli și a deplasărilor interne;
4. Asigură un echilibru financiar corespunzător;
5. Asigură legalitatea și oportunitatea operațiunilor efectuate prin conturi de casă, bancă și documente de compensare;
6. Întocmește documentația necesară efectuării plăților, precum și monitorizarea zilnică a încasărilor și plăților;
7. Urmărirea și întocmirea de situații referitoare la contractele de credit, derularea și rambursarea acestora, respectarea clauzelor, a tragerilor, a dobânzilor și comisioanelor plătite, a utilizărilor, a plăților la scadență;
8. Fundamentarea și elaborarea documentelor pentru angajarea de noi credite;
9. Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
10. Întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele convenite;
11. Verifică operațiunile consemnate în extrasele de cont;
12. Verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;

13. Urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu persoanele fizice și juridice;
14. Întocmește și ține evidența documentelor de încasări și plăți prin casierie, precum și a celorlalte valori bănești;
15. Întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor bancare și din registrul de casă;
16. Verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile din fondurile externe nerambursabile și întocmește documentele de plată;
17. Ridica din casieria sediului societății, cu aprobarea Directorului General sau a Directorului Economic ori a unei persoane împuternicite, sumele necesare pentru toate cheltuielile curente efectuate cu numerar;
18. Verifică documentele justificative anexate la deconturile de cheltuieli;
19. Înregistrează în baza de date toate deconturile și le defalchează în funcție de locul sau obiectivul pentru care au fost efectuate (ex.: magazin, șantier, sediu, etc.);
20. Întocmește și predă spre avizare Biroului Financiar – Contabil situația săptămânală a deconturilor;
21. Întocmește lunar situația cu toate cheltuielile efectuate și o predă Biroului Financiar- Contabil la sfârșitul fiecărei luni;
22. Exerciți controlul asupra documentelor de plăți prezentate de ordonatori de credite asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în limita creditelor bugetare repartizând subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit prevederilor din bugetele aprobate, precum și limita disponibilităților aflate în cont, după caz;
23. Verifică documentele justificative și deschide pe seama ordonatorilor de credite conturi de cheltuieli bugetare și de disponibilități, aplicând prevederile din normele metodologice;
24. Întocmește jurnale zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe seama instituțiilor publice înregistrând în ordine cronologică și sistematică operațiunile efectuate numai pe baza de documente justificative (cecuri, ordine de plată etc.) indicând-se conturile sintetice și analitice;
25. Conduce evidența zilnică a plăților în numerar pe simbolurile planului de casa;
26. Verifică lunar fisele dobânzilor la conturile de disponibilități și asigură transmiterea lor către instituțiile beneficiare, urmărind încadrarea acestora în limitele aprobate;
27. Stabilește operațiunile de încasări și plăți în numerar, conform legii în vigoare, și întocmește graficul lunar de plăți în numerar;
28. Întocmește periodic și la finele anului sinteza cheltuielilor și propune măsuri pentru realizarea execuției de casa în bune condiții;
29. Verifică lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetului companiei în profil economic creditele bugetare repartizate de ordonatorii principali de credite pe subdiviziunile clasificăției bugetare și plățile de casa efectuate;
30. Urmărește implementarea în operațiunile bancare a noilor reglementări pe linia execuției de casa la partea de cheltuieli;
31. Răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor ce fac obiectul activității urmând cadrul legal al acestora;

XIII. DISPOZITII FINALE

Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Functionare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității este obligatorie pentru toți salariații societății **COMPANIA MUNICIPALĂ CONSOLIDĂRI S.A.**

Competențele, responsabilitățile și atribuțiile salariaților vor fi prevăzute în fișe de post, proceduri, instrucțiuni specifice, decizii de delegare a competențelor, Regulamentul intern alte documente, întocmite în conformitate cu legislația în vigoare și cerințele standardelor sistemelor de management implementate în cadrul societății.

Fisele de post se comunică salariatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate permanent în raport cu schimbările care intervin în structura organizatorică.

Salariații din cadrul **COMPANIA MUNICIPALĂ CONSOLIDĂRI S.A.** pot îndeplini și alte atribuții, conform calificării și experienței lor, în vederea creșterii eficienței activității.

Toate celelalte funcții, posturi, servicii, departamente funcționale și operaționale pentru care nu s-au prevăzut atribuțiuni de ordin general în prezentul regulament se vor regăsi reglementate prin fisele de post și documentele sistemelor de management implementate în cadrul societății.

Comisiile/comitetele se organizează la nivelul societății în componenta și pe perioadele stabilite prin deciziile emise de Directorul General.

Orice schimbare în structura organizatorică a societății va conduce la completarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Schimbările care apar în modul de organizare a activității fiecărui compartiment vor fi reflectate și în fișa postului, în care scop șefii de servicii, birouri și compartimente au obligația de a reactualiza fișa postului ori de câte ori este necesar;

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al **COMPANIEI MUNICIPALE CONSOLIDĂRI S.A** este aprobat conform competențelor conferite prin actul constitutiv de către Consiliul de Administrație al societății și este însoțit de Organigrama societății.

Consiliul de Administrație
al **COMPANIEI MUNICIPALE CONSOLIDĂRI S.A**