

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

Mai 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	9
6. DIRECTOR ECONOMIC	9
7. 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 INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV	10
1. SERVICIUL DE RIDICARE A AUTOVEHICULELOR.....	10
2. SERVICIUL DEZVOLTARE PROIECTE SI AVIZARI	10
3. SERVICIUL SMART PARKING	11
4. SERVICIUL TEHNIC	11
5. SERVICIUL ACHIZITII SI ADMINISTRATIV	12
3. DIRECTIA ECONOMICA	13
SERVICIUL CONTABILITATE.....	14
4. DIRECTIA RESURSE UMANE.....	15
SERVICIUL RESURSE UMANE	16
5. OFICIU JURIDIC.....	17
SERVICIUL CONSTATARI	17
6. CABINET DIRECTOR GENERAL	18
SERVICIUL DISPECERAT.....	19
7. AUDIT PUBLIC INTERN	19
8. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	19
SECTIUNEA III - DISPOZITII FINALE.....	20
SECTIUNEA IV - ANEXE:	21

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 - 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**



SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE

1. STRUCTURILE DE CONDUCERE SI PERSOANELE CU FUNCTII DE CONDUCERE:

Structurile de conducere sunt reprezentate de Adunarea Generala a Actionarilor si de Consiliul de Administratie.

Prin persoane cu functii de conducere se intelege persoanele care au o influenta semnificativa asupra orientarii companiei, insa care nu sunt membri ai organului de conducere si nici nu au functia de Director General Societate Comerciala. Persoanele cu functii de conducere sunt: Director Adjunct Societate Comerciala, Sef Oficiu Juridic, Sef Cabinet Director General si toti directorii directiilor.

1. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR (A.G.A.)

Adunarea Generala a Actionarilor (A.G.A.) este adunarea actionarilor care se reuneste pentru a discuta si lua decizii cu privire la afacerea companiei, are urmatoarele responsabilitati principale:

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

- k. 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. Analizează și se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație, respectiv a Directorului General;
- o. Hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății; Aprobă încheierea de acte juridice prin care Societatea dobândește, înstrăinează, închiriaza imobile, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său;
- p. Hotărăște și aprobă contractarea de împrumuturi bancare; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- q. Dezbate alte probleme înscrise pe ordinea de zi a ședințelor;
- r. Aceste obligații se completează și cu alte atribuțiile stabilite prin lege.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (C.A.)

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

Consiliul de Administrație răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

Societatea va fi administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de administratori neexecutivi numiți de către A.G.A.;

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor. Durata mandatului Administratorilor este în conformitate cu prevederile legale. Administratorii își exercită puterile împreună;

Consiliul de Administrație se întrunește periodic, are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Presedintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. În cazul în care presedintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de presedinte.

Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia 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. Exerciți administrarea generală a Societății, în limitele obiectului de activitate al societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și imputernicirilor conferite de C.A.;
- b. Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management general și supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management sectorial în vederea funcționării și dezvoltării activității societății și a infrastructurii deservite; Propunerile sunt înaintate spre validare Consiliului de Administrație;
- c. Intocmește proiectul programului de activitate și proiectul de buget al societății pe anul următor și le supune aprobării;
- d. Execută angajamentele și hotărârile luate de C.A. și A.G.A., urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- e. Reprezintă și angajează Societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane și în fața organelor jurisdicționale, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii. Poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția informării prealabile a C.A.;
- f. Asigură 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 sefilor 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. Mandează 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 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 Gestione
- Directia Investitii, Achizitii si Administrativ;
- 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 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 prefizabilitate 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 de Ridicare a Autovehiculelor.
- Serviciul Dezvoltare Proiecte si Avizari.
- Serviciul Smart Parking.
- Serviciul Tehnic.
- Serviciul Achizitii si Administrativ.

6. DIRECTOR ECONOMIC

Are in subordonare directa:

- Serviciul Contabilitate.

7. DIRECTOR RESURSE UMANE

Are in subordonare directa:

- Serviciul Resurse Umane.

8. SEF OFICIU JURIDIC

Are in subordonare directa:

- Serviciul Constatari.

9. SEF CABINET DIRECTOR GENERAL

Are in subordonare directa:

- Serviciul Dispecerat.
- Corp Control

SECTIUNE II - STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI SI ROLUL LOR:

1. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV

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. SERVICIUL DEZVOLTARE PROIECTE SI AVIZARI

- i. Planifica/coordonează/urmărește obiectivele de investiții privind dezvoltarea, modernizarea, avizarea, întreținerea parcajelor existente și 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 parcare, 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.

3. 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.

4. SERVICIUL TEHNIC

- i. Asigurarea marcarea locurilor de parcare, intretinerea si amenajarea acestora in conformitate cu planurile avizate;
- ii. Elaboreaza si implementeaza programul de marcarea, 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.

5. SERVICIUL ACHIZITII SI ADMINISTRATIV

- i. 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/roviniete/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 legislata in vigoare.

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 (procesele 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 consultanță îndrumare în depunerea documentelor necesare achitării tarifului de parcare aferent utilizării parcajelor publice aparținând municipaliității, aflate în gestiune CMPB.
- Oferă puncte de vedere în formularea răspunsurilor la petițiile înregistrate de către companie.
- Actualizează procedurile operaționale ce stau la baza desfășurării activității.
- Întocmește și transmite rapoarte, arhivează documentele cu privire la activitatea desfășurată.

4. DIRECTIA RESURSE UMANE

- i. Organizează, inventariază și asigură arhivarea în cele mai bune condiții de păstrare și securitate a documentelor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- ii. Urmărește asigurarea unui cadru riguros de dimensionare și reglementare a guvernantei corporative la nivelul societății;
- iii. Coordonează și monitorizează structurile societății în legătură cu activitățile ce privesc asigurarea transparenței instituționale;
- iv. 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 conducerei 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 sa acorde audiente; participa la audiente si intocmeste un raport privind rezolvarea acestora;
- ix. Emite semestrial raportul activitatii de solutionare a petitiilor;

SERVICIUL RESURSE UMANE

- i. Stabileste strategii si politicile de resurse umane in conformitate cu politicile si practicile de resurse umane, cu obiectivele companiei si cu legislatia muncii;
- ii. Identifica problemele cu care se confrunta angajatii/structurile functionale/factorii de influenta din piata muncii si propune conducerea solutiilor;
- iii. Reprezinta compania in cadrul controalelor ITM.
- iv. Asigura inregistrarea CCMUN la ITM;
- v. Gestioneaza baza de date cu angajati, dosarele de personal si redacteaza kit-urile de documente specifice activitatii;
- vi. Completeaza si transmite in timp util, Registrul de Evidenta a Salariatilor (REVISAL/REGIS);
- vii. Mentine legatura cu furnizori de servicii de resurse umane (formare profesionala, medicina a muncii, ANOFM, etc);
- viii. Organizeaza, verifica si deruleaza evidenta muncii prin: colectare si status cereri de concediu, certificate medicale, condicii individuale de prezenta, pontaje;
- ix. Asigura inregistrarea si calcularea corecta si in termen a salariilor/remuneratiilor;
- x. Emite si comunica lunar: statele salariale, raportul de popri, 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 sediilor (primirea vizitatorilor, gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice, gestionarea registrelor de acordare numere de inregistrare;
- xv. Asigura functionarea sistemului de retelistica it;
- xvi. Asigura curatenia si igienizarea spatiilor de birouri, anexelor grupurilor sanitare etc;
- xvii. Elaboreaza decizii/tematicile/instructiunile proprii/programul de testare in domeniul SSM/SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- xviii. Intocmeste fisele de expunere la riscuri, normativul cadru intern de acordare a echipamentului individual de protectie, intocmeste fisele individuale de instructaj in domeniul SSM/SU, tine evidenta accidentelor de munca, a incidentelor periculoase si a bolilor profesionale; Propune de masuri cu caracter tehnic, organizatoric si de alt tip, care trebuiesc luate pentru evitarea pericolului grav si iminent, stabilirea zonelor cu risc ridicat si specific; Reprezinta companiei in situatii de control ale organelor competente ale ITM;

- xix. 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;
- xx. 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. 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 instiitare 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 discreție.
- ii. Asigura comunicarea si colaborarea intre membrii echipei, coordonand proiectele care implica directorul general. Asigura o buna comunicare intre sefi structurilor organizationale, directori, angajati si alte persoane implicate in activitatile companiei;
- iii. Asigura consiliere Directorului General si echipei manageriale in desfasurarea activitatii, prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere etc.
- iv. Asigurarea activitatilor de secretariat si curierat;
- v. 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;
- vi. Asigurarea activitatilor din sfera marketing: protocol, promovarea imaginii companiei, site-ul companiei, organizarea evenimentelor si intalnirilor, comunicarea interna/externa, revista preseii, 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 reclamatiiilor 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 managemetului, 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 fiecărei 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.

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 2025

Statul de functii, rev. Mai 2025

Intocmit, Claudia Matara,
Director Resurse Umane

Director General,
Constantin-Cristian Olaru