



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (R.O.F.)  
al societatii  
COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCURESTI S.A.**

**Februarie 2021**



## Cuprins

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



Compania Municipală  
**PARKING BUCUREŞTI**

a. COMPARTIMENT ACHIZITII SI CONTRACTARE .....	16
3. DEPARTAMENT TEHNIC .....	17
a. SERVICIUL INTREȚINERE SI REPARATII .....	17
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. SERVICIU OFERTARE SI INCHEIERE CONTRACTE .....	19
c. SERVICIU URMARIRE INCASARI SI RECUPERARE CREAANTE .....	20
2. COMPARTIMENT MARKETING SI PUBLICITATE .....	20
4. DIRECTIA RESURSE UMANE .....	20
a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOSARE DE PERSONAL SI PONTAJE .....	21
b. COMPARTIMENT SALARIZARE .....	21
c. COMPARTIMENT RECRUTARE SI FORMARE .....	22
d. BIROU ADMINISTRARE OFFICE .....	22
e. COMPARTIMENT ARHIVA .....	23
5. DIRECTIA ECONOMICA .....	24
a. COMPARTIMENT FINANCIAR-BUGET .....	24
b. COMPARTIMENT CONTABILITATE SI FACTURARE .....	25
c. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV .....	26
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 DIRECTOR GENERAL .....	30
9. COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA .....	30
10. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN .....	30
11. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE .....	32



Compania Municipală  
**PARKING BUCUREŞTI**

12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT.....	33
13. COMPARTIMENT COMUNICARE SI PR .....	34
14. COMPARTIMENT SSM/SU .....	35
15. COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR PERSONALE .....	35
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, parcati 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 societatatile comerciale si Legea nr. 53/2003, Codul Muncii - asa cum au fost modificate, completate si republicate ulterior;

## 6. SIGLA



## SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE

### 1. ORGANELE DE CONDUCERE:

#### 1. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR (AGA)

Este organul de deliberare si decizie al societatii si are urmatoarele obligatii principale:

- a. Hotaraste controlul executarii obligatiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor, de catre partile contractante; Aproba clauzele si modificarile din Contractul de Delegare;
- b. Hotareste modificarea actului constitutiv; majorarea/reducerea/reintregirea capitalului social prin emisiune de noi actiuni; reevaluarea patrimoniului; schimbarea formei juridice a Societatii; schimbarea obiectului de activitate al Societatii; mutarea sediului Societatii; infiintarea sau desfiintarea de filiale/sedii secundare/agentii/birouri/reprezentante/alte unitati fara personalitate juridica;
- c. Aproba strategia de dezvoltare si modernizare a societatii;
- d. Aproba obiectivele si criteriile de performanta;
- e. Discuta, modifica, aproba situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administratie (CA), directorat, cenzori sau, dupa caz, de auditorul finantier, si fixeaza dividendul;
- f. Desemneaza si revoca membrii Consiliului de Administratie si censorii;
- g. Autorizeaza Consiliul de Administratie sa incheie acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul Societatii, a caror valoare depaseste  $\frac{1}{2}$  (jumatate) din valoarea contabila a activelor Societatii la data incheierii actului juridic;
- h. Stabileste valoarea asigurarii pentru raspundere profesionala pentru administratori;
- i. Daca este cazul, decide introducerea unor actiuni in justitie impotriva membrilor Consiliului de Administratie, a directorului general si a directorilor societatii, a auditorilor pentru prejudiciile aduse Societatii de catre acestia prin incalcarea indatoririlor ce le revin fata de societate;
- j. Stabileste remuneratia cuvenita membrilor consiliului de administratie si censorilor, daca nu a fost stabilita prin actul constitutiv;
- k. Stabileste remuneratiile suplimentare cuvenite administratorilor numiti in comitetele consultative;
- l. Numeste sau demite auditorul finantier si fixeaza durata minima a contractului de audit finantier;
- m. Aproba bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul finantier urmator;



# 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 patrimoniu 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. Dezbatte alte probleme inscrise 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 Actionarilor.

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 prin 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 (exemplificativ, nu limitativ) sunt:



# Compania Municipală **PARKING BUCUREŞTI**

- a. Stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale societatii pe termen mediu si lung;
- b. Stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii;
- c. Stabileste politica contabila si a sistemului de control financiar, aproba planificarea financiara;
- d. Numeste si revoca directorii si stabileste remuneratiei lor;
- e. Supravegheaza activitatea directorilor;
- f. Confera procuri de reprezentare a Societatii;
- g. Convoaca AGA in conditiile Actului Constitutiv ori de cate ori este nevoie;
- h. Prezinta anual si supune aprobarii AGA, in termen de maxim 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator;
- i. Propune AGA: majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii; infiintarea/desfiintarea de sucursale, birouri sau agentii ale Societatii, in Romania sau in strainatate;
- j. Avizeaza: proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli pe care il supune aprobarii AGA; vanzarea sau achizitionarea de imobile, sau aproba inchirierea acestora, in conditiile legii; rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobatii prin bugetul anual de venituri si cheltuieli pe baza balantei de verificare;
- k. Aproba: Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) al Societatii; Organograma Societatii; actele de achizitie si de dispozitie privitoare la brevete, marci, drepturi de autor si know-how; operatiunile de creditare necesare indeplinirii scopului Societatii; masurile pentru desfasurarea activitatii in conditi care sa asigure echilibrul bugetului anual de venituri si cheltuieli;
- l. Decide realizarea investitiilor; asupra oricror altor probleme care prin importanta lor pot influenta pozitia financiara si comerciala sau politica Societatii, sau care sunt date in competenta sa de catre AGA, dar fara depasirea prevederilor legale in materie; decide chemarea in justitie, in numele societatii si se constituie ca parte atat in fata instantelor judecatoresti cat si in fata curtilor de arbitraj, in caz de litigii;

### 3. CENZORI

Reprezinta structura functionala desemnata cu prerogativa supravegherii gestiunii societatii, verificarea legalitatii situatiilor financiare si a concordanței cu registrele, regularitatea inregistrarilor financiare, daca evaluarea elementelor patrimoniale s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea si prezentarea situatiilor financiare;

Formuleaza propuneri cu privire la situatiile financiare si repartizarea profiturilor;

Au obligatia aducerii la cunostinta membrilor CA a neregulilor in administratie si incalcarile dispozitiilor legale si ale prevederii actului constitutiv pe care le constata, iar in cazurile mai importante, le vor aduce la cunostinta AGA;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

Prezinta AGA un raport anual amanuntit inainte de aprobarea situatiilor financiare anuale.

## 4. DIRECTOR GENERAL

Conduce activitatea curenta a Societatii si emite decizii in scopul realizarii obiectului de activitate si al indeplinirii hotararilor CA si ale AGA.

Specimenul de semnatura al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comertului.

Responsabilitatile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat. Principalele atributii ale Directorului general sunt:

- a. Exercita administrarea generala a Societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv si imputernicirilor conferite de CA;
- b. Elaboreaza, propune si asigura implementarea strategiilor de management general si superviseaza elaborarea si implementarea strategiilor de management sectorial in vederea functionarii si dezvoltarii activitatii societatii si a infrastructurii deservite; Propunerile sunt inaintate spre validare Consiliului de Administratie;
- c. Intocmeste proiectul programului de activitate si proiectul de buget al societatii pe anul urmator si le supune aprobarii AGA;
- d. Executa angajamentele si hotararile luate de CA si AGA, urmarind operativ indeplinirea masurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- e. Reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura, in relatiile cu terce persoane si in fata organelor jurisdictionale, in limita competentelor aprobatte de Consiliul de Administratie si in conditiile legii;. Poate delega puterea de reprezentare, prin procura speciala cu mentionarea atributiilor delegate si a duratei mandatului, cu conditia informarii prealabile a CA;
- f. Solicita Presedintelui CA convocarea AGA;
- g. Asigura managementul curent si coordonarea cotidiana a Directiilor executive in vederea respectarii criteriilor de performanta asumate de Societate;
- h. Exercita controlul operativ al societatii, raspunde pentru buna administrare si pentru integritatea patrimoniului societatii;
- i. Raspunde de ducerea la indeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanta manageriala;
- j. Promoveaza proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunatatirii performantelor, eficientei si eficacitatii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate Societatii;
- k. Aproba la propunerea directorilor si a sefilor de servicii aflati in subordine, norme, regulamente si instructiuni de serviciu pentru realizarea in bune conditii si in conformitate cu prevederile legale a activitatii societatii;
- l. Angajeaza, promoveaza si concediaza personalul salariat al societatii, in conditiile legii;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREŞTI**

- m. Negociaza si semneaza, in conditiile legii, contractele individuale de munca;
- n. Numeste si revoca personalul necesar bunei desfasurari a activitatii si exercita autoritatea disciplinara asupra lor, conform structurii administrative si regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administratie;
- o. Stabileste competentele, atributiile, indatoririle si responsabilitatile personalului societatii, pe structuri functionale;
- p. Mandateaza directorii si orice alta persoana sa realizeze orice atributii din sfera sa de competenta;
- q. Aproba incheierea contractelor in limita obiectului de activitate al societatii;
- r. Aproba operatiunile de incasari si plati ale societatii; operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor legale;
- s. Acorda audiente pentru rezolvarea problemelor ridicate de catre beneficiarii serviciilor prestate de COMANIA MUNICIPALA PARKING BUCURESTI 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 Director General;
  - Compartiment Comunicare si PR;
  - Compartiment Guvernanta Corporativa;
  - Compartiment Audit Public Intern;
  - Compartiment Control Financiar de Gestiune;
  - Compartiment Management Integrat;
  - Compartiment SSM/SU;
  - Compartiment Protectia Datelor Personale;
- w. Directorul General aproba prin decizie componenta nominala a comisiilor de lucru care isi vor desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Vor putea fi constituite si vor putea functiona (exemplificativ) urmatoarele comisii de lucru:
  1. Comisia economica.
  2. Comisia de receptie a lucrarilor.



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

3. Comisia de inventariere.
4. Comisia de casare a bunurilor din inventar.
5. Comisia de aparare civilă.
6. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor.
7. Comisia acordare prim ajutor.
8. Comisia de securitate și sănătate în munca.
9. Comisia de cercetare disciplinara.
10. Comisia de selecționare a documentelor.

## 5. DIRECTOR 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 politicele de dezvoltare, modernizare si restructurare economico-financiara, aprobat de AGA si asigura atingerea obiectivelor societatii;
- c. Urmareste si monitorizeaza gradul de indeplinire a bugetului de venituri si cheltuieli si a 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 rezultante 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 prefezabilitate 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.

## 6. DIRECTOR STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING

Are in subordonare directa:

- Departament Control si Supraveghere;
  - Serviciul Supervizare;
- Departament Exploatare Parcaje;
  - Serviciu Exploatare Parcaje
- Departament Dezvoltare Tehnologii;
  - Birou Smart Parking si IT;
  - Compartiment Dispecerat.

## 7. DIRECTOR INVESTITII SI ADMINISTRARE

Are in subordonare directa:



# Compania Municipală **PARKING BUCUREŞTI**

- Departament Investitii;
  - Compartiment Planificare si Documentare Investitii;
  - Serviciu Proiectare si Avizare;
  - Compartiment Urmarire Lucrari;
- Departament Achizitii;
  - Compartiment Achizitii si Contractare;
- Departament Tehnic;
  - Serviciu Intretine si Reparatii;
  - Serviciu Parc Auto;
  - Compartiment Gestiune si Patrimoniu.

## **8. 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;

## **9. DIRECTORUL RESURSE UMANE**

Are in subordonare directa:

- Compartiment Administrare Dosare de Personal si Pontaje;
- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Recrutare si Formare;
- Birou Administrare Office;
- Compartiment Arhiva.

## **10. DIRECTORUL ECONOMIC**

Are in subordonare directa:

- Compartiment Financiar-Budget;
- Compartiment Contabilitate si Facturare;
- Casierie Generala;
- Compartiment Control Financiar Preventiv;
- Compartiment Finantari Alternative.

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



# Compania Municipală **PARKING BUCUREŞTI**

## 1. DIRECTIA STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING

### 1. DEPARTAMENT CONTROL SI SUPRAVEGHERE

#### a. SERVICIUL SUPERVIZARE

- i. Actioneaza pentru a elmina perceperea unor tarife diferite de cele stabilite, pentru a elmina incasarile nefiscalizate, abuzurile, discriminarea clientilor si infractiunile efectuate de catre angajatii companiei;
- ii. Verifica zilnic gestiunea casierilor-incasatori, comportamentul fata de clienti si corectitudinea depunerii incasarilor zilnice;
- iii. Verifica si solitioneaza sesizarile si reclamatiile referitoare la activitatile derulate;
- iv. Depisteaza in teren si someaza utilizatorii de parcare neplatitori sau rau-platnici;
- v. Comunica factorilor interesati rezultatele determinarilor, privind calitatea serviciilor prestate.
- vi. Integreaza pe post si dezvolta profesional (coaching) casierii-incasatori;
- vii. Implementeaza actiuni/proiecte in cadrul parcarilor (de promovare a parcarilor nou avizate/slab productive, promovarea formelor electronice de plata, incasarea contravalorii serviciilor de parcare, alte actiuni/proiecte).
- viii. Intervine impreuna cu organele abilitate la solicitarea dispeceratului/casierilor-incasatori, pentru aplanarea starilor conflictuale aparute in cadrul parcajelor, stabilirea situatiilor de fapt, sesizarea si rezolvarea acestora, etc;

### 2. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE

#### a. SERVICIU EXPLOATARE PARCAJE

- i. Administreaza si exploateaza parcajele aflate in portofoliu in conditii care sa asigure un serviciu corect, bine organizat, civilizat, modern si eficient;
- ii. Gestioneaza numarul locurilor de parcare si organizeaza inventarierea lor periodica;
- 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 reședință, parcari ale unor instituții, etc);
- vii. Asigura procedurile operaționale cu instituțiile, agentiile economice, persoanele fizice;
- viii. Asigura accesul utilizatorilor in paraje in limita locurilor existente;
- ix. Asigura respectarea regulilor de circulație in incinta parcarilor, de ocupare a locurilor de parcare si de respectare a marcajelor;
- x. Incaseaza tarifele reglementate si aprobatate de acces si parcare a autovehiculelor in incinta spatiilor amenajate;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xi. Ofera informatii posesorilor de autovehicule in legatura cu conditiile in care pot fi ocupate spatiile de parcare;
- xii. Sesizeaza catre Politie, cazurile de incalcare a linstii si ordinii publice si/sau infractiunile;
- xiii. Transmite informatii catre Dispecerat;
- xiv. Asigura pastrarea integritatii, protectia si valorificarea optima a dotarii parcajelor (camere de supraveghere, instalatii de iluminat, automate de plata, bariere, etc);
- xv. Transmite propuneri privind necesarul de dotare si retehnologizare a spatiilor de parcare;
- xvi. Respecta si aplica masurile privind situatiile de urgență, protectia mediului inconjurator, protectia sanatatii publice, protectia si securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor;
- xvii. Comunica sistemele de taxare defectate in vederea inlocuirii si repararii acestora;
- xviii. Pastreaza curatenia in paraje;
- xix. Asigura realizarea lucrarilor de salubrizare.

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

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

#### **a. BIROU SMART PARKING SI IT**

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

#### **b. COMPARTIMENT 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; semnaleaza prioritara factorilor de decizie ai Societatii, aparitia unor fenomene deosebite, intrelegand 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 schimburii).
- Primeste si inregistreaza toate reclamatiile primite de la clienti si/sau abonati, indiferent de calea de comunicare, in Registrul de reclamati, precizand data, ora, numele, prenumele si adresa celui care reclama



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

problema respectiva, data si modul de rezolvare; primeste de la sectoarele de lucru raspunsuri privind data si modul de rezolvare a reclamatiilor, 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 implicați; 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 reclamatiilor, inregistrarea si evidențierea 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 licitatilor pentru achizitii spatii, proiectare si executie aferente lucrarilor de investitii;
- ii. Identifica terenuri, inventariaza parcarile existente ce necesita reabilitare, propune spre cumparare terenuri noi, concesioneaza spatii publice pentru construirea de noi parcari, in vederea exploatarii lor comerciale;
- iii. Elaboreaza documentatia de specialitate la proiecte in vederea realizarii achizitiei si a lucrarilor de investitii;
- iv. Intocmeste bugetul pentru activitatile de investitii si efectueaza toate rectificările bugetare; tine evidenta tuturor cheltuielilor pe fiecare proiect;
- v. Intocmeste devizile pentru fiecare proiect;
- vi. Stabileste necesitatile tehnice si propune achizitiile necesare; intocmeste liste de investitii, liste 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 avizelor si autorizatiile necesare punerii in exploatare.

# **P** Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

## **b. SERVICIUL PROIECTARE SI AVIZARE**

- i. Asigura serviciile de proiectare si/sau mentine relatiile cu furnizori de proiectare, construirea de parcari;
- ii. Deruleaza contractele pentru studiile de prefezabilitate/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 investitii de la demararea acestora pana la finalizarea lor;
- ii. Supravegheaza lucrurile 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 CONTRACTARE**

- 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;
- 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 Achizițiilor Publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul companiei, in functie de fondurile aprobatе;
- 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 licitatiiilor, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;

- viii. Asigura încarcarea în SEAP(SICAP) a invitațiilor/anunțurilor de participare, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, erate, pentru procedurile în curs de desfășurare;
- ix. Primeste de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea în cauză;
- x. Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, de constituirea și de activitatea comisiilor, specifice fiecarui tip de procedură ales;
- xi. Raspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- xii. Participă la întocmirea proceselor verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor;
- xiii. Participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- xiv. Participă la sedințele de evaluare a ofertelor depuse, sedinte ulterioare sedinței de deschidere a ofertelor;
- xv. Formulează clarificările pentru toți ofertanții care solicită și asigură transmiterea acestora, a comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii;
- xvi. Redactează Raportul procedurii de atribuire și apoi proiectul contractului de achiziție publică cu sprijinul structurii organizatorice de specialitate;
- xvii. Întocmeste și pastrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- xviii. Raspunde la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziție publică;
- xix. Creează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, lucrările și serviciile, prețurile practicate, etc.;
- xx. Asigura confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrarilor realizate;
- xxi. Întocmeste documente de analiză și propunerile de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziție publică;

## 3. DEPARTAMENT TEHNIC

### a. SERVICIUL INTREȚINERE SI REPARATII

- i. Urmărește asigurarea unei bune întrețineri, amenajari, modernizari, extinderi, protejari și conservari a spațiilor de parcare, cu respectarea prevederilor legale;
- ii. Urmărește asigurarea unei bune întrețineri, modernizari, reparării, revizii, inventarierii și casari a sculelor, uneltelelor, aparatelor, utilajelor, echipamentelor de lucru, sistemelor de semnalizare și dirigiere a circulației în paraje, etc;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iii. Elaboreaza si implementeaza programul de intretinere, revizii si reparatii anuale;
- iv. Asigura lucrarile de igienizare, curatenie, dezinsectie, dezinfecție, deratizare si dezapezire a spatiilor de parcare;
- v. Controleaza respectarea normelor de consum la energie electrica, gaze, combustibili, lubrifianti, materii si materiale, piese de schimb etc; Asigura aplicarea prevederilor legale privind buna gospodarire 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, 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, utilajelor si accesoriilor;
- ii. Evidenta numerelor de inregistrare auto, a asigurarilor obligatorii, a CASCO, ITP, Rovinete;
- iii. Mantinerea relatiei cu asiguratorii, firmele de leasing, politia rutiera, serviciile auto, etc;
- iv. Gestioneaza dosarele de dauna, de inmatriculare auto, de casare autovehicule.

## c. COMPARTIMENT GESTIUNE SI PATRIMONIU

- i. Asigura aprovisionarea ritmica a Serviciului Intretinere si Reparatii cu materii prime, materiale, piese de schimb, etc pe baza necesarului de comanda primit;
- ii. Elaboreaza programe 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 curateniei si ingrijirea acestuia;
- vi. Actioneaza pentru a minimiza pierderile rezultante din manipularea, depozitarea si transportul produselor ; creaza conditiile necesare reducerii pierderilor si degradarilor;
- vii. Efectueaza receptia marfurilor si semnalizeaza neconcordantele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare ;
- viii. Intocmeste actele de intrare/iesire/evidenta in gestiune, conform procedurilor de lucru;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ix. Distribuie materialele pe care le are în gestiune pe baza de documente legal întocmite și numai cu aprobarile legale în limita cantităților trecute în documente de aprovizionare în termenul legal ;
- x. Participă activ la operațiunile de încarcare/descarcare a volumelor de marfă la/din magazia societății;
- xi. Înregistrează în soft stocurile, emite fisele de magazie și Raportul de gestiune;
- xii. Întocmeste comenziile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispozitiile în vigoare;
- xiii. Participă la inventariere și își asumă rezultatul acesteia.

## 3. DIRECTIA COMERCIALA

### 1. DEPARTAMENT ADMINISTRARE CONTRACTE

#### a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CONTRACTE

- i. Dezvoltă și aplică planul de administrare a costurilor efective ale contractelor;
- ii. Urmărește planului pentru monitorizarea performanțelor contractelor;
- iii. Emite în timp util informații, acte aditionale de modificarea a valorii contractelor, duratelor de valabilitate, penalizări, de rezilieri, etc și obține semnaturile necesare pentru modificarea clauzelor contractuale, conform strategiilor comerciale;
- iv. Reface contractele și anexele aferente lor, ori de câte ori este nevoie, conform avizului sau ca urmare a modificărilor aparute la utilizator;
- v. Efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contracte (client, adresa, cont, cote parti indivize, nr. de mașini);
- vi. Verifică corectitudinea facturării în raport cu clauzele contractuale;
- vii. Efectuează recalculări de debit și răspunde la sesizări conform legislației în vigoare; efectuează restituiri și anulari de debite cu modificarea necesara, cu comunicare la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- viii. Informează în timp util seful direct asupra oricărora dificultăți tehnice sau contractuale aparute pe parcursul derulării contractelor;
- ix. Organizează arhiva curentă de documente: contracte și actele aditionale, corespondența contractului, inspectii, înregistrari, notificari, facturi, rapoarte de deplasare, etc;

#### b. SERVICIU OFERTARE SI INCHEIERE CONTRACTE

- i. Asigura relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de parcare, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a Societății;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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 spatiu de parcare;
- iv. Utilizeaza programul informatic privind contractele/clienti/incasari;
- v. Verifica in teren toate sesizarile legate de clauzele si conditiile contractuale, respectand prevederile legale in vigoare;
- vi. Pregateste documentatia de baza in vederea facturarii prestatilor efectuate de societate; furnizeaza, la cerere, informatii privind sumele de bani facturate;
- vii. Verifica, centralizeaza facturile intocmite pe tipuri de clienti si tarife in vederea raportarii productiei lunare;
- viii. Intocmeste lunar situatia contractelor incheiate cu toate categoriile de utilizatori;

## c. SERVICIU URMARIRE INCASARI SI RECUPERARE CREAME

- 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 documentatia si le transmite Oficiului Juridic in vederea demararii procedurilor de executare silita;

## 2. COMPARTIMENT MARKETING SI PUBLICITATE

- i. Elaboreaza strategii, programe si planuri tactice de marketing; construieste bugete de marketing corespunzatoare acestora; coordoneaza si controleaza indeplinirea acestora;
- 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 strategie si politice de resurse umane;
- Elaboreaza, dezvolta, revizuieste, aduce la cunostinta si monitorizeaza indeplinirea urmatoarelor: Regulamentul Intern (RI), Regulamentul de Organizarea si Functionare (ROF), Organograma, Statul de functiie, Grilele de salarizare, Codul de Etica, Planificarea anuala a concediilor de odihna, proceduri de lucru;



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- 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/structurile functionale/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 adeverinte, etc;
- iv. Elaboreaza in timp util toate kit-urile de documente necesare/solicitare pentru: angajare, plecare din companie, modificare clauze contractuale, suspendari, cercetari disciplinara, adeverinte etc;
- v. Respecta in activitatea desfasurata organograma, statul de functii, grila de salarizare, Regulamentul Intern, eventual Contractul Colectiv de Munca la care se raporteaza;
- 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 si alti furnizori de servicii de resurse umane;
- ix. Intocmeste si comunica planificarea programelor de lucru;
- x. Organizeaza si deruleaza evidenta muncii prin: colectare si status cereri de concediu, certificate medicale, condici de prezență individuală, pontaje;
- xi. Verifica informatiile din condicile de prezență în pontajul lunar;
- xii. Transmite pontajul si alte informatii necesare calculului salarial catre Compartimentul salarizare.

### b. COMPARTIMENT SALARIZARE

- i. Asigura inregistrarea si calcularea corecta si in termen a remuneratiilor in softul de salarizare;
- ii. Emite si comunica lunar: statele de lichidare salariala, raportul de popriri, lista de viramente, fluturasii de salariu, D112 si nota contabila privind salarizarea;
- iii. Calculeaza si raporteaza lunar indicatorii de personal: cheltuiala salariala, rapoartele statistice catre INSSE, concedii de odihna efectuate/restante, sumele poprite lunar, fluctuatia de personal, raportul de angajari, raportul de plecari, raportul lunar al perioadelor de proba.



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

### c. COMPARTIMENT RECRUTARE SI FORMARE

- i. Stabileste necesarul de 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. Selecteaza 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. Asigura proiectarea, planificarea, organizarea si derularea procesului de evaluarea a performantelor;
- ix. Asigura dezvoltarea angajatilor si construirea planurilor de succesiune si a planurilor de cariera;
- x. Intocmeste programul de instruire anual;
- xi. Mentine legatura cu furnizorii externi de servicii de training, cazare, organizare evenimente; tine evidenta cheltuielilor cu instruirea si organizarea de evenimente destinate angajatilor;
- xii. Intocmeste graficul cursurilor de instruire si mentine legatura cu furnizorii externi de cursuri de calificare;
- xiii. Asigura implementarea altor proiecte de resurse umane.

### d. BIROU ADMINISTRARE OFFICE

- i. Organizeaza si deruleaza activitati de asigurare a suportului logistic necesar administrarii cladirilor si birourilor companiei;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. Adopta masuri pentru dotarea si intretinere, efectuarea reparatiilor curente si periodice la cladiri si constructii; participa la receptia finala;
- v. Asigura si organizeaza zona de receptie in cadrul cladirilor office;
- vi. Asigura functionarea sistemului de retelistica it;
- vii. Asigura intocmirea, fundamentarea si realizarea planului de aprovisionare tehnico-materiala destinat nevoilor administrative si gospodaresti ale sediului



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- social/societatii; Asigura necesarul de birotnica-papetarie, materiale de curatenie si igienizare, consumabile, produse pentru protocol;
- viii. Urmareste realizarea in permanenta a curateniei si igienizarii spatiilor, anexelor grupurilor sanitare etc.; urmareste si controleaza modul de furnizare si consumul de energiei electrice si termica; asigura iluminatul corespunzator; formuleaza propunerile de reparatii;
- ix. Asigura aplicarea masurilor prevazute de lege privind securitatea si sanatatea in munca stabilite de Compartimentul SSM/SU, in cladiri si anexe;
- x. Asigura aplicarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor stabilite de Compartimentul SSM/SU, afisarea planurilor de evacuare, intretinerea/incarcarea mijloacelor de stingere necesare, marcarea locurilor specifice de fumat etc;
- xi. 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;
- xii. Organizeaza si asigura intretinerea cailor de acces din cadrul unitatii, precum si marcarea si semnalizarea acestora conform normelor in vigoare;
- xiii. Tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor/sigiliilor si cardurilor de acces din cadrul societatii;
- xiv. Gestioneaza Registrul de numere intrare/iesire;
- e. **COMPARTIMENT ARHIVA**
- i. Organizeaza, inventariaza si asigura cele mai bune conditii de pastrare si securitate a documentelor, in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- ii. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul societatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- iii. Intocmeste Registrului de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor de documente din arhiva;
- iv. Verifica dreptul/avizele persoanelor de a solicita anumite documente, pune la dispozitie/imprumuta pe baza de semnatura documentele solicitata iar dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- v. Cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de angajati/cetateni/institutii pentru dobandirea unor informatii, in conformitate cu legile in vigoare;
- vi. Preia si verifica de la compartimente, pe baza de procese verbale si inventare, dosarele constituite;
- vii. Mantine ordinea si asigura curatenia in arhiva;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- viii. Intocmeste necesarul de dotare corespunzatoare a arhivei (mobilier, mijloace PSI, echipament de lucru, echipamente pentru asigurarea climatului corespunzator etc) si solicita aprobarea conducerii societatii;
- ix. Convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- x. Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- xi. Comunica in scris, in termen de 30 de zile, Arhivelor Nationale, Directia municipiului Bucuresti, infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea societatii, cu implicatii asupra compartimentului de arhiva.

## 5. DIRECTIA ECONOMICA

- a. **COMPARTIMENT FINANCIAR-BUGET**
  - i. Elaboreaza, propune si asigura implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economica si viabilitatea financiara a societatii; asigura managementul economic si financiar in vederea respectarii criteriilor de performanta economica asumati de societate;
  - ii. Elaboreaza si fundamenteaza proiectul anual de venituri si cheltuieli pe articole bugetare, conform clasificarii in vigoare; defalca pe trimestre indicatorii financiari in cadrul proiectului de venituri si cheltuieli din bugetul anual;
  - iii. Analizeaza legalitatea si monitorizeaza incadrarea in bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, asigurand urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din buget; propune masuri eficiente pentru o buna 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;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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. Urmareste folosirea creditelor in scopul pentru care au fost angajate, urmareste rambursarea acestora in conformitate cu graficul intocmit impreuna cu institutia finantatoare;
- ix. Realizeaza analize economice, simulari si calculatii de 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. Participe in comisiile de licitatie;
- xi. Evalueaza din punct de vedere financiar proiectele operationale si de investitii;
- xii. Propune Planuri 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 terți;
- xiv. Propune metodologia de intocmire a lucrarilor financier-contabile;
- xv. Propune masuri pentru recuperarea debitelor restante;
- xvi. Identifica si propune sursele de finantare alternativa; Analizeaza oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordarii, sansele de obtinere;
- xvii. Informeaza managementul companiei, prezinta rapoarte, studii, analize, interpretari financiare.
- xviii. Operaze platile, intocmeste dispozitii de plata catre casierie, intocmeste documentatia privind deconturile de chetuieli, urmareste debitele nerecuperate, completeaza notele de lichidare.
- xix. In conditiile legii, reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terce persoane fizice sau juridice, in limita competentelor aprobatе.

## b. COMPARTIMENT CONTABILITATE SI FACTURARE

- i. Elaboreaza Politicile contabile ale Societatii care trebuie sa respecte principiile contabile generale; urmareste aplicarea acestora;
- 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 financier-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;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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 utilizare 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 celor documente in care se inscrie iesirea din patrimoniu (procese 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 finantier documentele si informatiile solicitate de acesta;
- xvii. Emite facturile de prestatii de servicii in baza documentelor justificative, in concordanța 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;
- xx. Expediaza facturile catre agenti economici si institutii;
- xxi. In conditiile legii, reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terce persoane fizice sau juridice, in limita competencelor aprobatelor.
- xxii. Verifica zilnic rapoartele de incasare ale casierilor-incasatori.

## c. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

- i. Exercita actiuni de control finantier preventiv atat asupra veniturilor si cheltuielilor cu scopul de a interveni operativ si de a opri actele si operatiunile



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

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 facuta 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 concesionarea bunurilor, ca si a subunitatilor sau unitatilor componente;

## d. CASIERIA GENERALA

- i. Depune si ridica corespondenta bancare si instrumente de plata de la banchi;
- ii. Incaseaza de la clienti, prin casieria generala, contravalarea serviciilor prestate;
- iii. Verifica gestiunea casierilor-incasatori;
- iv. Intocmete zilnic Registrul de casa si urmareste respectarea disciplinei financiare la operatiunile in numerar efectuate de casierii colectori;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

## e. COMPARTIMENT FINANTARI ALTERNATIVE

- i. Identifica sursele 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 interrogatorii, raspunsuri la petitiile si memorile 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 formalitatatile necesare pentru legalizarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si executorii si indeplineste formalitatatile necesare executarii silite, 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 oricror 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 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



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

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 silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;

- x. Initiaza actiuni de popularizare a legilor si de preventie 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 companie, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, si a celor cu caracter general sau privind probleme finantier-contabile ce se regasesc in activitatea companiei;
- xii. Raporteaza informari asupra situatiei juridice a societatii ; propune masuri imediate de eliminare a deficiențelor ;

**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 minimizarea 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 urmaresti 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;
- ii. Consilierii functioneaza in subordinea directa a Directorului General si au rolul de a-l consilia in desfasurarea activitatii, prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere etc; au specializare sau expertiza in diferite domenii: tehnic, economico-financiar, comercial, comunicare, juridic, etc;
- iii. Consilierii au relatii functionale cu conducatorii structurilor organizatorice ale societatii, cu toti angajatii companiei in probleme care tin de obiectul de activitate al fiecarei structuri organizatorice/angajat;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

## 8. SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL

- i. Gestioneaza si inregistreaza corespondenta primita prin fax, apeluri telefonice, e-mail, posta;
- ii. Primeste si gestioneaza documentele interne primite de la salariati in vederea semarii lor de catre Directorul General;
- iii. Redacteaza corespondenta, realizeaza traduceri;
- iv. Efectueaza sinteza revistei presei scrise si online;

## 9. COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA

- i. Urmareste asigurarea unui cadru riguros de dimensionare si reglementare a guvernantei corporative la nivelul societatii;
- ii. Urmareste drepturile si responsabilitatile intre categoriile de participanti la activitatea societatii, cum ar fi CA, managerii, actionarii si alte grupuri de interes, specificand totodata modul cum se iau deciziile privind activitatea companiei, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor si cum se monitorizeaza performantele economice;
- iii. Coordonarea si monitorizarea structurilor societatii in legatura cu activitatile ce privesc asigurarea transparentei institutionale;
- iv. Tine evidenta delegarilor de competente stabilite prin hotarari AGA sau decizii CA si prin decizii ale Directorului General;
- v. Asigura publicarea lor pe pagina de internet a companiei;
- vi. Asigura un circuit informational adevarat cu privire la deciziile Directorului General, decizii CA si hotararile AGA;
- vii. Tine evidenta componentei AGA/CA;
- viii. Intocmeste lunar un raport de activitate al companiei;
- ix. Acorda asistenta celorlalte structuri organizatorice din cadrul societatii in legatura cu materialele prezентate in sedintele AGA, CA si comitetelor constituite in cadrul CA;
- x. 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 PUBLIC INTERN

- i. ofera asigurare si consiliere managementului, cu scopul de a adauga valoare si a imbunatatii activitatilor companiei;
- ii. ajuta compania sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodică, evaluateaza si imbunatatesta eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta;
- iii. elaboreaza norme metodologice specifice companiei;
- iv. este responsabil de protectia documentelor referitoare la activitatea de audit intern



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- desfasurata;
- v. activitatea compartimentului de audit public intern se refera doar la activitati de audit, compartimentul nu trebuie implicat in alte activitati pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control;
  - vi. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
  - vii. elaboreaza proiectul planului multianual respectiv anual de audit public intern pe care il supune spre aprobare Directorului General;
  - viii. informeaza entitatea ierarhic superioara despre recomandarile neinsusite de catre Directorul General precum si despre consecintele acestora;
  - ix. raporteaza periodic asupra constatarilor concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
  - x. in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii informeaza Directorul General si dupa caz structura de control intern abilitata de la nivelul entitatii ierarhic superioara;
  - xi. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale companiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
  - xii. auditeaza activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de companie, din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;
  - xiii. auditeaza constituirea veniturilor publice precum si facilitatile date la incasarea acestora;
  - xiv. auditeaza modul de administrare a patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entitatii publice;
  - xv. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control intern ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
  - xvi. efectueaza toate activitatile de audit doar in baza unui ordin de serviciu aprobat de Directorul General;
  - xvii. efectueaza misiuni de audit in baza unei planificari aprobat de Directorul General;
  - xviii. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
  - xix. comunica raportul anual de audit institutiilor superioare;
  - xx. la solicitarea conducatorului unitatii efectueaza misiuni de audit ad-hoc, cu caracter exceptional;
  - xxi. prezinta constatarile, propunerile si recomandarile in urma misiunilor de audit, sub forma unui Raport de Audit Public Intern, pe care il va inainta Directorului General, spre analiza si avizare;
  - xxii. sprijina indeplinirea obiectivelor companiei printr-o abordare sistematica si metodica a



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- activitatilor;
- xxiii. evalueaza si imbunatateste (prin recomandarile sale) eficacitatea sistemului de conducere tinand seama de gestiunea si evaluarea riscurilor, de evaluarea controlului intern si a proceselor administrarii;
- xxiv. evalueaza si imbunatateste (prin recomandarile sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din companie;
- xxv. contribuie la imbunatatirea sistemelor si activitatilor companiei aducand un plus de valoare managementului companiei prin: gestionarea mai eficienta a riscurilor; asigurarea unei mai bune administrari a patrimoniului; o mai buna respectare a regulilor si procedurilor existente; imbunatatirea calitatii managementului, sistemului contabil si a controlului intern; Elaboreaza proiectul planului anual de audit intern;

## 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. Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului Bugetului de Venituri si Cheltuieli si executia acestuia;
- iii. Verifica prevederile legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor si a capitalurilor proprii;
- iv. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si in valuta, in numerar sau prin virament;
- v. Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- vi. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor primare contabile si a celor tehnico-operative;
- vii. Elaboreaza analize economico-financiare pentru Directorul General in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor;
- viii. 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;
- ix. Propune modificarea Programului de activitate anual, in cazul in care intervin controale de tip inopinat si nu numai;
- x. Solicita aprobare pentru a participa alaturi de specialisti din alte structuri functionale in cazul unor verificari complexe;
- xi. Participa la controalele inopinate dispuse de Directorul General;
- xii. Elaboreaza Rapoarte anuale de activitate a Compartimentului Control Financiar de Gestiune;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xiii. Propune masuri cu privire la protejarea patrimoniului companiei, eliminarea deficiențelor constatate, masuri împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- xiv. Elaboreaza și modifica ori de câte ori este cazul procedurile operationale specifice Compartimentului Control Financiar de Gestiune;
- xv. Elaboreaza *Raportul de control financial de gestiune*, încheiat cu ocazia terminării oricărei misiuni de control;
- xvi. Organizează controlul intern managerial la nivelul Compartimentului Control Financiar de Gestiune;

## 12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

- i. Colaborează cu responsabilii de proces ai structurilor companiei în vederea menținerii sistemului de management calitate-mediu;
- ii. Implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de Management Integrat (SMI);
- iii. Analizează modul în care funcționează Sistemul de Management Integrat, evoluția performanțelor privind calitatea serviciilor oferite și propune soluții de îmbunătățire cu stabilirea responsabilităților;
- iv. Gestionează documentele specifice activității desfasurate în cadrul Compartimentului Management Integrat;
- v. Colaborează la elaborarea/revizuirea documentației SMI, la inițiativa responsabililor de proces cand se impune sau se consideră necesar;
- vi. Participă la elaborarea Politicii în domeniul calității și mediului;
- vii. Colaborează cu responsabilul de mediu la identificarea aspectelor de mediu semnificative;
- viii. Identifică interacțiunea proceselor în conformitate cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- ix. Monitorizează, revizuieste, tine sub control și actualizează documentele Sistemului de Management Integrat;
- x. Asigura colectarea și sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management calitate-mediu;
- xi. Elaborează situații privind aplicarea cerințelor standardelor de referință în ceea ce privește Sistemul de Management Integrat;
- xii. Evaluatează eficacitatea SMI și participă la verificarea implementării recomandărilor formulate de organismul de certificare;
- xiii. Coordonează și desfășoara activitățile necesare certificării, recertificării și supravegherii SMI în conformitate cu standardele de referință;
- xiv. Asigura gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat și retragerea lor cand se revizuiesc;
- xv. Stabilește relații de comunicare cu persoanele implicate în vederea atingerii obiectivelor sistemului de management calitate-mediu, desfășoara acțiuni de conștientizare a tuturor persoanelor din organizație cu privire la implementarea cerințelor standardelor calitate-mediu;

# **P** Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xvi. Recomanda masuri privind imbunatatirea sistemului de management integrat necesare obtinerii/mentinerii certificarii companiei;
- xvii. Colaboreaza cu responsabilul de mediu, responsabilul cu gestionarea deseurilor, responsabilul SSM/SU, Comisia de Monitorizare a SCIM responsabila cu dezvoltarea si implementarea sistemului de control intern managerial din cadrul societatii in vederea respectarii cerintelor standardelor de calitate-mediu;
- xviii. Participa la instruirile profesionale si de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe, necesare pentru mentinerea si imbunatatirea nivelului de pregatire si pentru obtinerea de noi informatii;
- xix. Prezinta conducerii companiei raportul de audit privind SMI, intocmit de catre organismul de certificare.

## **13. COMPARTIMENT COMUNICARE SI PR**

- i. Promoveaza imaginea societatii si gestioneaza relatia cu mass-media;
- ii. Mantine 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;
- 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



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- redactare in termen si expediere a raspunsurilor la petitii (30 de zile de la data inregistrarii); asigura clasarea si arhivarea petitilor 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 petitilor;

### 14. COMPARTIMENT SSM/SU

- i. Elaboreaza tematicile si instructiunile proprii in domeniul SSM/SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- ii. Elaboreaza/emitte 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 fisile 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 fisile 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;
- 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 trebuie luate pentru evitarea pericolului grav si iminent, stabilirea zonelor cu risc ridicat si specific;
- xii. Reprezinta companiei in situatii de control ale organelor competente ale ITM;
- xiii. Asigura consultanta privind legislatia in domeniu si normele de aplicare;
- xiv. Stabileste si afiseaza planurile de evacuare.

### 15. COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR PERSONALE

- i. Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza respectarea Politicii privind Protectia Datelor cu caracter personal;
- ii. Monitorizeaza respectarea Regulamentului GDPR si a altor dispozitii de drept ale UE sau legislatiei din romania;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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 vizante
- 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:

Organograma, rev febr 2021;  
Statul de functii, rev febr 2021.

Director General  
Constantin-Cristian Olaru

Claudia Matara  
Director Resurse Umane