



Compania Municipală  
**PARKING BUCUREȘTI**

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

**Septembrie 2022**



## Cuprins

<b>DISPOZITII GENERALE</b> .....	<b>4</b>
<b>SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ORGANELE DE CONDUCERE:</b> .....	<b>5</b>
1. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR (AGA) .....	5
2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (CA) .....	6
3. DIRECTOR GENERAL .....	7
4. DIRECTOR ADJUNCT 1 și 2 .....	9
5. DIRECTOR STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING .....	10
6. DIRECTOR INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRARE .....	10
7. DIRECTORUL COMERCIAL.....	10
8. DIRECTORUL RESURSE UMANE.....	10
9. DIRECTORUL ECONOMIC.....	11
<b>SECTIUNE II - STRUCTURILE DIN CADRUL COMPANIEI SI ATRIBUTIILE LOR:</b> .....	<b>11</b>
<b>1. DIRECTIA STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING</b> .....	<b>11</b>
1. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE .....	11
a. BIROUL ASISTENT ANALIST INFORMATII .....	11
b. SERVICIU EXPLOATARE PARCAJE STRADALE .....	11
c. SERVICIUL SUPERVIZARE .....	12
d. SERVICIUL DISPECERAT.....	12
2. BIROU SMART PARKING SI IT .....	13
<b>2. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRARE</b> .....	<b>13</b>
1. DEPARTAMENT DEZVOLTARE PROIECTE .....	13
a. COMPARTIMENT PROIECTARE SI AVIZARE.....	13
b. COMPARTIMENT URMARIRE LUCRARI .....	13
2. DEPARTAMENT INVESTITII-ACHIZITII.....	13
3. DEPARTAMENT TEHNIC.....	15
a. SERVICIUL INTRETINERE SI REPARATII.....	15
b. COMPARTIMENT PARC AUTO .....	15
3. DIRECTIA COMERCIALA.....	16
1. DEPARTAMENT ADMINISTRARE CONTRACTE .....	16



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

a.	COMPARTIMENT ADMINISTRARE CONTRACTE.....	16
b.	COMPARTIMENT VANZARI .....	16
2.	COMPARTIMENT MARKETING SI PUBLICITATE .....	17
4.	DIRECTIA RESURSE UMANE .....	17
a.	COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOSARE DE PERSONAL SI PONTAJE .....	17
b.	COMPARTIMENT SALARIZARE .....	18
c.	COMPARTIMENT RECRUTARE SI FORMARE .....	18
d.	BIROU ADMINISTRARE OFFICE.....	19
e.	COMPARTIMENT ARHIVA .....	19
5.	DIRECTIA ECONOMICA .....	20
a.	COMPARTIMENT FINANCIAR-BUGET.....	20
b.	COMPARTIMENT CONTABILITATE SI FACTURARE.....	22
c.	CASIERIA GENERALA.....	23
d.	COMPARTIMENT FINANTARI ALTERNATIVE.....	23
e.	COMPARTIMENT GESTIUNE SI PATRIMONIU .....	23
6.	OFICIU JURIDIC.....	24
a.	COMPARTIMENT JURIDIC.....	24
b.	COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI .....	25
7.	CABINET DIRECTOR GENERAL .....	25
8.	SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL .....	26
9.	COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA .....	26
10.	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.....	26
11.	COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT.....	27
12.	COMPARTIMENT COMUNICARE SI PR .....	29
13.	COMPARTIMENT SSM/SU .....	29
14.	COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR PERSONALE .....	30
15.	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV .....	30
16.	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN.....	31
	SECTIUNEA III - DISPOZITII FINALE .....	33
	SECTIUNEA IV - ANEXE: .....	33



## 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 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. Hotaraste 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. Primeste, discuta, modifica, aproba situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administratie (CA), directorat, cenzori sau, dupa caz, de auditorul financiar, si fixeaza dividendul;
- f. Desemneaza si revoca membrii Consiliului de Administratie si cenzorii;
- 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  $\frac{1}{2}$  (jumătate) 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. Aproba remuneratia convenita membrilor consiliului de administratie si cenzorilor, daca nu a fost stabilita prin actul constitutiv;
- k. Stabileste remuneratiile suplimentare convenite administratorilor numiti in comitetele consultative;
- l. Numeste sau demite auditorul financiar si fixeaza durata minima a contractului de audit financiar;
- m. Aproba bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmat;
- n. Analizeaza si se pronunta asupra gestiunii consiliului de administratie, respectiv a directoratului;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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 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 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 (exemplificativ, nu limitativ) sunt:

- 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;



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- c. Stabilește politica contabilă și a sistemului de control financiar, aprobă planificarea financiară;
- d. Numeste și revocă directorii și stabilește remunerația 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 aprobati 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. DIRECTOR 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;



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- 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 terte persoane si in fata organelor jurisdictionale, in limita competentelor aprobate 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 aflatii 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;
- 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 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:





# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- Director adjunct 1;
- Director adjunct 2;
- Directia Strategie si Dezvoltare Smart Parking;
- Directia Investitii, Achizitii 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 Control Financiar Preventiv;
- 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 (enumerarea este doar exemplificativa) 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 cercetare disciplinara.
10. Comisia de selectiune a documentelor.

#### **4. 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 politicile de dezvoltare, modernizare si restructurare economico-financiara, aprobate de AGA si asigura atingerea obiectivelor societatii;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- c. Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță pentru structurile/proiectele alocate;
- d. Reprezintă societatea în raporturile cu terți/autoritățile publice/comisii de specialitate, participă la diferite manifestări interne și internaționale de profil, pe baza delegărilor date de către directorul general;
- e. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărârile AGA, hotărârile CA sau din dispozițiile directorului general, specifice domeniului de activitate;
- f. Propune realizarea de proiecte de cercetare/dezvoltare a societății, studii de fezabilitate și măsuri de implementat pentru optimizarea activității;
- g. Negociază, pe baza de mandat sau delegare, contracte de lucrări și servicii;
- h. Raportează activitatea desfășurată către Directorul General.

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

Are în subordonare directă:

- Departament Exploatare Parcaje;
- Birou Asistent Analist Informatii;
- Serviciu Exploatare Parcaje Stradale;
- Serviciul Supervizare;
- Serviciul Dispecerat.
- Birou Smart Parking și IT;

## **6. DIRECTOR INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRARE**

Are în subordonare directă:

- Departament Dezvoltare Proiecte;
- Compartiment Proiectare și Avizare;
- Compartiment Urmarire Lucrari;
- Departament Tehnic;
- Serviciu Intretine și Reparatii;
- Compartiment Parc Auto;
- Departament Investitii-Achizitii;

## **7. DIRECTORUL COMERCIAL**

Are în subordonare directă:

- Compartiment Administrare Contracte;
- Compartiment Vanzari;
- Compartiment Marketing și Publicitate;

## **8. DIRECTORUL RESURSE UMANE**

Are în subordonare directă:

- Compartiment Administrare Dosare de Personal și Pontaje;
- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Recrutare și Formare;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- Birou Administrare Office;
- Compartiment Arhiva.

## **9. DIRECTORUL ECONOMIC**

Are in subordonare directa:

- Compartiment Financiar-Buget;
- Compartiment Contabilitate si Facturare;
- Compartiment Casieria Centrala;
- Compartiment Gestiune si patrimoniu;
- Compartiment Finantari Alternative.

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

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

#### **1. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE**

##### **a. BIROUL ASISTENT ANALIST INFORMATII**

Asigura activitati administrativ-operationale si de raportare a activitatii desfasurate in cadrul Departamentului Exploatare Parcaje si a serviciilor din componenta.

##### **b. SERVICIU EXPLOATARE PARCAJE STRADALE**

- Administreaza si exploateaza parcajele aflate in portofoliu in conditii care sa asigure un serviciu corect, bine organizat, civilizatat, modern si eficient;
- Gestioneaza numarul locurilor de parcare si organizeaza inventarierea lor periodica;
- Pune in aplicare deciziile si strategiile de management ale companiei privind exploatarea parcajelor;
- Asigura planificarea, coordonarea, antrenarea, dotarea, motivarea si controlul angajatilor ce deservesc parcarile;
- Realizeaza normarea muncii si evidenta timpului de munca al angajatilor;
- Asigura accesul utilizatorilor in spatiile amenajate ca parcare in functie de destinatia parcarii (parcare publice, parcare de resedinta, parcare ale unor institutii, etc);
- Asigura procedurile operationale cu institutiile, agentii economici, persoanele fizice;
- Asigura accesul utilizatorilor in parcaje in limita locurilor existente;
- Asigura respectarea regulilor de circulatie in incinta parcarilor, de ocupare a locurilor de parcare si de respectare a marcajelor;



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- 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, 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 urgenta, 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 parcaje;
- xix. Asigura realizarea lucrarilor de salubritate.

### c. SERVICIUL SUPERVIZARE

- i. Verifica si supravegheaza activitatea desfasurata in cadrul parcajelor;
- ii. Actioneaza pentru a identifica autovehiculele parcate in parcajele publice cu plata, aflate in administrarea companiei, care nu au platit taxa de parcare sau stationeaza neregulamentar, alte situatii neregulate.
- iii. Actioneaza pentru a elimina perceperea unor tarife diferite de cele stabilite, pentru a elimina incasarile nefiscalizate, abuzurile, discriminarea clientilor si infractiunile efectuate de catre angajatii companiei;
- iv. Emite si comunica/afiseaza documente de constatare a faptelor;
- v. Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii referitoare la activitatile derulate;
- vi. 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).
- vii. Actioneaza pentru aplanarea starilor conflictuale aparute in cadrul parcajelor.

### d. SERVICIUL DISPECERAT

- i. Asigura functionarea sistemului la parametrii normali;
- ii. Furnizeaza periodic date curente legate de functionarea sistemelor din parcare;
- iii. 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 prioritar factorilor de decizie ai Societatii, aparitia unor fenomene deosebite, intelegand prin aceasta orice abatere fata de activitatea normala;
- iv. Primeste si inregistreaza evenimentele semnalate prin call center.



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- Primește, înregistrează și transmite în fluxul procedurii de soluționare a petițiilor și reclamațiilor, sesizări/reclamații/solicitări primite prin call center;
- Transmite, în limita competențelor, consiliere/îndrumare la sesizările și problemele sesizate;

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

- asigură buna funcționare a sistemului informatic, a legăturilor acestuia cu alte sisteme informatice, a echipamentelor de lucru care transmit informații în sistem;
- Dezvoltă și implementează strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a parcarilor (sisteme de plată automatizate, softuri, sisteme de supraveghere prin camere de supraveghere și camere LPR (License Plate Recognition), senzori de parcare, control acces, parcometre, securitate perimetrală, sisteme de stingere a incendiilor, etc);

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

### **1. DEPARTAMENT DEZVOLTARE PROIECTE**

- planifică, coordonează și urmărește obiectivele de investiții privind dezvoltarea și modernizarea parcajelor existente și construirea unor noi sisteme/parcaje moderne.
- elaborează Planul anual de investiții, documentațiile tehnice necesare licitațiilor pentru achiziții spații, proiectare și execuție aferente lucrărilor de investiții.

#### **a. COMPARTIMENT PROIECTARE SI AVIZARE**

- Asigură serviciile de proiectare și/sau gestionare a relațiilor cu furnizori de servicii de proiectare, construirea de parcaji;
- Derulează contractele pentru studiile de fezabilitate/fezabilitate și planul urbanistic;
- Asigură direct obținerea autorizațiilor, acordurilor și a altor documente necesare realizării investițiilor/ construirii/ demolării/ re tehnologizării/ (re)avizării parcajelor/ etc;

#### **b. COMPARTIMENT URMARIRE LUCRARI**

- Urmărește derularea lucrărilor de investiții de la demararea acestora până la finalizarea lor;
- Supraveghează lucrările de șantier (calitate, încadrare în termene, specificații tehnice, etc) și semnalează abaterile de la plan;
- Face parte din comisia de recepție și gestionează documentele de recepționare a lucrărilor/serviciilor executate.

### **2. DEPARTAMENT INVESTITII-ACHIZITII**



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- i. Organizeaza, coordoneaza, verifica, indruma, controleaza si raspunde de buna desfasurare a procedurilor de achizitii, conform atributiilor si responsabilitatilor prevazute in prezentul regulament, din actele normative in vigoare si de administrare a resurselor materiale, financiare si umane, conform bugetului;
- ii. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a procedurilor de achizitii, 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 comunicariilor privind rezultatul aplicarii procedurii;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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;
- 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, 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. Asigura semnalizarea si marcajele rutiere a parcajelor in conformitate cu avizele primite;
- vi. Asigura si mentine utilitatea locurilor de parcare: dezapezirea parcajelor, combaterea poleiului pe timpul iernii, etc;
- vii. Respecta normele de protectia a mediului, a sanatatii si securitatii in munca, protectia sanatatii publice, de paza si protectie impotriva incendiilor;
- viii. Elaboreaza necesare de comanda in domeniul asigurarii bazei materiale.

#### **b. COMPARTIMENT PARC AUTO**

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



### 3. DIRECTIA COMERCIALA

#### 1. DEPARTAMENT ADMINISTRARE CONTRACTE

##### a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CONTRACTE

- i. Gestioneaza relatiile cu persoanele fizice si juridice;
- ii. Raspunde solicitarilor si ofera consiliere/informatii privind serviciile de parcare, abonamentele, incheierea contractelor, etc;
- iii. Emite si transmite in timp util informari, acte aditionale modificatoare, etc, in conformitate cu strategia comerciala agreata;
- 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 contractuale;
- vii. Efectueaza recalculari de debit si raspunde la sesizari, conform legislatiei in vigoare; efectueaza restituirii si anulari de debite cu modificarea necesara, cu comunicare la Directia Economica;
- viii. Analizeaza performanta contractelor incheiate;
- ix. Organizeaza arhiva curenta de documente: contracte si actele aditionale, corespondenta, notificari, facturi, etc;

##### b. COMPARTIMENT VANZARI

- i. Actioneaza pentru dezvoltarea portofoliului de clienti persoane fizice si persoane juridice;
- ii. Asigura relatia directa cu toti beneficiarii serviciilor de parcare, cuantifica fizic si valoric intreaga productie a Societatii;
- iii. Utilizeaza draft-urile de contracte stabilite, propune perfectarea si actualizarea lor ori de cate ori este cazul;
- iv. Incheie contracte cu toti utilizatorii care utilizeaza spatii de parcare;
- 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 prestatiiilor 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;





## 2. COMPARTIMENT MARKETING SI PUBLICITATE

- i. Elaboreaza strategii, programe si planuri tactice de marketing; construiește 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;
- v. Gestioneaza conceptul de imagine a companiei.

## 4. DIRECTIA RESURSE UMANE

- Stabileste strategii si politicile de resurse umane;
- Elaboreaza, dezvolta, revizuieste, aduce la cunostinta si monitorizeaza indeplinirea urmatoarelor: Regulament Intern (RI), Regulament de Organizarea si Functionare (ROF), Organigrama, Stat de functii, Grile de salarizare, Cod de Etica, Planificarea anuala a concediilor de odihna, proceduri de lucru;
- 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. Asigura inregistrarea CCMUN la 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/solicitate pentru: angajare, plecare din companie, modificare clauze contractuale, suspendari, cercetari disciplinara, adeverinte etc;
- v. Respecta in activitatea desfasurata organigrama, 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;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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 prezenta individuala, pontaje;
  - xi. 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. 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.
- 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;



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- 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 aprovizionare tehnico-materiala destinat nevoilor administrative si gospodaresti ale sediului social/societatii; Asigura necesarul de birotica-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 propuneri 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**



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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 solicitat anumite documente, pune la dispozitie/imprumuta pe baza de semnatura documentele solicitate 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. Mentine ordinea si asigura curatenia in arhiva;
- 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;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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 alocatiilor 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. 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. Participa 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 terti;
- xiv. Propune metodologia de intocmire a lucrarilor financiar-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. Opereaza platile, intocmeste dispozitii de plata catre casierie, intocmeste documentatia privind deconturile de chetuieli, urmareste debitele nerecuperate, completeaza notele de lichidare.



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- xix.** In conditiile legii, reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, in limita competentelor aprobate.
- 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 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 utilizare a acestora, urmareste debitele nerecuperate; completeaza note de lichidare cu informatii specifice;
- x.** Inregistreaza decontarile prin casierie 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;



# Compania Municipală

## PARKING BUCUREȘTI

- 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;
- 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 terte persoane fizice sau juridice, in limita competentelor aprobate.
- xxii. Verifica zilnic rapoartele de incasare ale casierilor-incasatori.

### c. CASIERIA GENERALA

- 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. Verifica gestiunea casierilor-incasatori;
- iv. Intocmete zilnic Registrul de casa si urmareste respectarea disciplinei financiare la operatiunile in numerar efectuate de casierii colectori;

### d. 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

### e. 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;
- 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 neconcordantele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare ;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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.

### 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 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 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 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





## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;

- ix. Elaborează, implementează și monitorizează măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, pentru recuperarea creanțelor; se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Directorul Economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silite competent;
- x. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale; emite interpretări de aplicare a actelor normative; exprimă opinii juridice; răspunde scrisorilor petiționarilor;
- xi. Realizează evidența actelor normative cu aplicare în companie, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea companiei;
- xii. Raportează informații asupra situației juridice a societății; propune măsuri imediate de eliminare a deficiențelor;

### **b. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**

- i. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor companiei privind protecția mediului;
- ii. Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor (colectare-transport-depozitare) și elaborează procedurile de lucru;
- iii. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- iv. Elaborează programe pentru minimizarea impactului lucrărilor de investiții asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- v. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

## **7. CABINET DIRECTOR GENERAL**

- i. Șeful de cabinet urmărește și întocmește agenda Directorului General, îl asistă pe acesta la ședințele de lucru și întâlnirile de afaceri; asigură redactarea tuturor documentelor, gestionează documentele de interes general ale societății și realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;
- ii. Consilierii funcționează în subordinea directă a Directorului General și au rolul de a-l consilia în desfășurarea activității, prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere etc; au specializare sau expertiză în diferite domenii: tehnic, economico-financiar, comercial, comunicare, juridic, etc;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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;

## **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 salariatii in vederea semarii lor de catre Directorul General;
- iii. Redacteaza corespondenta, realizeaza traduceri;
- iv. Efectueaza sinteza revistei presei scrise si on line;

## **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 interese, 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 institucionale;
- 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 adecvat cu privire la deciziile Directorului General, deciziile 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 prezentate 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 CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

- i. Sub aspect organizatoric, controlul financiar de gestiune se exercita de catre un compartiment distinct, subordonat direct Directorului General.



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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, datoriilor 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;
- xiii. Propune masuri cu privire la protejarea patrimoniului companiei, eliminarea deficientelor constatate, masuri impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- xiv. Elaboreaza si modifica ori de cate ori este cazul procedurile operationale specifice Compartimentului Control Financiar de Gestiune;
- xv. Elaboreaza *Raportul de control financiar de gestiune*, incheiat cu ocazia terminarii oricarei misiuni de control;
- xvi. Organizeaza controlul intern managerial la nivelul Compartimentului Control Financiar de Gestiune;

### **11. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT**

- i. Colaboreaza cu responsabilii de proces ai structurilor companiei in vederea mentinerii sistemului de management calitate-mediu;
- ii. Implementeaza, mentine si imbunatateste Sistemul de Management Integrat (SMI);



## Compania Municipală PARKING BUCUREȘTI

- iii. Analizeaza modul in care functioneaza Sistemul de Management Integrat, evolutia performantelor privind calitatea serviciilor oferite si propune solutii de imbunatatire cu stabilirea responsabililor;
- iv. Gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate in cadrul Compartimentului Management Integrat;
- v. Colaboreaza la elaborarea/revizuirea documentatiei SMI, la initiativa responsabililor de proces cand se impune sau se considera necesar;
- vi. Participa la elaborarea Politicii in domeniul calitatii si mediului;
- vii. Colaboreaza cu responsabilul de mediu la identificarea aspectelor de mediu semnificative;
- viii. Identifica interactiunea proceselor in conformitate cu cerintele standardelor de referinta SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015;
- ix. Monitorizeaza, revizuieste, tine sub control si actualizeaza documentele Sistemului de Management Integrat;
- x. Asigura colectarea si sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management calitate-mediul;
- xi. Elaboreaza situatii privind aplicarea cerintelor standardelor de referinta in ceea ce priveste Sistemul de Management Integrat;
- xii. Evalueaza eficacitatea SMI si participa la verificarea implementarii recomandarilor formulate de organismul de certificare;
- xiii. Coordoneaza si desfasoara activitatile necesare certificarii, recertificarii si supravegherii SMI in conformitate cu standardele de referinta;
- xiv. Asigura gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat si retragerea lor cand se revizuiesc;
- xv. Stabileste relatii de comunicare cu persoanele implicate in vederea atingerii obiectivelor sistemului de management calitate-mediul, desfasoara actiuni de constientizare a tuturor persoanelor din organizatie cu privire la implementarea cerintelor standardelor calitate-mediul;
- 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-mediul;
- xviii. Participa la instruirii 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.



## 12. 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;
- 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;

## 13. COMPARTIMENT SSM/SU

- i. Elaboreaza tematicile si instructiunile proprii in domeniul SSM/SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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;
- 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. Stabileste si afiseaza planurile de evacuare.

### **14. COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR PERSONALE**

- 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. Oferă sprijin concret in orice aspect privind protectia datelor cu caracter personal;
- viii. Punct de contact.

### **15. 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



## 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 concesiunea bunurilor, ca si a subunitatilor sau unitatilor componente;

### **16. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

- i. ofera asigurare si consiliere managementului, cu scopul de a adauga valoare si a imbunatatii activitatile companiei;
- ii. ajuta compania sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

metodica, evalueaza si imbunatateste 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 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 iregularitati 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 aprobate 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 constatările, propunerile si recomandarile in urma misiunilor de audit, sub





# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

forma unui Raport de Audit Public Intern, pe care îl va înainta Directorului General, spre analiză și avizare;

- xxii.** sprijină îndeplinirea obiectivelor companiei printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;
- xxiii.** evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de conducere ținând seama de gestiunea și evaluarea riscurilor, de evaluarea controlului intern și a proceselor administrării;
- xxiv.** evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din companie;
- xxv.** contribuie la îmbunătățirea sistemelor și activităților companiei aducând un plus de valoare managementului companiei prin: gestionarea mai eficientă a riscurilor; asigurarea unei mai bune administrări a patrimoniului; o mai bună respectare a regulilor și procedurilor existente; îmbunătățirea calității managementului, sistemului contabil și a controlului intern; Elaborează proiectul planului anual de audit intern;

## **SECȚIUNEA III - DISPOZITII FINALE**

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Directorii, șefii de servicii, birouri, sau formații de lucru, după caz, vor prelucra cu angajații prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, vor fi emise alte dispoziții legale decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

## **SECȚIUNEA IV - ANEXE:**

Organigrama, rev. septembrie 2022

Statul de funcții, rev. sept 2022.

Director General  
Constantin-Cristian Olaru

Claudia Matara  
Director Resurse Umane