

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

Octombrie 2025

Cuprins

DISPOZITII GENERALE.....	3
SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE.....	4
1. STRUCTURILE DE CONDUCERE SI PERSOANELE CU FUNCTII DE CONDUCERE:	4
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 SI DEZVOLTARE PROIECTE).....	9
7. DIRECTOR ECONOMIC.....	9
8. DIRECTOR RESURSE UMANE.....	9
8. SEF OFICIU JURIDIC.....	9
9. SEF CABINET DIRECTOR GENERAL.....	9
SECTIUNE II - STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI SI ROLUL LOR:	9
1. DIRECTIA DE RIDICARI AUTO SI DEZVOLTARE PROIECTE.....	9
1. SERVICIUL DE RIDICARE A AUTOVEHICULELOR.....	9
2. SERVICIUL DEZVOLTARE PROIECTE SI AVIZARI.....	10
2. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV	10
1. SERVICIUL SMART PARKING.....	11
2. SERVICIUL TEHNIC.....	12
3. DIRECTIA ECONOMICA	12
SERVICIUL CONTABILITATE.....	13
4. DIRECTIA RESURSE UMANE	14
SERVICIUL RESURSE UMANE	15
5. OFICIU JURIDIC	16
SERVICIUL CONSTATARI	17
6. CABINET DIRECTOR GENERAL.....	17

SERVICIUL DISPECERAT.....	18
7. AUDIT PUBLIC INTERN	18
8. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.....	19
9. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV.....	19
SECȚIUNEA III - DISPOZIȚII FINALE.....	20
SECȚIUNEA IV - ANEXE:.....	21

DISPOZIȚII 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/reintegrarea 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/reprezentanți/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 ½ (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 inscise 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 supravegheaza 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 atributiilor delegate si a duratei mandatului, cu conditia informarii prealabile a C.A.;
- f. Asigura managementul curent si coordonarea cotidiana a Directiilor executive in vederea respectarii criteriilor de performanta asumate de Societate;
 - g. Exercita controlul operativ al societatii, raspunde pentru buna administrare si pentru integritatea patrimoniului societatii;
 - h. Raspunde de ducerea la indeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanta manageriala;
 - i. 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;
 - j. Aproba la propunerea directorilor si a sefilor de servicii aflati in subordine, norme, regulamente si instructiuni de serviciu pentru realizarea in bune conditii si in conformitate cu prevederile legale a activitatii societatii;
 - k. Angajeaza, promoveaza si concediaza personalul salariat al societatii, in conditiile legii;
 - l. Negociaza si semneaza, in conditiile legii, contractele individuale de munca;
 - m. 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;
 - n. Stabileste competentele, atributiile, indatoririle si responsabilitatile personalului societatii, pe structuri functionale;
 - o. Mandateaza directorii si orice alta persoana sa realizeze orice atributii din sfera sa de competenta;
 - p. Aproba incheierea contractelor in limita obiectului de activitate al societatii;
 - q. Aproba operatiunile de incasari si plati ale societatii; operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor legale;
 - r. Acorda audiente pentru rezolvarea problemelor ridicate de catre beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCURESTI S.A. din domeniul de activitate;
 - s. Va instiinta Consiliul de Administratie de toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor ce ii revin;
 - t. Rezolva orice alte sarcini stabilite de AGA, potrivit legii si conform Actului Constitutiv;
 - u. Are in subordine directa:
 - Director Adjunct Societate Comerciala;
 - Audit Public Intern;
 - Control Financiar de Gestiune
 - Control Financiar Preventiv
 - Directia Investitii, Achizitii si Administrativ;
 - Directia de Ridicari Auto si Dezvoltare Proiecte
 - Directia Economica;
 - Directia Resurse Umane;
 - Oficiu Juridic;
 - Cabinet Director General;

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 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 a indicatorilor de performanta pentru structurile/proiectele alocate;
- d. Reprezinta societatea in raporturile cu tertii/autoritatile publice/comisii de specialitate, participa la diferite manifestari interne si internationale de profil, pe baza delegarilor date de catre Directorul General 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 prefazabilitate 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 SI DEZVOLTARE PROIECTE)

Are în subordonare directă:

- Serviciul de Ridicare a Autovehiculelor.
- Serviciul Dezvoltare Proiecte și Avizari.

7. DIRECTOR ECONOMIC

Are în subordonare directă:

- Serviciul Contabilitate.

8. DIRECTOR RESURSE UMANE

Are în subordonare directă:

- Serviciul Resurse Umane.

8. SEF OFICIU JURIDIC

Are în subordonare directă:

- Serviciul Constatari.

9. SEF CABINET DIRECTOR GENERAL

Are în subordonare directă:

- Serviciul Dispecerat.
- Corp Control

SECȚIUNE II - STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI ȘI ROLUL LOR:

1. DIRECTIA DE RIDICARI AUTO SI DEZVOLTARE PROIECTE

1. SERVICIUL DE RIDICARE A AUTOVEHICULELOR

- 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.
- 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.
- Asigură mutarea vehiculelor aflate în perimetrul lucrărilor de amenajare a parcajelor sau la solicitarea autorităților competente.
- Vehiculele ridicate sunt transportate în spații special amenajate, păzite și autorizate pentru depozitare, asigurându-se integritatea acestora pe toată durata manipulării și depozitării.
- 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. 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 achizitii spatii, 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.

2. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV

- i. Activitatea de achizitii si administrativ este in directa subordine a directorului de investitii, achizitii si administrativ si asigura desfasurarea procedurilor de achizitii in conformitate cu reglementarile legale, procedurile de lucru interne, planul anual de achizitii si bugetele aprobate;

- ii. Intocmeste strategia de contractare pentru fiecare procedura in parte, prin care justifica cerintele cuprinse in documentia de atribuire;
- iii. Intocmeste documentatia necesare procedurilor de achizitii;
- iv. Verifica respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publice, de constituirea si de activitatea comisiilor, etc;
- v. Asigura constituirea, gestionarea si arhivarea dosarelor de achizitiei publice, cu toate documentele/corespondenta aferenta;
- vi. Asigura informatiile necesare formularii raspunsurilor la eventualele contestatii ale procedurii de achizitii publice;
- vii. Gestioneaza baza de date privind achizitiile derulate: furnizori, produse/prestari de servicii, preturile si conditii contractuale, termene, etc;
- viii. Asigura confidentialitatea asupra activitatilor desfasurate si a lucrarilor realizate;
- ix. Formuleaza propuneri de masuri pe parcursul realizarii programului de achizitii publice;
- x. 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;
- xi. Asigura lucrarile de igienizare, curatenie, dezinsectie, dezinfectie, deratizare si dezapezire a cladirilor si spatiilor gestionate;
- xii. Asigura gestionarea parcului auto (tipuri de autovehicule/numere de inmatriculare/asigurare auto/ITP/roviniere/dosare dauna/etc);
- xiii. Mentine legatura cu asiguratorii, firmele de leasing, politia rutiera, service-urile auto, mentenanta/revizii auto, etc.
- xiv. Urmareste ducerea la indeplinire a obligatiilor companiei privind protectia mediului; Dezvolta sistemul integrat de gestionare a deseurilor (colectare-transport-depozitare) si elaboreaza procedurile de lucru; Promoveaza o atitudine corespunzatoare fata 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 legislatia in vigoare.

1. 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;

- i. Asigura disponibilitatea, verificarea regulata si buna functionare a echipamentelor si aplicatiilor parking; Actioneaza pentru remedierea erorilor de functionare;
- iv. Asigura rapoarte specifice activitatii;
- v. Asigura buna functionare si actualizarile sistemului informatic, a legaturilor acestuia cu alte sisteme informatice;
- vi. Asigura securitatea si protectia datelor colectate de sistemele de parcare inteligente, cum ar fi criptarea datelor si actualizarea regulata a software-ului.

2. SERVICIUL TEHNIC

- i. Asigurarea marcarea 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.

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. Exercita actiuni de control financiar preventiv atat asupra veniturilor si cheltuielilor cu scopul de a interveni operativ si de a opri actele si operatiunile financiare neconforme cat si prin extindere, asupra exercitarii bugetului de venituri si cheltuieli; pe langa aceste operatiuni expres prevazute, Directorul General poate stabili si alte operatiuni care sa se supuna controlului financiar preventiv; 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; 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;

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/restituiri 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. Urmareste asigurarea unui cadru riguros de dimensionare si reglementare a guvernantei corporative la nivelul societatii;
- iii. Coordoneaza si monitorizeaza structurile societatii in legatura cu activitatile ce privesc asigurarea transparentei institutionale;
- iv. Implementeaza, mentine si imbunatateste Sistemul de Management Integrat (SMI); Analizeaza modul in care functioneaza Sistemul de Management Integrat, evolutia performantelor privind calitatea serviciilor oferite si propune solutii de imbunatatire cu stabilirea responsabililor; Gestioneaza documentele specifice activitatii de Management Integrat; Identifica interactiunea proceselor in conformitate cu cerintele standardelor de referinta SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015; Prezinta

- conducerii companiei raportul de audit privind SMI, întocmit de către organismul de certificare.
- v. Implementează acțiuni de comunicare internă/externă; concepe și implementează campanii de promovare a imaginii companiei; gestionează canalele de comunicare și instrumentele de vizibilitate ale companiei;
 - vi. Asigură liberul acces la informațiile de interes public legate de activitatea societății, oricărei persoane fizice/juridice care solicită acest lucru; pune la dispoziția solicitanților, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public;
 - vii. Primește petițiile, le înregistrează și le repartizează compartimentelor de specialitate; asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și menține evidența acestora; urmărește modul de soluționare, de redactare în termen și expediere a răspunsurilor la petiții; asigură clasarea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor transmise;
 - viii. Organizează activitatea de audiențe la conducerea companiei; înregistrează audiențele în Registrul de audiențe; întocmește fișa de audiență și repartizează solicitarea responsabilului de specialitate desemnat să acorde audiențe; participă la audiențe și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
 - ix. Elaborează decizii/tematicile/instrucțiunile proprii/programul de testare în domeniul SSM/SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;
 - x. Întocmește fișele de expunere la riscuri, normativul cadru intern de acordare a echipamentului individual de protecție, întocmește fișele individuale de instrucție 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;
 - xi. Asigură funcționarea sistemului de rețelistică IT;
 - xii. Emite semestrial raportul activității de soluționare a petițiilor;

SERVICIUL RESURSE UMANE

- i. Stabilește strategii și politicile de resurse umane în conformitate cu politicile și practicile de resurse umane, cu obiectivele companiei și cu legislația muncii;
- ii. Identifică problemele cu care se confruntă angajații/structurile funcționale/factorii de influență din piața muncii și propune conducerea soluțiilor;
- iii. Reprezintă compania în cadrul controalelor ITM.
- iv. Asigură înregistrarea CCMUN la ITM;
- v. Gestionează baza de date cu angajați, dosarele de personal și redactează kit-urile de documente specifice activității;
- vi. Completează și transmite în timp util, Registrul de Evidență a Salariilor (REVISAL/REGIS);
- vii. Menține legătura cu furnizori de servicii de resurse umane (formare profesională, medicină a muncii, ANOFM, etc);
- viii. Organizează, verifică și derulează evidența muncii prin: colectare și status cereri de concediu, certificate medicale, condiții individuale de prezență, pontaje;

- ix. Asigura inregistrarea si calcularea corecta si in termen a salariilor/remuneratiilor;
- x. Emite si comunica lunar: statele salariale, raportul de popriri, lista de viramente, fluturasii de salariu, D112 si nota contabila privind salarizarea;
- xi. Raporteaza indicatorii statistici privind angajatii si cheltuiala salariala;
- xii. Selecteaza si recruteaza necesarul de personal corespunzator structurii organizatorice, statutului de functii, competentelor definite pentru fiecare post si a legislatiei in vigoare.
- xiii. Asigura proiectarea, planificarea, organizarea si derularea procesului de evaluarea a performantelor;
- xiv. Asigura si organizeaza zona de receptie in cadrul sedilor (primirea vizitatorilor, gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice, gestionarea registrelor de acordare numere de inregistrare;
- xv. Asigura curatenia si igienizarea spatiilor de birouri, anexelor grupurilor sanitare etc;
- xvi. 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;
- xvii. Analizeaza, furnizeaza suport si consultanta in cercetarile disciplinare prealabile.

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. Primește sesizări privind posibilele abateri disciplinare ale angajaților; Verifică temeinicia sesizărilor și a probelor prezentate, identifică persoanele implicate în situația de fapt; Organizează procedura de cercetare disciplinară prealabilă, cu respectarea legislației în vigoare. Emite rapoarte de activitate privind cercetările disciplinare prealabile.

SERVICIUL CONSTATARI

- i. Acționează pentru a identifica autovehiculele parcate în parcajele publice cu plată, aflate în administrarea companiei, care nu au plătit taxa de parcare.
- ii. Monitorizează modul în care utilizatorii parchează și aplică penalități în cazul în care aceștia nu respectă regulile de parcare.
- iii. Emite și comunica/afixează documente de constatare a faptelor și instigare de plată a penalităților;
- iv. Implementează acțiuni/proiecte în cadrul parcarilor (de promovare a parcarilor nou avizate/slab productive, promovarea formelor electronice de plată, încasarea contravalorii serviciilor de parcare, alte acțiuni/proiecte).

6. CABINET DIRECTOR GENERAL

- i. Șeful de cabinet gestionează agenda și programul directorului general, stabilind întâlniri, evenimente, întâlniri cu angajații, clienți sau alte părți interesate. Se ocupă de corespondența internă și externă, gestionând emailurile, scrisorile și alte comunicări primite și trimise de către directorul general. Mentine confidențialitatea informațiilor și a discuțiilor care implică directorul general și gestionează informațiile sensibile sau importante cu discreție.
- ii. Asigură comunicarea și colaborarea între membrii echipei, coordonând proiectele care implică directorul general. Asigură o bună comunicare între șefii structurilor organizatorice, directori, angajați și alte persoane implicate în activitățile companiei;
- iii. Asigură consiliere Directorului General și echipei manageriale în desfășurarea activității, prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere etc.
- iv. Asigurarea activităților de secretariat și curierat;
- v. Activități specifice corpului de control intern; Angajații care exercită responsabilități specifice de control intern, îndeplinesc funcții de control, prevenire și coordonare metodologică; Execută dispozițiile Directorului General privind declansarea acțiunii de control tematic/inspectie atât cele prevăzute în Planul anual de acțiune aprobat de Directorul General, cât și cele dispuse ulterior, solicitând în acest sens, Note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizei și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control; Controlează și verifică activitatea operațională, financiară, strategică, de conformare legislativă sau procedurală, a structurilor organizatorice ale companiei; Acțiunile de control pot fi făcute și împreună cu Auditul Intern. Evaluează și monitorizează performanțele financiare și operaționale ale direcțiilor/serviciilor/angajaților, în raport cu obiectivele stabilite; Implementează și menține un sistem solid de control intern pentru a asigura corectitudinea și fiabilitatea informațiilor financiare și operaționale, pentru a asigura eficiența și alinierea cu obiectivele

- strategice ale companiei, precum si pentru a preveni fraudele si erorile; Poate fi membru in comisiile de cercetare disciplinara prealabila;
- 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.

7. 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 cadrul unui compartiment distinct sau 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.

vi. 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.

SECȚIUNEA III - DISPOZIȚII FINALE

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

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. Oct. 2025

Statul de funcții, rev. Oct. 2025

Intocmit,
Andrei Valentin-Gheorghe
Director Resurse Umane

Director General,
Constantin-Cristian Olaru