



Compania Municipală  
**PARKING BUCUREȘTI**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (R.O.F.)  
AL COMPANIEI MUNICIPALE PARKING BUCURESTI S.A.**

**Aprilie 2019**



## Cuprins

<b>DISPOZITII GENERALE</b> .....	5
<b>SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE</b> .....	6
<b>1. ORGANELE DE CONDUCERE:</b> .....	6
1. ADUNAREA GENERALA A ASOCIATILOR (AGA) .....	6
2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (CA).....	7
3. DIRECTORUL GENERAL.....	8
4. DIRECTORUL ADJUNCT 1 și 2 .....	11
5. DIRECTOR STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING .....	11
6. DIRECTOR INVESTITII SI ADMINISTRARE .....	11
7. DIRECTORUL COMERCIAL.....	12
8. DIRECTORUL RESURSE UMANE.....	12
9. DIRECTORUL ECONOMIC.....	12
<b>SECTIUNE II - STRUCTURILE DIN CADRUL COMPANIEI SI ATRIBUTIILE LOR:</b> .....	12
<b>1. DIRECTIA STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING</b> .....	12
1. DEPARTAMENT CONTROL SI SUPRAVEGHERE .....	12
a. SERVICIU SUPRAVEGHERE.....	12
b. SERVICIU URMARIRE, CONTROL SI SUPRAVEGHERE.....	13
c. COMPARTIMENT INTERVENTII.....	13
2. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE .....	13
a. SERVICIUL EXPLOATARE PARCAJE STRADALE.....	13
b. SERVICIUL EXPLOATARE PARCAJE INCHISE SI IN CLADIRI .....	13
3. DEPARTAMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGII.....	14
i. BIROU SMART PARKING.....	14
ii. DISPECERAT .....	15
<b>2. DIRECTIA INVESTITII SI ADMINISTRARE</b> .....	15
1. DEPARTAMENT INVESTITII .....	15
a. COMPARTIMENT PLANIFICARE SI DOCUMENTARE INVESTITII .....	15
b. COMPARTIMENT PROIECTARE SI AVIZARE.....	16
c. COMPARTIMENT URMARIRE LUCRARI .....	16

2.	DEPARTAMENT ACHIZITII .....	16
a.	COMPARTIMENT ACHIZITII SI CONTRACTE .....	16
3.	DEPARTAMENT TEHNIC.....	18
a.	SERVICIUL INTRETINERE SI REPARATII .....	18
b.	SERVICIU PARC AUTO .....	18
c.	COMPARTIMENT GESTIUNE SI PATRIMONIU .....	18
3.	DIRECTIA COMERCIALA.....	19
1.	DEPARTAMENT ADMINISTRARE CONTRACTE .....	19
a.	COMPARTIMENT ADMINISTRARE CONTRACTE.....	19
b.	COMPARTIMENT OFERTARE SI INCHEIERE CONTRACTE .....	20
c.	COMPARTIMENT URMARIRE INCASARI SI RECUPERARE CREANTE .....	20
2.	COMPARTIMENT MARKETING SI PUBLICITATE .....	20
4.	DIRECTIA RESURSE UMANE .....	21
a.	COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOSARE DE PERSONAL SI PONTAJE .....	21
b.	COMPARTIMENT SALARIZARE .....	22
c.	COMPARTIMENT RECRUTARE SI FORMARE .....	22
d.	BIROU ADMINISTRARE OFFICE.....	23
e.	COMPARTIMENT ARHIVA .....	23
5.	DIRECTIA ECONOMICA.....	24
a.	COMPARTIMENT FINANCIAR, BUGET .....	24
b.	COMPARTIMENT CONTABILITATE SI FACTURARE.....	25
c.	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV .....	27
d.	CASIERIA GENERALA.....	27
e.	COMPARTIMENT FINANTARI ALTERNATIVE.....	28
6.	OFICIU JURIDIC.....	28
a.	COMPARTIMENT JURIDIC.....	28
b.	COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI .....	29
7.	CABINET DIRECTOR GENERAL.....	29
8.	SECRETARIAT GENERAL .....	30
9.	COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA .....	30
10.	COMPARTIMENT AUDIT INTERN .....	31



Compania Municipală  
**PARKING BUCUREȘTI**

11. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.....	32
12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT.....	33
13. COMPARTIMENT COMUNICARE SI PR .....	34
14. COMPARTIMENT SSM/SU .....	35
15. COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	36
SECTIUNEA III - DISPOZITII FINALE .....	36
SECTIUNEA IV - ANEXE:.....	36



## DISPOZITII GENERALE

1. Scopul Regulamentului de organizare si functionare este de a stabili modul de organizare a structurilor societatii precum si atributiile principale ale acestora;
2. COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCURESTI S.A. este o societate pe actiuni, avand ca actionar Consiliul General al Municipiului Bucuresti si S.C Service Ciclop S.A.;
3. Sediul social este in situat in Bucuresti, str. Prof. Dr. Grigore Cobalcescu, nr.8, etaj Parter, camera nr. 3, sect. 1;
4. Domeniul principal de activitate al societatii, conform CAEN Rev 2, este:  
**522 Activitati anexe pentru transporturi**  
Activitatea principala a societatii:  
**5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre** - servicii de exploatare a drumurilor, podurilor, tunelelor, parcarilor sau garajelor, parcare pentru biciclete, depozitarea pe timp de iarna a vehiculelor (caravane)  
Activitati secundare ale societatii:  
**6810 Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii**  
**6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing**  
**6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract**  
Societatea poate desfasura, inclusiv activitati de reclama, publicitate a produselor proprii, obtinerea de finantari pentru desfasurarea activitatilor mentionate etc.  
Desfasurarea tuturor categoriilor de activitati se va face pe baza autorizatiilor, avizelor, aprobarilor prevazute de lege cu incadrarea in standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protectie a muncii, paza contra incendiilor, pastrarea calitatii mediului inconjurator, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuala etc.
5. Baza legislativa: Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale si Legea nr. 53/2003, Codul Muncii - asa cum au fost modificate, completate si republicate ulterior;
6. **SIGLA**





## SECȚIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE FUNCȚIONARE

### 1. ORGANELE DE CONDUCERE:

#### 1. ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR (AGA)

Este organul de deliberare și decizie al societății și are următoarele obligații principale:

- a. Hotărăște controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor, de către părțile contractante; Aprobă clauzele și modificările din Contractul de Delegare;
- b. Hotărăște modificarea actului constitutiv; majorarea/reducerea/reintregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni; reevaluarea patrimoniului; schimbarea formei juridice a Societății; schimbarea obiectului de activitate al Societății; mutarea sediului Societății; înființarea sau desființarea de filiale/sedii secundare/agenții/birouri/reprezentante/alte unități fără personalitate juridică;
- c. Aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a societății;
- d. Aprobă obiectivele și criteriile de performanță;
- e. Discută, modifică, aprobă situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de administrație (CA), a directoratului, a cenzorilor sau, după caz, de auditorul financiar, și fixează dividendul;
- f. Desemnează și revocă membrii Consiliului de administrație și cenzorii;
- g. Autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să instraineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește  $\frac{1}{2}$  (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- h. Stabilește valoarea asigurării pentru răspundere profesională pentru administratori;
- i. Dacă este cazul, decide introducerea unor acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație, a directorului general și a directorilor societății, a auditorilor pentru prejudiciile aduse Societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin față de societate;
- j. Stabilește remunerația convenită membrilor consiliului de administrație și cenzorilor, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;
- k. Stabilește remunerațiile suplimentare convenite administratorilor numiți în comitetele consultative;
- l. Numeste sau demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar;
- m. Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar următor;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- n. Analizeaza si se pronunta asupra gestiunii consiliului de administratie, respectiv a directoratului;
- o. Hotaraste gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale societatii; Aproba incheierea de acte juridice prin care Societatea dobandeste, instraineaza, inchiriaza imobile, schimba sau constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul sau;
- p. Hotaraste si aproba contractarea de imprumuturi bancare; stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale si a garantiilor;
- q. Dezbate alte probleme inscrite pe ordinea de zi a sedintelor;
- r. Aceste obligatii se completeaza si cu alte atributiile stabilite prin lege.

## 2. **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (CA)**

Este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generala a Asociatilor.

Consiliul de Administratie raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate.

Societatea va fi administrata de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de sapte administratori neexecutivi numiti de catre AGA;

Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti si/sau revocati exclusiv printr-o hotarare a Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor. Mandatul Administratorilor este de patru ani, cu exceptia primilor membri ai Consiliului de Administratie care sunt numiti pentru un mandat de doi ani. Administratorii isi exercita puterile impreuna;

Consiliul de Administratie se intruneste cel putin o data la 3 luni, are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunarilor Generale.

**Presedintele Consiliului de Administratie** este ales din randul Administratorilor de catre Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, pentru o durata care nu poate depasi durata mandatului sau de administrator. In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective de imposibilitate, consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte.

Persoanele numite in calitate de Administratori trebuie sa accepte expres numirea. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

Atributiile principale sunt (exemplificativ, nu limitativ):



- a. Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății pe termen mediu și lung;
- b. Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- c. Stabilește politica contabilă și a sistemului de control financiar, aprobă planificarea financiară;
- d. Numeste și revocă directorii și stabilește remunerațiile lor;
- e. Supraveghează activitatea directorilor;
- f. Conferă procuri de reprezentare a Societății;
- g. Convoacă AGA în condițiile Actului Constitutiv ori de câte ori este nevoie;
- h. Prezintă anual și supune aprobării AGA, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- i. Propune AGA: majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității; înființarea/desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale Societății, în România sau în străinătate;
- j. Avizează: proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării AGA; vânzarea sau achiziționarea de imobile, sau aprobă închirierea acestora, în condițiile legii; rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobate prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare;
- k. Aprobă: Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Societății; Organigrama Societății; actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how; operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății; măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- l. Decide realizarea investițiilor; asupra oricărui altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Societății, sau care sunt date în competența sa de către AGA, dar fără depășirea prevederilor legale în materie; decide chemarea în justiție, în numele societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;

### 3. DIRECTORUL GENERAL

Conduce activitatea curentă a Societății și emite decizii în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor CA și ale AGA.

Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat. Principalele atribuții ale Directorului general sunt:





- a. Exerciți administrarea generală a Societății, în limitele obiectului de activitate al societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de CA;
- b. Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management general și supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management sectorial în vederea funcționării și dezvoltării activității societății și a infrastructurii deservite; Propunerile sunt înaintate spre validare Consiliului de Administrație;
- c. Întocmește proiectul programului de activitate și proiectul de buget al societății pe anul următor și le supune aprobării AGA;
- d. Execută angajamentele și hotărârile luate de CA și AGA, urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- e. Reprezintă și angajează Societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane și în fața organelor jurisdicționale, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii;. Poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția informării prealabile a CA;
- f. Solicită Președintelui CA convocarea AGA;
- g. Asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a Direcțiilor executive în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Societate;
- h. Exerciți controlul operativ al societății, răspunde pentru bună administrare și pentru integritatea patrimoniului societății;
- i. Răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
- j. Promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- k. Aprobă la propunerea directorilor și a șefilor de servicii aflați în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;
- l. Angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- m. Negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- n. Numeste și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității și exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- o. Stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- p. Măndătează directorii și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
- q. Aprobă încheierea contractelor în limita obiectului de activitate al societății;
- r. Aprobă operațiunile de încasări și plăți ale societății; operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- s.** Acorda audiente pentru rezolvarea problemelor ridicate de catre beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCUCURESTI S.A. din domeniul de activitate;
- t.** Va instiinta Consiliul de administratie de toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor ce ii revin;
- u.** Rezolva orice alte sarcini stabilite de AGA, potrivit legii si conform Actului Constitutiv;
- v.** Are in subordine directa:
  - Director adjunct 1;
  - Director adjunct 2;
  - Directia Strategie si Dezvoltare Smart Parking;
  - Directia Investitii si administrare;
  - Directia Comerciala;
  - Directia Resurse umane;
  - Directia Economica;
  - Oficiu Juridic;
  - Cabinet Director general;
  - Secretariat general;
  - Compartiment Guvernanta corporativa;
  - Compartiment Audit public intern;
  - Compartiment Control financiar de gestiune;
  - Compartiment Management integrat;
  - Compartiment SSM/SU;
  - Compartiment Protectia datelor cu caracter personal.
- w.** Directorul General aproba prin decizie componenta nominala a comisiilor de lucru care isi vor desfasoara activitatea pe baza unor regulamente de organizare si functionare proprii si in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Vor fi constituite si vor functiona urmatoarele comisii de lucru:
  1. Comisia economica.
  2. Comisia de receptie a lucrarilor.
  3. Comisia de inventariere.
  4. Comisia de casare a bunurilor din inventar.
  5. Comisia de aparare civila.
  6. Comisia de prevenire si stingere a incendiilor.
  7. Comisia acordare prim ajutor.
  8. Comisia de securitate si sanatate in munca.
  9. Comisia de incadrare si promovare in munca.
  10. Comisia de cercetare disciplinara.
  11. Comisia de negociere a Contractului colectiv de munca si de aplanare a conflictelor.



**4. DIRECTORUL ADJUNCT 1 si 2**

- a. Planifica, organizeaza, coordoneaza, antreneaza, motiveaza si controleaza activitatea structurilor/proiectelor alocate pe baza delegarilor de competenta date de directorul general;
- b. Aplica in cadrul structurilor/proiectelor coordonate, strategia si politicile de dezvoltare, modernizare si restructurare economico-financiara, aprobate de AGA si asigura atingerea obiectivelor societatii;
- c. Urmareste si monitorizeaza gradul de indeplinire a bugetului de venituri si cheltuieli si indicatorilor de performanta pentru structurile/proiectele alocate;
- d. Reprezinta societatea in raporturile cu tertii/autoritatile publice/comisii de specialitate, participa la diferite manifestari interne si internationale de profil, pe baza delegarilor date de catre directorul general;
- e. Indeplineste orice alte atributii rezultate din hotararile AGA, hotararile CA sau din dispozitiile directorului general, specifice domeniului de activitate;
- f. Propune realizarea de proiecte de cercetare/dezvoltare a societatii, studii de fezabilitate si masuri de implementat pentru optimizarea activitatii;
- g. Negociaza, pe baza de mandat sau delegare, contracte de lucrari si servicii;
- h. Raporteaza activitatea desfasurata catre Directorul General.

**5. DIRECTOR STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING**

Are in subordonare directa:

- Departament Control si Supraveghere;
  - Serviciu Supraveghere;
  - Serviciu Urmarire, Control si Supraveghere;
  - Serviciu Interventii;
- Departament Exploatare Parcaje;
  - Serviciu Exploatare Parcaje Stradale;
  - Serviciu Exploatare Parcaje Inchise si in Cladiri;
- Departament Dezvoltare Tehnologii;
  - Birou Smart Parking;
  - Compartiment Dispecerat.

**6. DIRECTOR INVESTITII SI ADMINISTRARE**

Are in subordonare directa:

- Departament Investitii;
  - Compartiment Planificare si documentare investitii;
  - Serviciu Proiectare si Avizare;
  - Compartiment Urmarire lucrari;
- Departament Achizitii;
  - Compartiment Achizitii si Contractare;
- Departament Tehnic;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- Serviciu Intretine si Reparatii;
- Serviciu Parc Auto;
- Compartiment Gestiune si Patrimoniu.

## **7. DIRECTORUL COMERCIAL**

Are in subordonare directa:

- Departament Administrare contracte;
- Compartiment Administrare contracte;
- Serviciu Ofertare si incheiere contracte;
- Serviciu Urmarire, incasari si recuperare creante;
- Compartiment Marketing si publicitate;

## **8. DIRECTORUL RESURSE UMANE**

Are in subordonare directa:

- Compartiment Administrare dosare de personal si pontaje;
- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Recrutare si Formare;
- Birou Administrare Office;
- Compartiment Arhivare.

## **9. DIRECTORUL ECONOMIC**

Are in subordonare directa:

- Compartiment Financiar-Buget
- Compartiment Contabilitate si facturare;
- Compartiment Control financiar preventiv;
- Casierie generala;
- Compartiment finantari alternative.

## **SECTIUNE II - STRUCTURILE DIN CADRUL COMPANIEI SI ATRIBUTIILE LOR:**

### **1. DIRECTIA STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING**

#### **1. DEPARTAMENT CONTROL SI SUPRAVEGHERE**

##### **a. SERVICIU SUPRAVEGHERE**

- Actioneaza pentru a elimina perceperea unor tarife diferite de cele stabilite, pentru a elimina incasarile nefiscalizate, abuzurile, discriminarea clientilor si ale infractiuni efectuate de catre angajatii companiei;
- Verifica zilnic gestiunea casierilor-incasatori, comportamentul fata de clienti si corectitudinea depunerii incasarilor zilnice;
- Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatile referitoare la activitatile derulate;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iv. Depisteaza in teren si someaza utilizatorii de parcarri neplatitori sau rau-platnici;
- v. Comunica factorilor interesati rezultatele determinarilor , privind calitatea serviciilor prestate.

## **b. SERVICIU URMARIRE, CONTROL SI SUPRAVEGHERE**

- i. Reglementeaza, organizeaza si verifica activitatea de constatare, evaluare si stabilire a platii contravențiilor;
- ii. Stabileste si emite deciziile de imputernicire a angajatilor cu rol de agenti constatatori; Agentul constator este reprezentantul desemnat al companiei care solutioneaza, in limitele competentei sale, cauza contravenționala in spatiul parcarilor. Agentilor constatatori le este interzisa obtinerea avantajelor nejustificate de natura financiara, materiala sau de alta natura in legatura cu activitatea prestata;
- iii. Intreprinde activitati de control, identificare, constatare, evaluare a cazurilor de comitere a contravențiilor in cadrul parcarilor;
- iv. Administreaza probe care dovedeasc comiterea contravenției, persoana care a comis-o si vinovatia acesteia;
- v. Intocmeste procese verbale de contravenție si stabileste valoarea acesteia;
- vi. Rezolva in termen util sesizarile si reclamatii cu privire la solutionarea contravențiilor;
- vii. Solicita Politiei sau altor autoritati abilitate sa constate sau sa faca cercetari suplimentare privind producerea unor evenimente in spatiul parcarilor.

## **c. COMPARTIMENT INTERVENTII**

Rol: asigura buna functionare a sistemului informatic precum si legaturile acestuia cu alte sisteme informatice;

- i. Intervine impreuna cu organele abilitate la solicitarea dispeceratului/casierilor/casierilor-incasatori, pentru aplanarea starilor conflictuale, stabilirea situatiilor de fapt, sesizarea si rezolvarea acestora;
- ii. Asigura masuri de protectie a casierilor si casierilor-incasatori;
- iii. Intervine in regim de urgenta la semnalele de alerta transmise de dispecerat, actionand conform procedurilor operationale specifice;
- iv. Sprijina Politia Romana/Jandarmaria in actiunile desfasurate pentru care i se cere suport;

## **2. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE**

### **a. SERVICIUL EXPLOATARE PARCAJE STRADALE**

### **b. SERVICIUL EXPLOATARE PARCAJE INCHISE SI IN CLADIRI**

- i. Administreaza si exploateaza parcajele aflate in portofoliu in conditii care sa asigure un serviciu corect, bine organizat, civilizatat, modern si eficient;
- ii. Gestioneaza numarul locurilor de parcare si organizeaza inventarierea lor periodica;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iii. Pune in aplicare deciziile si strategiile de management ale companiei privind exploatarea parcajelor;
- iv. Asigura planificarea, coordonarea, antrenarea, dotarea, motivarea si controlul angajatilor ce deservesc parcarile;
- v. Realizeaza normarea muncii si evidenta timpului de munca al angajatilor;
- vi. Asigura accesul utilizatorilor in spatiile amenajate ca parcare in functie de destinatia parcarii (parcari publice, parcari de resedinta, parcari ale unor institutii, etc);
- vii. Asigura procedurile operationale cu institutiile, agentii economici, persoanele fizice;
- viii. Asigura accesul utilizatorilor in parcaje in limita locurilor existente;
- ix. Asigura respectarea regulilor de circulatie in incinta parcarilor, de ocupare a locurilor de parcare si de respectare a marcajelor;
- x. Incaseaza tarifele reglementate si aprobate de acces si parcare a autovehiculelor in incinta spatiilor amenajate;
- xi. Oferă informatii posesorilor de autovehicule in legatura cu conditiile in care pot fi ocupate spatiile de parcare;
- xii. Sesizeaza catre Politie, cazurile de incalcare a linistii si ordinii publice si/sau infractiunile;
- xiii. Transmite informatii catre Dispecerat;
- xiv. Asigura pastrarea integritatii si protectie autovehiculele aflate in incinta parcarilor;
- xv. Asigura pastrarea integritatii, protectia si valorificarea optima a dotarii parcajelor (camere de supraveghere, instalatii de iluminat, automate de plata, bariere, etc);
- xvi. Transmite propuneri privind necesarul de dotare si retehnologizare a spatiilor de parcare;
- xvii. Respecta si aplica masurile privind situatiile de urgenta, protectia mediului inconjurator, protectia sanatatii publice, protectia si securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor;
- xviii. Comuna sistemele de taxare defectate in vederea inlocuirii si repararii acestora;
- xix. Pastreaza curatenia in parcaje;
- xx. Asigura realizarea lucrarilor de salubritate.

### **3. DEPARTAMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGII**

Rol: asigura buna functionare a sistemului informatic precum si legaturile acestuia cu alte sisteme informatice;

#### **i. BIROU SMART PARKING**

- Dezvolta si implementeaza strategia de informatizare pe termen scurt, mediu si lung a parcarilor (sisteme de plata automatizate, softuri, sisteme de supraveghere prin camere de supraveghere si camere LPR (License Plate



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

Recogniton), senzori de parcare, control acces, parcometre, securitate perimetrala, sisteme de stingere a incendiilor, etc);

### ii. **DISPECERAT**

- Asigura functionarea sistemului la parametrii normali;
- Furnizeaza periodic date curente legate de functionarea sistemului de parcare;
- Controleaza datele din intreg sistemul, prin colectarea lor la intervale de timp regulate; primeste informatii de la toate sectoarele de activitate cu privire la activitatea de parking si calitatea serviciilor furnizate; semnalizeaza prioritar factorilor de decizie ai Societatii, aparitia unor fenomene deosebite, intelegand prin aceasta orice abatere fata de activitatea normala;
- Noteaza toate problemele deosebite in Registrul de procese verbale (care este si registrul de predare - primire intre schimburi).
- Primeste si inregistreaza toate reclamatii primite de la clienti si/sau abonati, indiferent de calea de comunicare, in Registrul de reclamatii, precizand data, ora, numele, prenumele si adresa celui care reclama problema respectiva, data si modul de rezolvare; primeste de la sectoarele de lucru raspunsuri privind data si modul de rezolvare a reclamatilor, facand scaderea in evidente;
- Adopta decizii pe baza datelor prelucrate, comandand modul cel mai avantajos de solutionare a situatiilor deosebite, prin colaborare cu toti factorii implicati; daca ii sunt depasite limitele de competenta in rezolvarea acestor probleme/situatii deosebite, anunta conducerea Societatii pentru luarea deciziei; colaboreaza cu factorii decizionali din cadrul Societatii pentru redresarea situatiilor deosebite aparute in functionarea sistemului de parcare;
- Asigura prelucrarea permanenta a sesizarilor si reclamatilor, inregistrarea si evidentierea lor, inclusiv repartizarea spre executie;
- Asigura permanenta activitatii si urgentele 24/7, zile libere legal sau zile nelucratoare

## **2. DIRECTIA INVESTITII SI ADMINISTRARE**

### **1. DEPARTAMENT INVESTITII**

Rol: planifica, coordoneaza si urmareste obiectivele de investitii privind dezvoltarea si modernizarea parcarilor existente si construirea unor noi sisteme moderne de parcare.

#### **a. COMPARTIMENT PLANIFICARE SI DOCUMENTARE INVESTITII**

- i. Planifica activitatea de investitii elaborand Planul anual de investitii, documentatiile tehnice necesare licitatiilor pentru achizitii spatii, proiectare si executie aferente lucrarilor de investitii;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ii. Identifica terenuri, inventariaza parcarile existente ce necesita reabilitare, propune spre cumparare terenuri noi, concesioneaza spatii publice pentru construirea de noi parcarii, in vederea exploatarii lor comerciale;
- iii. Elaboreaza documentatia de specialitate la proiecte in vederea realizarii achizitiei si a lucrarilor de investitie;
- iv. Intocmeste bugetul pentru activitatile de investitii si efectueaza toate rectificariile bugetare; tine evidenta tuturor cheltuielilor pe fiecare proiect;
- v. Intocmeste devizile pentru fiecare proiect;
- vi. Stabileste necesitatile tehnice si propune achizitiile necesare; intocmeste listele de investitii, listele de lucrari de reparatii curente si capitale, precum si serviciile;
- vii. Emite notele de fundamentare pentru executie de lucrari pentru obiectivele de investitii;
- viii. Participa in calitate de consultant tehnic de specialitate la selectiile de oferte/licitatii;
- ix. Pregateste documentatia in vederea obtinerii tuturor avizele si autorizatiile necesare punerii in exploatare.

## **b. COMPARTIMENT PROIECTARE SI AVIZARE**

- i. Asigura serviciile de proiectare si/sau mentine relatiile cu furnizori de proiectare, construirea de parcarii;
- ii. Deruleaza contractele pentru studiile de fezabilitate/fezabilitate si planul urbanistic;
- iii. Asigura direct obtinerea autorizatiilor, acordurilor si a altor documente necesare realizarii investitiilor/construirii/demolarii/retehnologizarii;

## **c. COMPARTIMENT URMARIRE LUCRARI**

- i. Urmareste derularea lucrarilor de investitie de la demararea acestora pana la finalizarea lor;
- ii. Supravegheaza lucrarile de santier (calitate, incadrare in termene, specificatii tehnice, etc) si semnaleaza abaterile de la plan;
- iii. Face parte din comisia de receptie si pregateste documentele in vederea receptionarii obiectivelor executate la terminarea lucrarilor.

## **2. DEPARTAMENT ACHIZITII**

### **a. COMPARTIMENT ACHIZITII SI CONTRACTE**

- i. Organizeaza, coordoneaza, verifica, indruma, controleaza si raspunde de buna desfasurare a activitatilor, conform atributiilor si responsabilitatilor prevazute in prezenul regulament, din actele normative in vigoare sau dispuse de conducatorul companiei si de administrare a resurselor materiale, financiare si umane pe structura organizatorica, conform bugetului;





## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ii. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare in conformitate cu reglementarile legale in materiale (lucrari, servicii si produse) necesare functionarii in bune conditii a activitatilor de executie din cadrul structurilor organizatorice de productie lucrari si prestatii, cu incadrare in bugetul alocat cu aceasta destinatie;
- iii. Participa la elaborarea Programului Anual al Achizitiilor Publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul companiei, in functie de fondurile aprobate;
- iv. Intocmeste documentatiile de atribuire pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini primite de la structurile organizatorice de specialitate, care solicita demararea acestora;
- v. Intocmeste strategia de contractare pentru fiecare procedura in parte, prin care justifica cerintele cuprinse in documentia de atribuire;
- vi. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in legislatia in vigoare;
- vii. Asigura activitatea de informare si publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica;
- viii. Asigura incarcarea in SEAP(SICAP) a invitatiilor/anunturilor de participare, a raspunsurilor la solicitarile de clarificari, erate, pentru procedurile in curs de desfasurare;
- ix. Primeste de la ANAP, notificarile privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza;
- x. Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publice, de constituirea si de activitatea comisiilor, specifice fiecarui tip de procedura ales;
- xi. Raspunde de respectarea intocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
- xii. Participa la intocmirea proceselor verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor;
- xiii. Participa ca membri in comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- xiv. Participa la sedintele de evaluare a ofertelor depuse, sedinte ulterioare sedintei de deschidere a ofertelor;
- xv. Formuleaza clarificarile pentru toti ofertantii care solicita si asigura transmiterea acestora, a comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii;
- xvi. Redacteaza Raportul procedurii de atribuire si apoi proiectul contractului de achizitie publica cu sprijinul structurii organizatorice de specialitate;
- xvii. Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- xviii. Raspunde la solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xix. Creeaza, exploateaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, lucrarile si serviciile, preturile practicate, etc.;
- xx. Asigura confidentialitatea asupra activitatilor desfasurate si a lucrarilor realizate;
- xxi. Intocmeste documente de analiza si propuneri de masuri pe parcursul realizarii programului de achizitii publice;

## **3. DEPARTAMENT TEHNIC**

### **a. SERVICIUL INTRETINERE SI REPARATII**

- i. Urmareste asigurarea unei bune intretineri, amenajari, modernizari, extinderi, protejari si conservari a spatiilor de parcare, constructiilor si instalatiilor, cu respectarea prevederilor legale;
- ii. Urmareste asigurarea unei bune intretineri, modernizari, reparatii, revizii, inventarieri si casari a sculelor, uneltelor, aparatelor, utilajelor, echipamentelor de lucru, sistemelor de semnalizare si dirijare a circulatiei in parcaje, etc;
- iii. Elaboreaza si implementeaza programul de intretinere, revizii si reparatii anuale;
- iv. Asigura lucrarile de igienizare, curatenie, dezinfectie, dezinsectie, deratizare si dezapezire a spatiilor de parcare;
- v. Controleaza respectarea normelor de consum la energie electrica, gaze, combustibili, lubrefianti, materii si materiale, piese de schimb etc; Asigura aplicarea prevederilor legale privind buna gospodarie a resurselor;
- vi. Asigura semnalizarea si marcajele rutiere a parcajelor in conformitate cu avizele primite;
- vii. Asigura si mentine utilitatea locurilor de parcare: dezapezirea parcajelor, combaterea poleiului pe timpul iernii, eliminarea inundatiilor, etc;
- viii. Respecta normele de protectia a mediului, a sanatatii si securitatii in munca, protectia sanatatii publice, de paza si protectie impotriva incendiilor;
- ix. Elaboreaza necesare de comanda in domeniul asigurarii bazei materiale.

### **b. SERVICIU PARC AUTO**

- i. Evidenta autoturismelor, autoutilitarelor si a utilajelor;
- ii. Evidenta nr de inregistrare auto, a asigurarilor obligatorii, a CASCO, ITP, Roviniete, dotari;
- iii. Mentinerea relatiei cu asiguratorii, firmele de leasing, politia rutiera, serviciurile auto, etc;
- iv. Gestioneaza dosarele de dauna, dosarele de achizitii auto si inmatriculare, dosarele de casare autovehicule, etc.

### **c. COMPARTIMENT GESTIUNE SI PATRIMONIU**

- i. Asigura aprovizionarea ritmica a Serviciului Intretinere si reparatii cu materii prime, materiale, piese de schimb, etc pe baza necesarului de comanda primit;



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- ii. Elaboreaza prognoze in domeniul asigurarii bazei materiale;
- iii. Asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, etc;
- iv. Raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si securitatea acestora;
- v. Organizeaza depozitul dupa criterii de eficienta logistica; asigurarea curatenia si ingrijirea acestuia;
- vi. Actioneaza pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea si transportul produselor ; creaza conditiile necesare reducerii pierderilor si degradarilor;
- vii. Efectueaza receptia marfurilor si semnalizeaza neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare ;
- viii. Intocmeste actele de intrare/iesire/evidenta in gestiune, conform procedurilor de lucru;
- ix. Distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor trecute in documente de aprovizionare in termenul legal ;
- x. Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a volumelor de marfa la/din magazia societatii;
- xi. Inregistreaza in soft stocurile, emite fisele de magazie si Raportul de gestiune;
- xii. Intocmeste comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- xiii. Participa la inventariere si isi asuma rezultatul acesteia.

### 3. DIRECTIA COMERCIALA

#### 1. DEPARTAMENT ADMINISTRARE CONTRACTE

##### a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CONTRACTE

- i. Dezvolta si aplica planul de administrare a costurilor efective ale contractelor;
- ii. Urmareste planului pentru monitorizarea performantelor contractelor;
- iii. Emite in timp util informari, acte aditionale de modificarea a valorii contractelor, duratelor de valabilitate, penalizari, de rezilieri, etc si obtine semnaturile necesare pentru modificarea clauzelor contractuale, conform strategiilor comerciale;
- iv. Reface contractele si anexele aferente lor, ori de cate ori este nevoie, conform avizului sau ca urmare a modificarilor aparute la utilizator;
- v. Efectueaza corecturile si modificarile intervenite pe parcursul lunii anterioare la contracte (client, adresa, cont, cote parti indivize, nr. de masini);
- vi. Verifica corectitudinea facturarii in raport cu clauzele cantractuale;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- vii. Efectueaza recalculari de debit si raspunde la sesizari conform legislatiei in vigoare; efectueaza restituiuri si anulari de debite cu modificarea necesara, cu comunicare la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- viii. Informeaza in timp util seful direct asupra oricaror dificultati tehnice sau contractuale aparute pe parcursul derularii contractelor;
- ix. Organizeaza arhiva curenta de documente: contracte si actele aditionale, corespondenta contractului, inspectii, inregistrari, notificari, facturi, rapoarte de deplasare, etc;

## **b. COMPARTIMENT OFERTARE SI INCHEIERE CONTRACTE**

- i. Asigura relatia directa cu toti beneficiarii serviciilor de parcare, cuantifica fizic si valoric intreaga productie a Societatii;
- ii. Utilizeaza draft-urile de contracte stabilite, propune perfectarea si actualizarea lor ori de cate ori este cazul;
- iii. Incheie contracte cu toti utilizatorii care utilizeaza spatii de parcare;
- iv.
- v. Utilizeaza programul informatic privind contractele/clienti/incasari;
- vi. Verifica in teren toate sesizarile legate de clauzele si conditiile contractuale, respectand prevederile legale in vigoare;
- vii. Pregateste documentatia de baza in vederea facturarii prestatiilor efectuate de societate; furnizeaza, la cerere, informatii privind sumele de bani facturate;
- viii. Verifica, centralizeaza facturile intocmite pe tipuri de clienti si tarife in vederea raportarii productiei lunare;
- ix. Intocmeste lunar situatia contractelor incheiate cu toate categoriile de utilizatori;

## **c. COMPARTIMENT URMARIRE INCASARI SI RECUPERARE CREANTE**

- i. Urmareste debitele restante
- ii. Identifica clientii rau platnici si aplica masurile legale pentru recuperarea creantelor (corespondenta, adrese, notificari, somatii, convorbiri telefonice, etc);
- iii. Pregateste documetatia in vederea demararii procedurilor de executare silita;

## **2. COMPARTIMENT MARKETING SI PUBLICITATE**

- i. Elaboreaza strategii, programe si planuri tactice de marketing; construiește bugete de marketing corespunzatoare acestora; coordoneaza si controleaza indeplinirii acestora;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ii. Efectuarea cercetarilor de marketing care vizeaza conceperea si exercitarea studiilor de piata, in domeniul cercetarii-dezvoltarii, utilizarii sistemelor informationale, efectuarea previziunilor de marketing, cercetarii pentru fundamentarea politicilor de marketing ale societatii;
- iii. Gestionarea activitatii de protocol, respectiv a cheltuielilor de marketing, de promovare a serviciilor pe piata, reclama si publicitate;
- iv. Realizarea demersurilor de protocol pentru fidelizarea si dezvoltarea portofoliului de parteneri de afaceri;

### **4. DIRECTIA RESURSE UMANE**

- Stabileste strategii si politicile de resurse umane;
- Elaboreaza, dezvolta, revizuieste, aduce la cunostinta si monitorizeaza indeplinirea urmatoarelor: Regulamentul de Ordine Interioara (ROI), Regulamentul de Organizarea si Functionare (ROF), Organigrama, Statul de functii, Grilele de salarizare, Codul de Etica, Planificarea anuala a concediilor de odihna, proceduri de lucru;
- Organizeaza si participa la initierea si negocierea Contractului Colectiv de munca (CCMUN); Asigura inregistrarea CCMUN la ITM;
- Raspunde de conformitatea politicilor si practicilor de resurse umane cu politicile generale ale societatii si cu legislatia muncii;
- Identifica problemele cu care se confrunta angajatii/compartimentele/factorii de influenta din piata muncii si propune conducerii solutii pentru rezolvarea acestora;
- Reprezinta compania in cadrul controalelor ITM.

#### **a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOSARE DE PERSONAL SI PONTAJE**

- i. Implementeaza procedurile de lucru privind administrarea documentelor de resursele umane;
- ii. Inregistreaza si actualizeaza baza de date electronica de evidenta a personalului;
- iii. Redacteaza toate kit-urile de documente, fisele de post, procedurile de lucru, legitimatii de acces, imputerniciri si delegatii, etc;
- iv. Elaboreaza in timp util toate kit-urile de personal necesare/solicitate pentru: angajare, plecare din companie, modificare clauze contractuale, suspendari, cercetare disciplinara, adeverinte etc;
- v. Respecta in activitatea desfasurata organigrama, statul de functii, grila de salarizare, sistemul de bonusuri, premii si beneficii;
- vi. Organizeaza si pastreaza in cele mai bune conditii dosarele de personal, conform procedurilor de lucru;
- vii. Intocmeste si depune corect si in timp util Registrul de Evidenta a Salariatilor;
- viii. Mentine legatura cu clinica de Medicina muncii;
- ix. Intocmeste planificarea programelor de lucru si emite ordinele de serviciu;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- x. Organizeaza si deruleaza evidenta muncii prin: colectare cereri de concediu, certificate medicale, condici de prezenta individuala/colective, pontaje;
  - xi. Inregistreaza si verifica informatiile din condicile de prezenta in pontajul lunar;
  - xii. Transmite pontajul si alte informatii necesare calculului salarial catre Compartimentul salarizare.
- b. COMPARTIMENT SALARIZARE**
- i.
  - ii. Asigura inregistrarea si calcularea corecta si in termen a remuneratiilor in softul de salarizare;
  - iii. Emite si comunica lunar: statele de avans din salariu, statele de lichidare, raportul de popri, fluturasii de salariu, D112 si nota contabila;
  - iv. Calculeaza si raporteaza lunar indicatorii de personal: cheltuiala salariala, rapoartele statistice catre INSSE, concedii de odihna efectuate/restante, sumele poprite lunar, fluctuatia de personal, absente nemotivate, contracte suspendate, raportul zilnic de angajari, raportul zilnic de plecari, raportul lunar al perioadelor de proba.
- c. COMPARTIMENT RECRUTARE SI FORMARE**
- i. Stabileste necesarul recrutare pe categorii, in stricta corelare cu structura organizatorica si volumul activitatilor ce se realizeaza ;
  - ii. Raporteaza numarul locurilor de munca vacante catre ALOFM;
  - iii. Intocmeste, posteaza si distribuie anunturile, afise si fly-erele de recrutare;
  - iv. Gestioneaza conturile de recrutare si furnizorii externi de servicii de recrutare;
  - v. Organizeaza concursuri de angajare, selecteaza, testeaza, si recruteaza necesarul de personal pe structura si meserii, functii si specialitati corespunzator structurii organizatorice, statului de functii, normelor de personal, competentelor definite pentru fiecare post si a legislatiei in vigoare;
  - vi. Organizeaza si sustine campanii de recrutare, participarea la targuri de locuri de munca;
  - vii. Asigura integrarea angajatilor in companie;
  - viii. Propune sefilor ierarhici planurile de integrare pentru noii angajati si monitorizeaza aplicarea acestora;
  - ix. Asigura proiectarea, planificarea, organizarea si derularea procesului de Evaluare periodica a performantelor si de Evaluarea a opiniei salariatilor
  - x. Intocmeste programul de instruire anual, il comunica managerilor si monitorizeaza indeplinirea lui;
  - xi. Mentine legatura cu furnizorii externi de servicii de training, cazare, organizare evenimente; tine evidenta cheltuielilor cu instruirea si organizarea de evenimente destinate angajatilor;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xii. Intocmeste graficul cursurilor de instruire si mentine legatura cu furnizorii externi de cursuri de calificare;
  
- d. **BIROU ADMINISTRARE OFFICE**
  - i. Organizeaza si deruleaza activitati de asigurare a suportului logistic necesar administrarii cladirilor si birourilor companiei, asigurarea zonei de receptie in cadrul cladirilor office, asigurarea necesarului de birotica-papetarie, materiale de curatenie si igienizare, consumabile, produse pentru protocol;
  - ii. Asigura intocmirea, fundamentarea si realizarea planului de aprovizionare tehnico-materiala destinat nevoilor administrative si gospodaresti ale societatii;
  - iii. Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele societatii; exploateaza si intretine dotarile; controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
  - iv. Organizeaza evidenta constructiilor, a terenurilor aflate in proprietatea sau in posesiunea societatii; efectueaza impreuna cu Directia Economica, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
  - v. Adopta masuri pentru dotarea si intretinere, efectuarea reparatiilor curente si periodice la cladiri si constructii; participa la receptia finala;
  - vi. Urmareste realizarea in permanenta a curateniei si igienizarii spatiilor, blocului alimentar, grupurilor sanitare etc.; urmareste si controleaza modul de furnizare si consumul de energie electrice si termice; asigura iluminatul corespunzator; formuleaza propuneri de reparatii;
  - vii. Asigura aplicarea masurilor prevazute de lege privind securitatea si sanatatea in munca;
  - viii. Asigura masuri de prevenire si stingere a incendiilor, afisarea planurilor de evacuare, intretinerea mijloacelor de stingere necesare, marcarea locurilor specifice de fumat etc;
  - ix. Mentine relatiile cu firmele de paza si securitate, colectare valori banesti, evaluare a riscurilor fizice pentru cladiri, furnizarii de utilitati, furnizorii de apa, sisteme de alarma, centre de reparatii, firme de curierat, colectare deseuri si gunoi menajer, firme de curatenie, Politia locala, service aparate de aer conditionat, firme de dezinsectie/deratizare etc;
  - x. organizeaza si asigura intretinerea cailor de acces din cadrul unitatii, precum si marcarea si semnalizarea acestora conform normelor in vigoare;
  - xi. Tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor/sigiliilor si cardurilor de acces din cadrul societatii;
  
- e. **COMPARTIMENT ARHIVA**
  - i. Organizeaza, inventariaza si asigura cele mai bune conditii de pastrare si securitate a documentelor, in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ii. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul societății, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- iii. Întocmește Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor de documente din arhivă;
- iv. Verifică dreptul/avizele persoanelor de a solicita anumite documente, pune la dispoziție/imprumută pe baza de semnătură documentele solicitate iar după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- v. Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de angajați/cetățeni/instituii pentru dobândirea unor informații, în conformitate cu legile în vigoare;
- vi. Preia și verifică de la compartimente, pe baza de procese verbale și inventare, dosarele constituite;
- vii. Menține ordinea și asigură curățenia în arhivă;
- viii. Întocmește necesarul de dotare corespunzătoare a arhivei (mobilier, mijloace PSI, echipament de lucru, echipamente pentru asigurarea climatului corespunzător etc) și solicită aprobarea conducerii societății;
- ix. 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;
- x. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- xi. Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, Direcția municipiului București, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea societății, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

## **5. DIRECTIA ECONOMICA**

- a. **COMPARTIMENT FINANCIAR, BUGET**
  - i. Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății; asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de societate;
  - ii. Elaborează și fundamentează proiectul anual de venituri și cheltuieli pe articole bugetare, conform clasificării în vigoare; defalcă pe trimestre indicatorii financiari în cadrul proiectului de venituri și cheltuieli din bugetul anual;
  - iii. Analizează legalitatea și monitorizează încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, asigurând urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din buget; propune măsuri eficiente pentru o bună





# Compania Municipală PARKING BUCUREȘTI

- administrare si gestionare a bugetului de venituri si cheltuieli anual; urmareste respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- iv. Fundamenteaza si intocmeste propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a bugetului;
  - v. Verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie, conform dispozitiilor legale in vigoare; intocmeste saptamanal situatia incasarilor si situatia facturilor neachitate si o prezinta directorului economic;
  - vi. Elaboreaza Notele explicative care cuprind informatii privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situatiile financiare anuale; Raportul administratorilor pentru fiecare exercitiu financiar; proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza; proceduri de lucru specifice activitatii de bugetare;
  - vii. Asigura legatura dintre Societate si Autoritatile locale actionare privind miscarile patrimoniului public, respectarea prevederilor Contractului de delegare directa a gestiunii spatiilor publice de parcare;
  - viii. Negociaza alaturi de Directorul General toate categoriile de credite, urmareste folosirea lor in scopul pentru care au fost angajate, urmareste rambursarea acestora in conformitate cu graficul intocmit impreuna cu banca;
  - ix. Realizeaza analize economice, simulari si calculatii dee preturi si tarife; Analizeaza modul de intocmire a documentatiilor pentru intocmirea preturilor si tarifelor si urmareste respectarea legislatiei si a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finantare;
  - x. Participa in comisiile de licitatie;
  - xi. Evalueaza din punct de vedere financiar proiectele operationale si de investitii;
  - xii. Realizeaza Planul de afaceri pe termen mediu pe baza prognozei veniturilor si a cheltuielilor operationale si de investitii
  - xiii. Urmareste perfectarea contractelor incheiate intre companie si abonati sau terti;
  - xiv. Decide asupra metodologiei de intocmire a lucrarilor financiar-contabile;
  - xv. Adopta masuri pentru recuperarea debitelor restante;
  - xvi. Reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, in limita competentelor aprobate de Consiliul de Administratie si in conditiile legii;
  - xvii. Acorda audiente pentru rezolvarea problemelor ridicate de catre beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCURESTI S.A. din domeniul de activitate;
- b. COMPARTIMENT CONTABILITATE SI FACTURARE**
- i. Elaboreaza Politicile contabile ale Societatii care trebuie sa respecte principiile contabile generale; urmareste aplicarea acestora;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ii. Inregistreaza cu acuratete si in ordine cronologica documente justificative privind operatiunile contabile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale, angajatii, alte persoane fizice/juridice, etc in aplicatia informatica, in registrele si formularele privind activitatea financiar-contabila, respectand legislatia in vigoare;
- iii. Asigura exactitatea datelor contabile furnizate privind:
  - a. - evidenta si controlul gestiunilor;
  - b. - evidenta mijloacelor fixe existente in exploatare, calculul amortizarii mijloacelor fixe;
  - c. - evidenta veniturilor si a cheltuielilor;
  - d. - evidenta TVA si intocmirea decontarilor de TVA;
- iv. rezultatele financiare ale Societatii, calcularea impozitului pe profit;
- v. balanta de verificare si situatiile financiare;
- vi. Raspunde de legalitatea inregistrarilor si de pastrarea documentelor pana la predarea la arhiva;
- vii. Efectueaza plata salariilor, a popririlor, a avansurilor spre decontare; a facturilor de servicii si utilitati, a contributiilor; intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si dispozitii de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre persoana imputernicita a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi;
- viii. Examineaza si semneaza documentele bancare si interne;
- ix. Intocmeste documentatia privind deconturile de cheltuieli, verifica documentele justificative de utilizarea a acestora, urmareste debitele nerecuperate; completeaza note de lichidare cu informatii specifice;
- x. Inregistreaza decontarile prin caserie si banca; controleaza si raspunde de operatiunile din extrasul de cont;
- xi. Intocmeste si depune bilantul si declaratiile obligatorii;
- xii. Inregistreaza in contabilitate miscarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere in functiune, a bonurilor de miscare a mijloacelor fixe si a acelor documente in care se inscrie iesirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vanzare de mijloace fixe etc);
- xiii. Conduce evidenta mijloacelor fixe publice concesionate;
- xiv. Realizeaza si raspunde de inventarierea anuala a elementelor de activ si de pasiv, mai putin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice si proprii;
- xv. Respecta si raspunde de aplicarea Politicilor contabile ale societatii;
- xvi. Furnizeaza Auditorului financiar documentele si informatiile solicitate de acesta;
- xvii. Emite facturile de prestatii de servicii in baza documentelor justificative, in concordanta cu normativele aferente si utilizand softul specific;
- xviii. Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor continute in documentele intocmite;
- xix. Intocmeste borderourile de facturi si tine evidenta sumei facturate;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xx. Expediaza facturile catre agenti economici si institutii;
- c. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**
- i. Exercita actiuni de control financiar preventiv atat asupra veniturilor si cheltuielilor cu scopul de a interveni operativ si de a opri actele si operatiunile financiare neconforme cat si prin extindere, asupra exercitarii bugetului de venituri si cheltuieli; pe langa aceste operatiuni expres prevazute, Directorul General poate stabili si alte operatiuni care sa se supuna controlului financiar preventiv;
- ii. Aproba si avizeaza conform unor criterii legale, efectuarea cheltuielilor din bugetul companie; criteriile legale de verificare in controlul financiar preventiv pot fi: de conformitate sau legalitate, necesitate sau oportunitate, de rentabilitate sau economicitate; Avizarea poate fi facura de catre conducatorul compartimentului financiar-contabil sau de alte persoane insarcinate cu exercitarea controlului financiar preventiv;
- iii. Viza de control financiar preventiv se inscrie pe documentul privind operatiunea supusa acestui control daca se constata legalitatea, oportunitatea si eficienta; justifica temeinic argumentat refuzul acordarii vizei de control financiar preventiv iar documentele referitoare la operatiuni neavizate nu pot fi inregistrate in contabilitate;
- iv. Stabileste ce documente sau inscrisuri privind operatiunile vor fi supuse controlului, din care sa rezulte necesitatea si utilitatea operatiunilor pentru care s-au intocmit; In acest sens contractele trebuie in prealabil verificate si avizate de consilierul juridic, care raspunde de conformitatea juridica a contractelor, dupa cum directorii sau sefii de servicii care au semnat inscrisurile sau documentele supuse controlului raspund de conformitatea si utilitatea operatiunilor respective in tot timpul, chiar si dupa verificarea de control financiar preventiv, pana la pronuntarea descarcarii de gestiune;
- v. Solicita prezentarea spre verificare a documentelor sau inscrisurilor privind actele si operatiunile privind drepturi si obligatii patrimoniale ale companiei, in faza de angajare si de plata, in raporturi cu orice persoane juridice sau fizice;
- vi. Supune controlului financiar urmatoarele operatiuni: incheierea contractelor cu parteneri interni si externi; incasarile si platile in lei si valuta de orice natura, efectuate in numerar si prin operatiuni bancare, in relatii cu persoane juridice si fizice; modificarea repartizarii pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor bugetare; deschiderile, repartizarile si virarile de credite bugetare, inclusiv finantarea cheltuielilor de capital; trecerea pe cheltuieli si alte operatiuni care atrag diminuarea profitului sau capitalului social; gajarea, incheierea sau concesiunea bunurilor, ca si a subunitatilor sau unitatilor componente;
- d. CASIERIA GENERALA**



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- i. Depune si ridica corespondenta bancare si instrumente de plata de la banci;
  - ii. Incaseaza de la clienti, prin casieria generala, contravaloarea serviciilor prestate;
  - iii. Asigura colecteaza incasarilor de la casierii-incasatori si predarea acestora catre firma de colectare;
  - iv. Verifica zilnic gestiunea si depunerile casierilor-incasatori;
  - v. Intocmete zilnic Registrul de casa si urmareste respectarea disciplinei financiare la operatiunile in numerar efectuate de casierii colectori;
- e. COMPARTIMENT FINANTARI ALTERNATIVE**
- i. Identifica sursele alternative de finantare alternativa;
  - ii. Analizeaza oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordarii, sansele de obtinere;
  - iii. Informeaza managementul companiei, prezinta studii, analize, interpretari, obtine validare si demareaza procesul de pregatire a documentatiei in vederea indeplinirii criteriilor de acces

### **6. OFICIU JURIDIC**

- a. COMPARTIMENT JURIDIC**
- i. Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmarire penala, notariatelor, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice, pe baza delegatiei data de conducere;
  - ii. Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente: intocmiri de intampinari, formulari de apeluri, recursuri, redactarea de actiuni judecatoresti, promovarea cailor extraordinare de atac, raspunsuri la adrese si la interogatorii, raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutionare;
  - iii. Indeplineste procedurile specifice reorganizarii si lichidarii judiciare, respectiv, inscrierea la masa credala, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, in baza mandatului primit de la conducerea Societatii, precum si la termenele de judecata, conform prevederilor legale in materie;
  - iv. Indeplineste formalitatile necesare pentru legalizarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si executorii si indeplineste formalitatile necesare executarii silita, asigurand asistenta necesara pana la recuperarea integrala a creantelor;
  - v. Inregistreaza si pastreaza hotararile CA si asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele si subunitatile interesate; mentine legatura cu Registrul Comertului ;
  - vi. Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice, contracte de munca si deciziilor de imputernicire, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii;
  - vii. Avizeaza actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice; legalitatii masurilor propuse



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

prin dosarele de cercetare disciplinara prealabila si avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara;

- viii. Avizeaza proiectele de hotarari, regulamentele, ordinele si instructiunile, precum si orice acte cu caracter normativ referitoare la activitatea societatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea;
- ix. Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea patrimoniului societatii, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, pentru recuperarea creantelor; se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza Directorul economic in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silita a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;
- x. Initiaza actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale; emite interpretarii de aplicare a acte normative; exprima opinii juridice ; raspunde scrisorilor petitionarilor;
- xi. Realizeaza evidenta actelor normative cu aplicare in icompanie, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, si a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regasesc in activitatea companiei;
- xii. Raporteaza informari asupra situatiei juridice a societatii ; propune masuri imediate de eliminare a deficientelor ;

### **b. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI**

- i. Urmareste ducerea la indeplinire a obligatiilor companiei privind protectia mediului;
- ii. Dezvolta sistemul integrat de gestionare a deseurilor (colectare-transport-depozitare) si elaboreaza procedurile de lucru;
- iii. Promoveaza o atitudine corespunzatoare fata de comunitate in legatura cu importanta protectiei mediului;
- iv. Elaboreaza programe pentru minimizarii impactului lucrarilor de investitii asupra factorilor de mediu si a sanatatii populatiei;
- v. Verifica pe teren, solutioneaza si raspunde in termenul legal la toate adresele persoanelor fizice si juridice (cereri, sesizari,reclamatii, note interne, note de audienta), conform atributiilor din legislatia in vigoare.

## **7. CABINET DIRECTOR GENERAL**

- i. Seful de cabinet urmareste si intocmeste agenda Directorului General, il asista pe acesta la sedintele de lucru si intalnirile de afaceri; Asigura redactarea tuturor documentelor, gestioneaza documentele de interes general ale societatii si realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ii. Consilierii funcționează în subordinea directă a directorului general și rolul de a-l consilia în desfășurarea activității, prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere etc; au specializare sau expertiză în domeniile: tehnic, economico-financiar, comercial, comunicare, juridic, etc;
- iii. Consilierii cu relații funcționale cu conducătorii structurilor organizatorice ale societății, cu toți angajații companiei în probleme care țin de obiectul de activitate al fiecărui departament/compartiment/angajat;

### 8. SECRETARIAT GENERAL

- i. Gestionează și înregistrează corespondența primită prin fax, apeluri telefonice, e-mail, poșta;
- ii. Primește și gestionează documentele interne primite de la salariați în vederea semnării lor de către Directorul General;
- iii. Redactează corespondența, realizează traduceri;
- iv. Efectuează sinteza revistei presei scrise și online;

### 9. COMPARTIMENT GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

- i. Urmărește asigurarea unui cadru riguros de dimensionare și reglementare a guvernantei corporative la nivelul societății;
- ii. Urmărește drepturile și responsabilitățile între categoriile de participanți la activitatea societății, cum ar fi CA, managerii, acționarii și alte grupuri de interese, specificând totodată modul cum se iau deciziile privind activitatea companiei, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor și cum se monitorizează performanțele economice;
- iii. Coordonarea și monitorizarea structurilor societății în legătură cu activitățile ce privesc asigurarea transparenței instituționale;
- iv. Ține evidența delegărilor de competențe stabilite prin hotărâri AGA sau decizii CA și prin decizii ale Directorului General;
- v. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor AGA, conform prevederilor actului constitutiv în vigoare; asigură redactarea hotărârilor AGA, depunerea lor la Oficiul Registrului Comerțului, publicarea lor pe pagina de internet a societății, difuzarea lor către membrii CA, Directorul General și către toate structurile din nominalizate pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite în hotărâre;
- vi. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor CA; întocmește notele de informare și deciziile CA; obține semnăturile membrilor CA pe documente; organizează arhiva ședințelor CA și răspunde de depunerea documentelor și informațiilor aferente fiecărei ședințe CA, în formă finală, integral și complet; ține registrul ședinței CA; asigură



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

difuzarea deciziilor CA, catre toate structurile societatii, care au fost nominalizate pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor stabilite in decizie;

- vii. Asigura un circuit informational adecvat cu privire la Deciziile Directorului General, Deciziile CA si Hotararile AGA;
- viii. Tine evidenta componentei AGA/CA; tine evidenta corespondentei adresata Secretariatului AGA/CA; organizeaza si raspunde de integritatea si arhivarea documentelor AGA/CA/comitetelor constituite in cadrul CA;
- ix. Intocmeste periodic un raport cu privire la stadiul realizarii masurilor stabilite de AGA/CA/comitetele constituite in cadrul CA;
- x. Acorda asistenta celorlalte structuri organizatorice din cadrul societatii in legatura cu materialele prezentate in sedintele AGA, CA si comitetelor constituite in cadrul CA;
- xi. Elaborarea listei informatiilor de interes public; monitorizarea publicarii pe website-ul societatii a informatiilor de interes public si a actelor normative care reglementeaza activitatea acesteia.

### 10. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

- i. Elaboreaza proiectul planului anual de audit intern;
- ii. Efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- iii. Raporteaza periodic, Directorului General al societatii, despre constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile de audit; raporteaza imediat conducatorului Societatii si controlului financiar intern preventiv pentru dispunerea de masuri specifice remedierii si rezolvării neregurilor constatate ;
- iv. Elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit intern;
- v. Informeaza UCAAPI despre recomandările neinsusite de catre conducatorul societatii , precum si despre consecintele acestora;
- vi. Auditul intern efectueaza, cel putin o data la 3 ani, urmatoarele activitati:
  - verificarea angajamentelor bugetare legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv cele rezultate din fondurile comunitare;
  - verificarea platilor asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - verificarea vanzarilor, gajarii, concesiunii sau inchirierii de bunuri din patrimoniul Societatii;
  - verificarea constituirii veniturilor Societatii;
  - verificarea sistemului contabil al Societatii si fiabilitatii acestuia;
  - verificarea sistemului de luare a deciziilor;
  - verificarea sistemului de conducere si control al Societatii;
  - verificarea sistemelor informatice.



## 11. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- i.** Sub aspect organizatoric, controlul financiar de gestiune se exercita de catre un compartiment distinct, subordonat direct Directorului General.
- ii.** Obiectivul principal al controlului financiar de gestiune este de a verifica respectarea normelor juridice privitoare la patrimoniul companiei: existenta, integritatea, utilizarea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila; utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri; efectuarea, in numerar sau prin cont bancar, a incasarilor si platilor, in lei sau valuta de orice natura, inclusiv a salariilor si retinerilor din acestea, intocmirea si calculatia documentelor de evidenta primara, tehnic-operativa si contabila;
- iii.** Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului Bugetului de Venituri si Cheltuieli si in executia acestuia;
- iv.** Verifica prevederile legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si a capitalurilor proprii;
- v.** Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si in valuta, in numerar sau prin virament;
- vi.** Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- vii.** Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor primare contabile si a celor tehnico-operative;
- viii.** Elaboreaza analize economico-financiare pentru Directorul General in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor;
- ix.** Intocmeste si supune spre aprobare Programul de activitate anual; in baza programului de activitate anual, elaboreaza misiunile de control; la terminarea fiecarei misiuni de control intocmeste Raportul de control financiar de gestiune;
- x.** Propune modificarea Programului de activitate anual, in cazul in care intervin controale de tip inopinat si nu numai;
- xi.** Solicita aprobare pentru a participa alaturi de specialisti din alte structuri functionale in cazul unor verificari complexe;
- xii.** Participa la controalele inopinate dispuse de Directorul General;
- xiii.** Elaboreaza Rapoarte trimestriale/semestriale/anuale de activitate a Compartimentului Control Financiar de Gestiune;
- xiv.** Propune masuri cu privire la protejarea patrimoniului companiei, eliminarea deficientelor constatate, masuri impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- xv.** Elaboreaza si modifica ori de cate ori este cazul procedurile operationale specifice Compartimentului Control Financiar de Gestiune;





## Compania Municipală PARKING BUCUREȘTI

- xvi. Intocmeste actele de control (rapoarte, procese verbale sau note de constatare), cu inregistrarea constatarilor facute ca urmare a controalelor, indica prevederile legale incalcate, stabileste exact consecintelor economice/financiare/patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum si masurile luate in timpul controlului si cele stabilite a se lua in continuare; Elaboreaza *Raportul de control financiar de gestiune*, incheiat cu ocazia terminarii oricarei misiuni de control;
- xvii. Organizeaza controlul intern managerial la nivelul Compartimentului Control Financiar de Gestiune;

### 12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

- i. Colaboreaza cu responsabilii numiti ai structurilor societatii in vederea elaborarii si implementarii procedurilor (PO, PS) si reglementarilor;
- ii. Elaboreaza Manualul Sistemului de Management Integrat;
- iii. Implementeaza, mentine si imbunatateste Sistemul de Management Integrat;
- iv. Analizeaza modul in care functioneaza Sistemul de Management Integrat, evolutia performantelor privind calitatea serviciilor oferite si propune programe de imbunatatire cu stabilirea responsabililor;
- v. Tine evidenta tuturor documentelor interne si externe pentru Compartimentul Managementului Integrat;
- vi. Colaboreaza la elaborarea procedurilor operationale noi, fiselor de proces noi, instructiunilor de lucru noi, formularelor pentru inregistrari noi, la initiativa proprietarilor de proces cand se impune sau se considera necesar;
- vii. Asigura actualizarea si cunoasterea politicilor de calitate, mediu si sanatate si securitate ocupationala in cadrul societatii;
- viii. Participa la elaborarea Programului de management de mediu si a programului de management de sanatate si securitate ocupationala;
- ix. Identifica interactiunea proceselor si intocmeste fisele de proces in conformitate cu cerintele sistemului de management al calitatii ISO 9001;
- x. Identifica si evalueaza aspectele de mediu ale activitatilor conform ISO 14001;
- xi. Monitorizeaza, revizuieste, tine sub control si actualizeaza documentele Sistemului de Management Integrat, programele de audit intern si programele de instruire periodica privind calitatea, protectia mediului si sanatate si securitatea ocupationala;
- xii. Asigura colectarea si sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management;
- xiii. Elaboreaza rapoarte privind Sistemul de Management Integrat;
- xiv. Evalueaza eficacitatea SMI prin efectuarea de audituri interne si audituri de secunda parte pentru produs/process/sistem si implementeaza recomandarile primite;
- xv. Coordoneaza si desfasoara activitatile necesare certificarii, recertificarii si supravegherii Sistemului de Management Integrat in conformitate cu standardele de referinta;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xvi.** Asigura gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat prin difuzarea acestora, sau retragerea lor cand se revizuiesc;
- xvii.** Asigura crearea unui sistem de munca cu riscuri scazute si eficient in conformitate cu cerintele sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale OHSAS 18001;
- xviii.** Asigura o buna comunicare a societatii in relatiile cu partenerii externi in ceea ce priveste SMI (ministere, institutii publice, organizatii de acreditare si certificare, organe ale administratiei publice, societati comerciale etc) si fata de auditorii externi;
- xix.** Centralizeaza si verifica implementarea planurilor de instruire interna anuale ale intregului personal al societatii pe linie de calitate, mediu, sanatate si Securitate ocupationala, control intern managerial;
- xx.** Coordoneaza activitatea responsabililor managementului calitatii, responsabililor de mediu, responsabililor cu sanatatea si securitatea ocupationala, responsabililor cu gestionarea deseurilor, responsabililor cu gestionarea substantelor chimice si periculoase, responsabililor de control intern managerial din cadrul societatii in domeniile de instruire, conform standardelor in vigoare;
- xxi.** Acorda consultanta interna in problem privind Sistemul de Management Integrat;
- xxii.** Participa la instruiri profesionale si de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe, necesare pentru mentinerea si imbunatatirea nivelului de pregatire si pentru obtinerea informatiilor noi in domeniul SMI;
- xxiii.** Participa impreuna cu sefii de activitati la elaborarea PPSUCR – Planurile de prevenire a situatiilor de urgenta si capacitate de raspuns- de prevenire a poluarii accidentale a mediului- specifice fiecarui loc de munca, in conformitate cu reglementarile de mediu in vigoare; actualizeaza Planul PPSUCR in functie de evaluarea eficientei;
- xxiv.** Participa la elaborarea Programului de simulari a situatiilor de urgenta si capacitate de raspuns;
- xxv.** Prezinta rapoartele de inspectie intocmite de institutii si organisme acreditate conducerii societatii, ori de cate ori se efectueaya inspectii cu privire la SMI.

### 13. COMPARTIMENT COMUNICARE SI PR

- i.** Promoveaza imaginea societatii si gestioneaza relatia cu mass-media;
- ii.** Mentine contactul permanent privind promovarea si comunicarea cu mass-media si aparitiile in presa locala; monitorizeaza presa in vederea urmaririi modului de percepere a activitatii societatii; intocmeste si coordoneaza baza de date cu jurnalistii; Redacteaza comunicate si materiale de presa, raport anual; Asigura consilierea activitatilor de inter-relationare cu presa;
- iii.** Furnizeaza la cerere, informatiile de interes public referitoare la activitatea desfasurata de societate, atat reprezentantilor mass-media cat si persoanelor interesate, dupa consultarea prealabila a structurii specializate din companie;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iv. Actualizeaza continutul site-ului oficial al institutiei;
- v. Implementeaza actiuni de comunicare interna/externa; concepe si implementeaza campanii de promovare a imaginii companiei; gestioneaza canalele de comunicare si instrumentele de vizibilitate ale companiei;
- vi. Realizarea demersurilor necesare – documente interne, stand, materiale de prezentare, promotionale, etc – pentru participarea/organizarea de catre Societate a unor evenimente profesionale la nivel national si international precum conferinte, simpozioane, seminarii, work-shopuri, misiuni, targuri economice, expozitii,etc;
- vii. Redactarea de documente de prezentare, a materialelor de vizibilitate a societatii, necesare participarii la evenimente de interes ce cresc vizibilitatea in domeniul de activitate;
- viii. Asigura liberul acces la informatiile de interes public legate de activitatea societatii, oricarei persoane fizice/juridice care solicita acest lucru; pune la dispozitia solicitantilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public;
- ix. Primeste petitiile, le inregistreaza si le repartizeaza compartimentelor de specialitate; asigura elaborarea raspunsurilor la solicitari, intrebari si puncte de vedere solicitate de mass-media si mentine evidenta acestora; urmareste modul de solutionare, de redactare in termen si expediere a raspunsurilor la petitii (30 de zile de la data inregistrarii); asigura clasarea si arhivarea petitiilor si a raspunsurilor transmise;
- x. Organizeaza activitatea de audiente la conducerea companiei; inregistreaza audientele in Registrul de audiente; intocmeste fisa de audienta si repartizeaza solicitarea responsabilului de specialitate desemnat sa acorde audiente; participa la audiente si intocmeste un raport privind rezolvarea acestora;
- xi. Emite semestrial raportul activitatii de solutionare a petitiilor;

### 14. COMPARTIMENT SSM/SU

- i. Elaboreaza tematicile si instructiunile proprii in domeniul SSM/SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- ii. Elaboreaza Emite deciziile de numire in functie a lucratorilor desemnati;
- iii. Intocmeste programul de instruire-testare la nivelul societatii in domeniul SSM/SU;
- iv. Intocmeste normativul cadru intern de acordare a echipamentului individual de protectie;
- v. Intocmeste fisele de expunere la riscuri, pentru examenul medical de angajare;
- vi. Organizeaza, efectueaza si supravegheaza activitatea de instructaj in domeniul SSM/SU: instructajul general, instructajul la locul de munca, instructajul periodic respectiv instructajul la reluarea activitatii;
- vii. Intocmeste fisele individuale de instructaj in domeniul SSM/SU;
- viii. Semnalizeaza la locul de muncă pericolele de accidentare, a cailor de evacuare, locatia centrelor de prim ajutor, locatia mijloacelor de interventie etc;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ix.** Tine evidenta accidentelor de munca, a incidentelor periculoase si a bolilor profesionale;
- x.** Organizeaza comitetului de sanatate si securitate in munca;
- xi.** Propune de masuri cu caracter tehnic, organizatoric si de alt tip, care trebuiesc luate pentru evitarea pericolului grav si iminent, stabilirea zonelor cu risc ridicat si specific;
- xii.** Reprezenta companiei in situatii de control ale organelor competente ale ITM;
- xiii.** Asigura consultanta privind legislatia in domeniu si normele de aplicare;
- xiv.** Strabileste si afiseaza planurile de evacuare.

### **15. COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- i.** Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza respectarea Politicii privind Protectia Datelor cu caracter personal;
- ii.** Monitorizeaza respectarea Regulamentului GDPR s a altor dispozitii de drept ale UE sau legislatiei din romania;
- iii.** Promoveaza cultura protectiei datelor cu caracter personal in cadrul companiei si in randul angajatilor;
- iv.** Colaboreaza cu toate directiile, serviciile, birourile si compartimentele si identifica tipurile de date cu caracter personal prelucrate in cadrul companie, scopul si temeiul in care sunt prelucrate;
- v.** Identifica riscurile de securitate a datelor cu caracter personal si stabileste planurile de actiune in cazul incidentelor de securitate;
- vi.** Asigura notificarea Autoritatilor/Autoritatilor de Supraveghere competenta/persoanelor vizate
- vii.** Ofera sprijin concret in orice aspect privind protectia datelor cu caracter personal;
- viii.** Punct de contact.

### **SECTIUNEA III - DISPOZITII FINALE**

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE, va intra in vigoare la data aprobarii lui in conditiile legii. Directorii, sefii de servicii, birouri, sau formatii de lucru, dupa caz, vor prelucra cu angajatii prezentul regulament.

In cazul in care, pe parcursul aplicarii prezentului regulament, vor fi emise alte dispozitii legale decat cele prevazute in prezentul regulament sau dispozitii suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificata in actele normative/administrative.

### **SECTIUNEA IV - ANEXE:**

Organigrama;  
Statul de functii.

Constantin-Cristian Olaru, Director General