

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

**Mai 2026**

Cuprins

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DISPOZITII GENERALE.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE.....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>1. STRUCTURILE DE CONDUCERE SI PERSOANELE CU FUNCTII DE CONDUCERE: .....</b>          | <b>4</b>  |
| 1. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR (A.G.A.) .....                                       | 4         |
| 2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (C.A.).....  | 5         |
| 3. DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALA .....   | 6         |
| 4. DIRECTOR ADJUNCT SOCIETATE COMERCIALA .....   | 8         |
| 5. DIRECTOR INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV .....                                 | 8         |
| 6. DIRECTOR (RIDICARI AUTO) .....  | 9         |
| 7. DIRECTOR COMUNICARE SI PR .....   | 9         |
| 8. DIRECTOR ECONOMIC .....   | 9         |
| 9. DIRECTOR RESURSE UMANE.....   | 9         |
| 10. SEF OFICIU JURIDIC.....  | 9         |
| 11. SEF CABINET DIRECTOR GENERAL .....   | 9         |
| <b>SECTIUNE II - STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI SI ROLUL LOR: .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>1. DIRECTIA DE RIDICARI AUTO.....</b>   | <b>9</b>  |
| 1. SERVICIUL DE RIDICARE A AUTOVEHICULELOR.....  | 9         |
| <b>2. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV .....</b>                          | <b>10</b> |
| 1. SERVICIUL TEHNIC.....   | 11        |
| 2. SERVICIUL SMART PARKING.....  | 11        |
| <b>3. DIRECTIA ECONOMICA .....</b>   | <b>11</b> |
| SERVICIUL CONTABILITATE.....   | 12        |
| <b>4. DIRECTIA RESURSE UMANE .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>5. OFICIU JURIDIC .....</b>   | <b>15</b> |
| SERVICIUL CONSTATARI .....   | 16        |
| <b>6. CABINET DIRECTOR GENERAL .....</b>   | <b>16</b> |
| SERVICIUL DEZVOLTARE PROIECTE SI AVIZARI.....  | 17        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>8. DIRECTIA COMUNICARE SI PR .....</b>     | <b>17</b> |
| SERVICIUL DISPECERAT .....                    | 18        |
| <b>9. AUDIT PUBLIC INTERN.....</b>            | <b>18</b> |
| <b>8. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE .....</b> | <b>18</b> |
| <b>9. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV.....</b>    | <b>19</b> |
| <b>SECTIUNEA III - DISPOZITII FINALE.....</b> | <b>21</b> |
| <b>SECTIUNEA IV - ANEXE:.....</b>             | <b>21</b> |

## 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. Sediul secundar (spatiu cu alta destinatie decat cea de locuinta) este situat in Bucuresti, str. Intr. Badeni, nr.9, sect. 3;
5. Domeniul principal de activitate al societatii, conform CAEN Rev 3, este:  
**522** Activitati anexe pentru transporturi  
**5221** Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre  
**4941** Transporturi rutiere de marfuri  
Explicitare coduri de activitate:  
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:  
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.
6. 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;
7. **SIGLA**



## SECȚIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE FUNCȚIONARE

### 1. STRUCTURILE DE CONDUCERE ȘI PERSOANELE CU FUNCȚII DE CONDUCERE:

Structurile de conducere sunt reprezentate de Adunarea Generală a Acționarilor și de Consiliul de Administrație.

Prin persoane cu funcții de conducere se înțelege persoanele care au o influență semnificativă asupra orientării companiei, însă care nu sunt membri ai organului de conducere și nici nu au funcția de Director General Societate Comercială. Persoanele cu funcții de conducere sunt: Director Adjunct Societate Comercială, Șef Oficiu Juridic, Șef Cabinet Director General și toți directorii direcțiilor.

#### 1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (A.G.A.)

Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) este adunarea acționarilor care se reunește pentru a discuta și lua decizii cu privire la afacerea companiei, are următoarele responsabilități principale:

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

- n. Analizeaza si se pronunta asupra gestiunii consiliului de administratie, respectiv a Directorului General;
- 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 inscrise pe ordinea de zi a sedintelor;
- r. Aceste obligatii se completeaza si cu alte atributiile stabilite prin lege.

## 2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (C.A.)

Este organul de conducere al companiei care are rolul de a supraveghea si de a lua decizii cu privire la strategia generala, politicile si activitatile acesteia. C.A. este responsabil cu luarea deciziilor strategice si de afaceri importante ale companiei, precum si cu numirea si supervizarea conducerii executive a companiei.

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 administratori neexecutivi numiti de catre A.G.A.;

Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti si/sau revocati exclusiv printr-o hotarare a Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor. Durata mandatului Administratorilor este in conformitate cu prevederile legale. Administratorii isi exercita puterile impreuna;

Consiliul de Administratie se intruneste periodic, 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;
- 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 A.G.A. in conditiile Actului Constitutiv ori de cate ori este nevoie;
- h. Prezinta anual si supune aprobarii A.G.A., 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 A.G.A.: 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 A.G.A.; vanzarea sau achizitionarea de imobile, sau aproba inchirierea acestora, in conditiile legii; rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobati prin bugetul anual de venituri si cheltuieli pe baza balantei de verificare;
- k. Aproba: Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) al Societatii; Organigrama, statul de functii si grila de salarii ale 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 conditii care sa asigure echilibrul bugetului anual de venituri si cheltuieli;
- l. Decide realizarea investitiilor; asupra oricaror 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. DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALA

Conduce activitatea curenta a Societatii si emite decizii in scopul realizarii obiectului de activitate si al indeplinirii hotararilor C.A. si ale A.G.A..

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 C.A.;
- b. Elaboreaza, propune si asigura implementarea strategiilor de management general si supervizeaza 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;
- d. Executa angajamentele si hotararile luate de C.A. si A.G.A., 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 atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția informării prealabile a C.A.;
- f.** Asigura managementul curent și coordonarea cotidiană a Direcțiilor executive în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Societate;
  - g.** Exerciți controlul operativ al societății, răspunde pentru buna administrare și pentru integritatea patrimoniului societății;
  - h.** Răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
  - i.** Promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
  - j.** Aprobă la propunerea directorilor și a șefilor de servicii aflați în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;
  - k.** Angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
  - l.** Negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
  - m.** Numeste și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității și exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
  - n.** Stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe structuri funcționale;
  - o.** Mandatează directorii și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
  - p.** Aprobă încheierea contractelor în limita obiectului de activitate al societății;
  - q.** Aprobă operațiunile de încasări și plăți ale societății; operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
  - r.** Acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A. din domeniul de activitate;
  - s.** Va instiinta Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
  - t.** Rezolvă orice alte sarcini stabilite de AGA, potrivit legii și conform Actului Constitutiv;
  - u.** Are în subordine directă:
    - Director Adjunct Societate Comercială;
    - Audit Public Intern;
    - Control Financiar de Gestiune
    - Control Financiar Preventiv
    - Direcția Investiții, Achiziții și Administrativ;
    - Direcția de Ridicări Auto și Dezvoltare Proiecte
    - Direcția Economică;
    - Direcția Resurse Umane;
    - Oficiu Juridic;
    - Cabinet Director General;

Directorul General aprobă prin decizie componenta nominală a comisiilor de lucru care își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în 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 selectionare a documentelor.
11. Comisia de Sanatate si Securitate in Munca (CSSM).
12. Comisia de Etica.
13. Comisia de prevenire si combatere a hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca.
14. Comisiei pentru implementarea Sistemului National Anticoruptie.
15. Alte comisii create conform prevederilor legale.

#### 4. DIRECTOR ADJUNCT SOCIETATE COMERCIALA

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

#### 5. DIRECTOR INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV

Are in subordonare directa:

- Serviciul Smart Parking.
- Serviciul Tehnic.
- Achizitii si Administrativ.

#### 6. DIRECTOR (RIDICARI AUTO)

Are în subordonare directă:  
- Serviciul de Ridicare a Autovehiculelor.

#### 7. DIRECTOR (COMUNICARE SI PR)

Are în subordonare directă:  
- Serviciul Dispecerat

#### 8. DIRECTOR ECONOMIC

Are în subordonare directă:  
- Serviciul Contabilitate.

#### 9. DIRECTOR RESURSE UMANE

Are în subordonare directă personalul de execuție din cadrul Direcției Resurse Umane.

#### 10. SEF OFICIU JURIDIC

Are în subordonare directă:  
- Serviciul Constatari.

#### 11. SEF CABINET DIRECTOR GENERAL

Are în subordonare directă:  
- Serviciul Dezvoltare Proiecte si Avizari.  
- Corp Control

### SECȚIUNE II - STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI SI ROLUL LOR:

#### 1. DIRECTIA DE RIDICARI AUTO

##### 1. SERVICIUL DE RIDICARE A AUTOVEHICULELOR

- i. Serviciul are ca obiectiv ridicarea, transportul, mutarea, depozitarea și eliberarea autovehiculelor staționate neregulamentar în parcajele municipale, în scopul asigurării disciplinei și fluenței traficului, respectării regulamentelor de parcare, eliberării locurilor ocupate ilegal și facilitării desfășurării lucrărilor, amenajărilor sau evenimentelor ce urmează a fi organizate în parcajele respective.
- ii. Activitatea se aplică în toate parcajele publice municipale aflate în administrarea societății, unde autovehiculele sunt staționate neregulamentar, blochează accesul sau ocupă locuri rezervate special anumitor categorii de utilizatori.
- iii. Asigură mutarea vehiculelor aflate în perimetrul lucrărilor de amenajare a parcajelor sau la solicitarea autorităților competente.
- iv. Vehiculele ridicate sunt transportate în spații special amenajate, păzite și autorizate pentru depozitare, asigurându-se integritatea acestora pe toată durata manipulării și depozitării.

- v. Toate operațiunile de ridicare, transport și depozitare sunt monitorizate și înregistrate prin mijloace audio-video, în scopul asigurării transparenței, responsabilității și constituirii probatoriului.
- vi. Eliberarea și predarea autovehiculelor ridicate se realizează către proprietari sau deținători legali, după achitarea taxelor aferente și pe baza prezentării documentelor justificative care atestă dreptul de proprietate sau de deținere.
- vii. La solicitare/ordin, serviciul cooperează și asigură suport în cadrul parcajelor municipale, cu unitățile și structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, Protecției Civile, precum și cu alte autorități competente, în vederea asigurării măsurilor de siguranță și fluidizare a traficului.
- viii. Oferă sprijin în implementarea măsurilor de siguranță rutieră și de fluidizare a traficului în contextul desfășurării de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, pichetări, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase, comemorative sau alte evenimente atestate cu documente specifice, organizate în parcajele municipale.
- ix. Furnizează posesorilor de autovehicule informații referitoare la condițiile de recuperare a vehiculelor ridicate și alte indicații utile.
- x. Sesizează Poliția Națională sau Poliția Locală în cazul identificării unor fapte de încălcare a ordinii și liniștii publice, precum și a infracțiunilor.
- xi. Transmite informații relevante către dispeceratul societății pentru operativitate și coordonarea intervențiilor.

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

- i. Activitatea de achizitii și administrativ este în directă subordine a directorului de investiții, achizitii și administrativ și asigură desfășurarea procedurilor de achizitii în conformitate cu reglementările legale, procedurile de lucru interne, planul anual de achizitii și bugetele aprobate;
- ii. Intocmește strategia de contractare pentru fiecare procedură în parte, prin care justifică cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
- iii. Intocmește documentația necesară procedurilor de achizitii;
- iv. Verifică respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publice, de constituirea și de activitatea comisiilor, etc;
- v. Asigură informațiile necesare formulării răspunsurilor la eventualele contestații ale procedurii de achiziție publice;
- vi. Gestionează baza de date privind achizițiile derulate: furnizori, produse/prestări de servicii, prețurile și condiții contractuale, termene, etc;
- vii. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- viii. Formulează propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice;
- ix. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor companiei privind protecția mediului; Dezvolta sistemul integrat de gestionare a deșeurilor (colectare-transport-depozitare) și elaborează procedurile de lucru; Promovează o atitudine corespunzătoare față de

comunitate in legatura cu importanta protectiei mediului; Elaboreaza programe pentru minimizarea impactului lucrarilor de investitii asupra factorilor de mediu si a sanatatii populatiei; 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 legislata in vigoare.

## 1. SERVICIUL TEHNIC

- i. Asigurarea marcarei locurilor de parcare, intretinerea si amenajarea acestora in conformitate cu planurile avizate;
- ii. Elaboreaza si implementeaza programul de marcare, intretinere si reparatii anuale a locurilor de parcare;
- iii. Transmite propuneri privind necesarul de dotare si retehnologizare a spatiilor de parcare;
- iv. In caz de situatii climaterice extraordinare, mentine functionalitatea locurilor de parcare prin dezapezire, prevenirea poleiului in sezonul rece, combaterea inundatiilor, etc.
- v. Actioneaza pentru respectarea normelor de protectia a mediului, a sanatatii si securitatii in munca, protectia sanatatii publice, de paza si protectie impotriva incendiilor;
- vi. Asigura gestionarea parcului auto (tipuri de autovehicule/numere de inmatriculare/asigurare auto/ITP/roviniete/dosare dauna/etc);
- vii. Mentine legatura cu asiguratorii, firmele de leasing, politia rutiera, service-urile auto, mentenanta/revizii auto, etc.

## 2. SERVICIUL SMART PARKING

- i. Dezvolta si implementeaza strategia de informatizare a parcarilor;
- ii. Dezvolta, implementeaza si gestioneaza solutii inteligente de parcare pentru a imbunatati eficienta utilizarii spatiilor publice si pentru a oferi utilizatorilor o experienta mai buna de parcare;
- iii. Implementeaza solutiile tehnice de imbunatatire a eficientei si performantei sistemelor de parcare;
- iv. Asigura disponibilitatea, verificarea regulata si buna functionare a echipamentelor si aplicatiilor parking; Actioneaza pentru remedierea erorilor de functionare;
- v. Asigura rapoarte specifice activitatii;
- vi. Asigura buna functionare si actualizarile sistemului informatic, a legaturilor acestuia cu alte sisteme informatice;
- vii. Asigura securitatea si protectia datelor colectate de sistemele de parcare inteligente, cum ar fi criptarea datelor si actualizarea regulata a software-ului.

## 3. DIRECTIA ECONOMICA

- i. Elaboreaza, propune si asigura implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economica si viabilitatea financiara a societatii; asigura managementul

- financiar in vederea respectarii criteriilor de performanta economica asumate de companie;
- ii. Elaboreaza si fundamenteaza bugetul anual de venituri si cheltuieli;
  - iii. Asigura urmarirea executiei bugetare, propune masuri de eficientizare a bugetului de venituri si cheltuieli, urmareste respectarea disciplinei contractuale si financiare, raporteaza rezultatele;
  - iv. Fundamenteaza si intocmeste propunerile de rectificare bugetara;
  - v. Depune si ridica corespondenta bancara si instrumente de plata la/de la banci; Realizeaza incasare/plati numerar; Intocmete Registrul de casa; Urmareste respectarea disciplinei financiare la operatiunile in numerar efectuate de casierii;
  - vi. Gestioneaza si raporteaza situatia platilor & incasarilor, veniturilor & incasarilor, creditelor, conform dispozitiilor legale in vigoare; Formuleaza propuneri de masuri pentru recuperarea debitelor;
  - 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. Realizeaza analize economice, simulari si calculatii;
  - ix. Evalueaza din punct de vedere financiar proiectele operationale si de investitii;
  - x. Verifica respectarea metodologiei de intocmire a lucrarilor financiar-contabile;
  - xi. Identifica si propune sursele de finantare alternativa; Analizeaza oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordarii, sansele de obtinere;
  - xii. In conditiile legii, reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, in limita competentelor alocate;
  - xiii. Identifica sursele de finantare alternativa; Analizeaza oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordarii, sansele de obtinere; Informeaza managementul companiei, prezinta studii, analize, interpretari, obtine validare si demareaza procesul de pregatire a documentatiei in vederea indeplinirii criteriilor de acces. Gestioneaza relatiile cu firmele de consultanta specializate in domeniu;
  - xiv. Asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, consumabile, etc;
  - xv. Raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si securitatea acestora;
  - xvi. Asigura gestionarea si arhivarea dosarelor de achizitii publice, cu toate documentele/corespondenta aferenta;

#### SERVICIUL CONTABILITATE

- i. Elaboreaza si implementeaza procedurile contabile; Raspunde de modul de aplicare a 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. Raspunde de exactitatea datelor contabile, legalitatea inregistrarilor, verificarea si pastrarea documentelor justificative, etc;
- iv. Intocmeste si depune declaratiile obligatorii, bilantul si balanta;
- v. 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 (procese verbale de casare sau acte de vanzare de mijloace fixe etc);
- vi. Realizeaza si raspunde de inventarierea anuala;
- vii. Furnizeaza organismelor de control, documentele si informatiile solicitate de acestea;
- viii. Asigura activitatea de emitere/transmitere facturi si raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor continute in documentele intocmite;
- ix. In conditiile legii, reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, in limita competentelor alocate.
- x. Verifica zilnic extrasele bancare si rapoartele de incasare; Verifica gestiunea casierilor; Raporteaza rezultatele.
- xi. Gestionarea serviciilor publice:
  - Asigura activitatea de verificare, inregistrare, evidenta, conciliere a abonamentelor/contractelor de prestari servicii (riverani, abonamente de zona unica, hoteluri, industria cinematografica si alte persoane solicitante) in egatura cu incasarea tarifului de parcare, conform legislatiei in vigoare privind serviciile publice oferite de CMPB.
  - Gestioneaza protocoalele/acordurile eliberate de catre PMB prin comisiile de specialitate, in vederea utilizarii parcajelor publice de catre cetateni/persoane juridice sau alte institutii, intocmind formalitatile necesare si notificand factorii implicati.
  - Efectueaza recalculari/restituirii de sume pentru solicitarile de incetare a abonamentelor.
  - Oferă consultanta indrumare in depunerea documentelor necesare achitarii tarifului de parcare aferent utilizarii parcajelor publice apartinand municipalitatii, aflate in gestiune CMPB.
  - Oferă puncte de vedere in formularea raspunsurilor la petitiile inregistrate de catre companie.
  - Actualizeaza procedurile operationale ce stau la baza desfasurarii activitatii.
  - Intocmeste si transmite raportari, arhiveaza documentele cu privire la activitatea desfasurata.

#### 4. DIRECTIA RESURSE UMANE

- i. Organizeaza, inventariaza si asigura arhivarea in cele mai bune conditii de pastrare si securitate a documentelor, in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- ii. Coordoneaza si monitorizeaza structurile societatii in legatura cu activitatile ce privesc asigurarea transparentei institutionale;

- iii. Implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de Management Integrat (SMI); Analizează modul în care funcționează Sistemul de Management Integrat, evoluția performanțelor privind calitatea serviciilor oferite și propune soluții de îmbunătățire cu stabilirea responsabililor; Gestionează documentele specifice activității de Management Integrat; Identifică interacțiunea proceselor în conformitate cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015; Prezintă conducerii companiei raportul de audit privind SMI, întocmit de către organismul de certificare.
- iv. Elaborează decizii/tematicile/instrucțiunile proprii/programul de testare în domeniul SSM/SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- v. Intocmește fișele de expunere la riscuri, normativul cadru intern de acordare a echipamentului individual de protecție, întocmește fișele individuale de instructaj în domeniul SSM/SU, ține evidența accidentelor de muncă, a incidentelor periculoase și a bolilor profesionale; Propune de măsuri cu caracter tehnic, organizatoric și de alt tip, care trebuie luate pentru evitarea pericolului grav și iminent, stabilirea zonelor cu risc ridicat și specific; Reprezintă companiei în situații de control ale organelor competente ale ITM;
- vi. Asigură funcționarea sistemului de retelistică it;
- vii. Stabilește strategii și politicile de resurse umane în conformitate cu politicile și practicile de resurse umane, cu obiectivele companiei și cu legislația muncii;
  - a. Identifică problemele cu care se confruntă angajații/structurile funcționale/factorii de influență din piața muncii și propune conducerii soluții;
  - b. Reprezintă compania în cadrul controalelor ITM.
  - c. Asigură înregistrarea CCMUN la ITM;
  - d. Gestionează baza de date cu angajați, dosarele de personal și redactează kit-urile de documente specifice activității;
  - e. Completează și transmite în timp util, Registrul de Evidență a Salariilor (REGES);
  - f. Menține legătura cu furnizorii de servicii de resurse umane (formare profesională, medicina a muncii, ANOFM, etc);
  - g. Organizează, verifică și derulează evidența muncii prin: colectare și status cereri de concediu, certificate medicale, condiții individuale de prezență, pontaje;
  - h. Asigură înregistrarea și calcularea corectă și în termen a salariilor/remuneratilor;
  - i. Emite și comunică lunar: statele salariale, raportul de popriri, lista de viramente, fluturasii de salariu, D112 și nota contabilă privind salarizarea;
  - j. Raportează indicatorii statistici privind angajații și cheltuielile salariale;
  - k. Selectează și recrutează necesarul de personal corespunzător structurii organizatorice, statutului de funcții, competențelor definite pentru fiecare post și a legislației în vigoare.
  - l. Asigură proiectarea, planificarea, organizarea și derularea procesului de evaluare a performanțelor;

- m. Asigura si organizeaza zona de receptie in cadrul sediilor (primirea vizitatorilor, gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice, gestionarea registrelor de acordare numere de inregistrare;
  - n. Asigura curatenia si igienizarea spatiilor de birouri, anexelor grupurilor sanitare etc;
  - o. Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza respectarea Politicii privind Protectia Datelor cu caracter personal; Promoveaza cultura protectiei datelor cu caracter personal in cadrul companiei si in randul angajatilor; Identifica riscurile de securitate a datelor cu caracter personal si stabileste planurile de actiune in cazul incidentelor de securitate; Asigura notificarea Autoritatilor/Autoritatilor de Supraveghere competenta/persoanelor vizate;
  - p. Analizeaza, furnizeaza suport si consultanta in cercetarile disciplinare prealabile.
- viii. Asigura activitati administrative (amenajare, intretinere, reparatii, dotare, evidenta si optimizarea costurilor cu utilitatile, necesare de aprovizionare/achizitie directa pentru nevoile gospodaresti, inventariere, aplicarea masurilor SSM/SU, paza si protectie, evaluare a riscurilor fizice pentru cladiri, posta si curierat, etc) legate de gestionarea cladirilor (sedii, parcaje, alte spatii), pentru o buna desfasurare a activitatii in conditii normale;
- ix. Asigura lucrarile de igienizare, curatenie, dezinsectie, dezinfectie, deratizare si dezapezire a cladirilor si spatiilor gestionate;

## 5. OFICIU JURIDIC

- i. Tine evidenta termenelor si statusului cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente: intampinari, formulari de apeluri, recursuri, redactarea de actiuni judecatoresti, caile extraordinare de atac, raspunsuri la adrese si la interogatorii, raspunsuri la petitii, memorii, procedurile specifice reorganizarii si lichidarii judiciare, respectiv, inscrierea la masa credala, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, termenele de judecata, etc;
- ii. Gestioneaza si arhiveaza dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdictie, organelor de urmarire penala, notariatelor, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice;
- iii. Inregistreaza si pastreaza hotararile CA/AGA si asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele si institutiile interesate; mentine legatura cu Registrul Comertului.
- iv. Aduna/centralizeaza/multiplica/transmit documentele solicitate pentru reprezentarea cauzelor in instanta.
- v. Primeste si inregistreaza contestatiile la Notele de Constatate si instiintare de plata depuse de persoanele penalizate; Verifica temeinicia contestatiilor la Notele de Constatate si instiintare de plata si analiza probele prezentate de catre persoanele penalizate; Emitere si transmite un raspuns argumentat si corect din punct de vedere legal la contestatiile depuse;

- vi. Primeste sesizari privind posibilele abateri disciplinare ale angajatilor; Verifica temeinicia sesizarilor si a probelor prezentate, identifica persoanelor implicate in situatia de fapt; Organizeaza procedura de cercetare disciplinara prealabila, cu respectarea legislatiei in vigoare. Emite rapoarte de activitate privind cercetarile disciplinare prealabile.

#### SERVICIUL CONSTATARI

- i. Actioneaza pentru a identifica autovehiculele parcate in parcajele publice cu plata, aflate in administrarea companiei, care nu au platit taxa de parcare.
- ii. Monitorizeaza modul in care utilizatorii parcheaza si aplica penalitati in cazul in care acestia nu respecta regulile de parcare.
- iii. Emite si comunica/afiseaza documente de constatare a faptelor si instiitire de plata a penalitatilor;
- iv. 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).

#### 6. CABINET DIRECTOR GENERAL

- i. Seful de cabinet gestioneaza agenda si programul directorului general, stabilind intalniri, evenimente, intalniri cu angajatii, clienti sau alte parti interesate. Se ocupa de corespondenta interna si externa, gestionand emailurile, scrisorile si alte comunicari primite si trimise de catre directorul general. Mentine confidentialitatea informatiilor si a discutiilor care implica directorul general si gestioneaza informatiile sensibile sau importante cu discretie.
- ii. Urmareste asigurarea unui cadru riguros de dimensionare si reglementare a guvernantei corporative la nivelul societatii;
- iii. Asigura comunicarea si colaborarea intre membrii echipei, coordonand proiectele care implica directorul general. Asigura o buna comunicare intre sefii structurilor organizationale, directori, angajati si alte persoane implicate in activitatile companiei;
- iv. Asigura consiliere Directorului General si echipei manageriale in desfasurarea activitatii, prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere etc.
- v. Asigurarea activitatilor de secretariat si curierat;
- vi. Activitati specifice corpului de control intern; Angajatii care exercita responsabilitati specifice de control intern, indeplinesc functii de control, preventie si coordonare metodologica; Executa dispozitiile Directorului General privind declansarea actiunii de control tematic/inspectie atat cele prevazute in Planul anual de actiune aprobat de Directorul General, cat si cele dispuse ulterior, solicitand in acest sens, Note explicative si relatii de la persoanele controlate, documente si acte oficiale, in vederea analizei si concluzionarii, intocmind in acest sens rapoarte de control; Controleaza si verifica activitatea operationala, financiara, strategica, de conformare legislativa sau procedurala, a structurilor organizatorice ale companiei; Actiunile de control pot fi facute si impreuna cu Auditul Intern. Evalueaza si monitorizeaza performantele financiare si operationale ale directiilor/serviciilor/angajatilor, in raport cu obiectivele

stabilite; Implementeaza si mentine un sistem solid de control intern pentru a asigura corectitudinea si fiabilitatea informatiilor financiare si operationale, pentru a asigura eficienta si alinierea cu obiectivele strategice ale companiei, precum si pentru a preveni fraudele si erorile; Poate fi membru in comisiile de cercetare disciplinara prealabila;

#### SERVICIUL DEZVOLTARE PROIECTE SI AVIZARI

- i. Planifica/coordoneaza/urmareste obiectivele de investitii privind dezvoltarea, modernizarea, avizarea, intretinerea parcajelor existente si construirea unor noi sisteme/parcaje moderne.
- ii. elaboreaza Planul anual de investitii, documentatiile tehnice necesare licitatiilor pentru achizitia spatiilor, proiectare si executie aferente lucrarilor de investitii si achizitii.
- iii. Asigura serviciile de proiectare si/sau gestionare a relatiilor cu furnizori de servicii de proiectare, construirea/amenajarea de parcuri, etc;
- iv. Intreprinde demersuri pentru obtinerea autorizatiilor/avizelor, acordurilor si a altor documente necesare realizarii investitiilor/ construirii/ demolarii/ retehnologizarii/ (re)avizarii parcajelor/ etc;
- v. Mentine legatura cu institutiile/comisiile institutiilor publice care au atributii de acordare a avizelor/autorizatiilor.
- vi. Urmareste derularea lucrarilor de investitii de la demararea acestora pana la finalizarea lor;
- vii. Supravegheaza lucrarile din teren (calitate, incadrare in termene, specificatii tehnice, etc) si semnaleaza abaterile de la plan.

#### **8. DIRECTIA COMUNICARE SI PR**

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. 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; asigura clasarea si arhivarea petitiilor si a raspunsurilor transmise;
- iv. 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;
- v. Emite semestrial raportul activitatii de solutionare a petitiilor;
- vi. Asigurarea activitatilor din sfera marketing: protocol, promovarea imaginii companiei, site-ul companiei, organizarea evenimentelor si intalnirilor, comunicarea interna/externa, revista presei, studii de piata in domeniul cercetarii-dezvoltarii/utilizarii sistemelor informationale/efectuarea previziunilor de marketing/etc;

#### SERVICIUL DISPECERAT

- i. Preluarea telefonica sau prin posta electronica a sesizarilor si reclamatilor transmise de utilizatorii parcajelor;
- ii. Oferirea de asistenta utilizatorilor parcajelor pentru efectuarea platilor;
- iii. Suport, interventie si verificare in teren a informatiilor legate de functionarea sistemelor din parcare, sesizarile venite din partea angajatilor/clientilor, etc;
- iv. Primirea si inregistrarea evenimentelor semnalate prin dispecerat.
- v. Raportarea specifica activitatii.

### 9. AUDIT PUBLIC INTERN

- i. 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; 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;
- ii. Elaboreaza proiectul planului multianual respectiv anual de audit public intern pe care il supune spre aprobare Directorului General;
- iii. Informeaza entitatea ierarhic superioara despre recomandarile neinsusite de catre Directorul General precum si despre consecintele acestora;
- iv. Raporteaza periodic asupra constatarilor concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
- v. 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; 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; Auditeaza constituirea veniturilor publice precum si facilitatile date la incasarea acestora; Auditeaza modul de administrare a patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entitatii publice;
- vi. 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;
- vii. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern.

### 8. 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, 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;
2. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor primare contabile si a celor tehnico-operative;
  3. Elaboreaza analize economico-financiare pentru Directorul General in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor;
  4. 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;
  5. Propune modificarea Programului de activitate anual, in cazul in care intervin controale de tip inopinat si nu numai;
  6. Solicita aprobare pentru a participa alaturi de specialisti din alte structuri functionale in cazul unor verificari complexe;
  7. Participa la controalele inopinate dispuse de Directorul General;
  8. Elaboreaza Rapoarte anuale de activitate a Compartimentului Control Financiar de Gestiune;
  9. Propune masuri cu privire la protejarea patrimoniului companiei, eliminarea deficientelor constatate, masuri impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
  10. Elaboreaza si modifica ori de cate ori este cazul procedurile operationale specifice Compartimentului Control Financiar de Gestiune;
  11. Elaboreaza Raportul de control financiar de gestiune, incheiat cu ocazia terminarii oricarei misiuni de control;
  12. Organizeaza controlul intern managerial la nivelul Compartimentului Control Financiar de Gestiune.

## **9. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

- i. Sub aspect organizatoric, Controlul Financiar Preventiv se exercită de către persoana desemnată în acest scop, în subordinea directă a Directorului General, potrivit reglementărilor interne și legislației în vigoare.
- ii. Are ca scop principal prevenirea producerii de prejudicii prin verificarea legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și creditelor aprobate a operațiunilor economico-financiare, înainte de efectuarea acestora.
- iii. Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor care angajează patrimonial compania (angajamente, contracte, comenzi, state de plată, dispoziții de plată, facturi, note de recepție, deconturi, etc.).
- iv. Verifică existența și valabilitatea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor

- supuse vizei de control financiar preventiv.
- v. Verifică respectarea prevederilor legale privind:
- încadrarea operațiunilor în prevederile Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
  - respectarea destinației creditelor bugetare și a plafoanelor aprobate;
  - corectitudinea încadrării în articole și alineate bugetare;
  - respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
  - existența vizelor, aprobărilor și semnăturilor necesare conform fluxului aprobat de documente.
- Acordă sau refuză viza de control financiar preventiv pe documentele supuse verificării, motivând în scris eventualul refuz;
  - vii. Ține evidența documentelor supuse controlului financiar preventiv, a celor vizate și a celor refuzate, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
  - viii. Informează periodic Directorul General și compartimentul financiar-contabil despre principalele constatări rezultate din activitatea de control financiar preventiv;
  - ix. Colaborează cu Compartimentul Control Financiar de Gestiune, Auditul Intern și celelalte structuri funcționale pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare și protejarea patrimoniului companiei;
  - x. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activității de control financiar preventiv propriu;
  - xi. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor verificate, potrivit legislației și normelor interne;
  - xii. Elaborează și transmite Raportul anual privind activitatea de control financiar preventiv **propriu**;
  - xiii. Propune măsuri de îmbunătățire a sistemului de control intern și a fluxurilor financiare, în vederea reducerii riscurilor de eroare, nelegalitate sau ineficiență;
  - xiv. Participă la instruirii, seminarii și alte activități de perfecționare profesională în domeniul controlului financiar preventiv și al managementului financiar.
- Exercitațiuni de control financiar preventiv atât asupra veniturilor și cheltuielilor cu scopul de a interveni operativ și de a opri actele și operațiunile financiare neconforme cât și prin extindere, asupra exercitării bugetului de venituri și cheltuieli; pe lângă aceste operațiuni expres prevăzute, Directorul General poate stabili și alte operațiuni care să se supună controlului financiar preventiv; Aprobă și avizează conform unor criterii legale, efectuarea cheltuielilor din bugetul companiei; criteriile legale de verificare în controlul financiar preventiv pot fi: de conformitate sau legalitate, necesitate sau oportunitate, de rentabilitate sau economicitate; Viza de control financiar preventiv se înscrie pe documentul privind operațiunea supusă acestui control dacă se constată legalitatea, oportunitatea și eficiența; justifică temeinic argumentat refuzul acordării vizei de control financiar preventiv iar documentele referitoare la operațiuni neavizate nu pot fi înregistrate în contabilitate;

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

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE, va intra in vigoare la data aprobarii lui in conditiile legii.

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

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

Organigrama, rev. Mai 2026

Statul de functii, rev. Mai 2026

Intocmit,  
Andrei Valentin-Gheorghe  
Director Resurse Umane

Aprobat,  
Director General  
Constantin-Cristian Olaru