

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

Aprilie 2023

Cuprins

DISPOZITII GENERALE	5
SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE	6
1. STRUCTURILE DE CONDUCERE SI PERSOANELE CU FUNCTII DE CONDUCERE:	6
1. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR (AGA)	6
2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (CA)	7
3. DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALA	9
4. DIRECTOR ADJUNCT SOCIETATE COMERCIALA	11
5. DIRECTOR PROGRAM/DIRECTOR TEHNIC	11
6. DIRECTOR INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRARE	11
7. DIRECTORUL RESURSE UMANE	12
8. DIRECTORUL ECONOMIC	12
9. SEF OFICIU JURIDIC	12
10. SEF CABINET	12
SECTIUNE II - STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI SI ROLUL LOR:	12
1. DIRECTIA STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING	12
1. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE	12
a. SERVICIU EXPLOATARE PARCAJE STRADALE	12
b. SERVICIUL SUPERVIZARE	13
2. SERVICIU SMART PARKING SI IT	14
a. Compartiment Smart Parking	14
b. Compartiment IT	14
c. Compartiment Mentenanta Smart Parking	14
d. Compartiment Dispecerat	14
2. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRARE	15
1. DEPARTAMENT DEZVOLTARE PROIECTE	15
a. COMPARTIMENT PROIECTARE SI AVIZARE	15
b. COMPARTIMENT URMARIRE LUCRARI	15
2. DEPARTAMENT INVESTITII-ACHIZITII	15



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

3. DEPARTAMENT TEHNIC	17
a. SERVICIUL INTRETINERE SI REPARATII	17
b. COMPARTIMENT PARC AUTO.....	17
c. SERVICIUL LOGISTICA SI ADMINISTRARE	17
3. DIRECTIA RESURSE UMANE	18
a. SERVICIUL SALARIZARE SI ADMINISTRARE DOSARE DE PERSONAL.....	18
b. BIROU RECRUTARE, EVALUARE SI FORMARE	19
c. COMPARTIMENT ADMINISTRARE OFFICE.....	19
d. BIROU ARHIVA	20
4. DIRECTIA ECONOMICA	21
a. COMPARTIMENT FINANCIAR-BUGET	21
b. COMPARTIMENT CONTABILITATE SI FACTURARE	22
c. COMPARTIMENT EVIDENTA SERVICII PUBLICE.....	23
d. COMPARTIMENT CASIERIA CENTRALA	23
e. BIROU FINANTARI ALTERNATIVE.....	23
f. COMPARTIMENT GESTIUNE SI PATRIMONIU	23
5. DIRECTIA JURIDICA.....	24
a. COMPARTIMENT GESTIONARE SI ARHIVARE DOSARE INSTANTE.....	24
b. COMPARTIMENT CONTESTATII	24
c. BIROUL CERCETARI DISCIPLINARE PREALABILE.....	25
d. BIROUL PROTECTIA MEDIULUI	25
6. CABINET DIRECTOR GENERAL	26
7. SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL	26
8. COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA	26
9. BIROU CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.....	27
10. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT.....	28
11. COMPARTIMENT COMUNICARE SI PR	29
12. BIROU MARKETING	30
13. BIROU SSM/SU.....	30
14. BIROU PROTECTIA DATELOR PERSONALE	31
15. BIROU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	31
16. BIROU AUDIT PUBLIC INTERN	32

17. SERVICIU CORP CONTROL INTERN	34
SECȚIUNEA III - DISPOZIȚII FINALE	34
SECȚIUNEA IV - ANEXE:	34



DISPOZITII GENERALE

1. Scopul Regulamentului de Organizare si Functionare este de a stabili modul de organizare a structurilor societatii precum si atributiile principale ale acestora;
2. COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCURESTI S.A. este o societate pe actiuni, avand ca actionar Consiliul General al Municipiului Bucuresti si S.C Service Ciclop S.A.;
3. Sediul social este in situat in Bucuresti, str. Prof. Dr. Grigore Cobalcescu, nr.8, etaj Parter, camera nr. 3, sect. 1;
4. Domeniul principal de activitate al societatii, conform CAEN Rev 2, este:

522 Activitati anexe pentru transporturi

Activitatea principala a societatii:

5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre - servicii de exploatare a drumurilor, podurilor, tunelelor, parcarilor sau garajelor, parcare pentru biciclete, depozitarea pe timp de iarna a vehiculelor (caravane)

Activitati secundare ale societatii:

6810 Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing

6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract

Societatea poate desfasura, inclusiv activitati de reclama, publicitate a produselor proprii, obtinerea de finantari pentru desfasurarea activitatilor mentionate etc.

Desfasurarea tuturor categoriilor de activitati se va face pe baza autorizatiilor, avizelor, aprobarilor prevazute de lege cu incadrarea in standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protectie a muncii, paza contra incendiilor, pastrarea calitatii mediului inconjurator, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuala etc.

5. Baza legislativa: Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale si Legea nr. 53/2003, Codul Muncii - asa cum au fost modificate, completate si republicate ulterior;
6. **SIGLA**



SECȚIUNEA I - STRUCTURA 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, Director Program/Director Tehnic, Director Investiții, Achiziții și Administrare, Director Resurse Umane, Director Economic, Șef Oficiu Juridic, Șef Cabinet.

1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (AGA)

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

- a. Hotărăște controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor, de către părțile contractante; Aprobă clauzele și modificările din Contractul de Delegare;
- b. Hotărăște modificarea actului constitutiv; majorarea/reducerea/reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni; reevaluarea patrimoniului; schimbarea formei juridice a Societății; schimbarea obiectului de activitate al Societății; mutarea sediului Societății; înființarea sau desființarea de filiale/sedii secundare/agenții/birouri/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), directorat, cenzori sau, după caz, de auditorul financiar, și fixează dividendul;
- f. Desemnează și revocă membrii Consiliului de Administrație și cenzorii;
- g. Autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, 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



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- auditorilor pentru prejudiciile aduse Societatii de catre acestia prin incalcarea indatoririlor ce le revin fata de societate;
- j. Aproba remuneratia cuvenita membrilor consiliului de administratie si cenzorilor, daca nu a fost stabilita prin actul constitutiv;
 - k. Stabileste remuneratiile suplimentare cuvenite administratorilor numiti in comitetele consultative;
 - l. Numeste sau demite auditorul financiar si fixeaza durata minima a contractului de audit financiar;
 - m. Aproba bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmator;
 - n. Analizeaza si se pronunta asupra gestiunii consiliului de administratie, respectiv a directoratului;
 - o. Hotaraste gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale societatii; Aproba incheierea de acte juridice prin care Societatea dobandeste, instraineaza, inchiriaza imobile, schimba sau constituie in garantie bunuri aflate in 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 (CA)

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. CA este responsabil cu luarea deciziilor strategice si de afaceri importante ale companiei, precum si cu numirea si supervizarea conducerii executiva 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 sapte administratori neexecutivi numiti de catre AGA;

Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti si/sau revocati exclusiv printr-o hotarare a Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor. Mandatul Administratorilor este de patru ani, cu exceptia primilor membri ai Consiliului de Administratie care sunt numiti pentru un mandat de doi ani. Administratorii isi exercita puterile impreuna;

Consiliul de Administratie se intruneste cel putin o data la 3 luni, are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunarii 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. În cazul în care președintele se afla 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 președinte.

Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Atribuțiile principale (exemplificativ, nu limitativ), sunt:

- a. Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății pe termen mediu și lung;
- b. Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- c. Stabilește politica contabilă și a sistemului de control financiar, aprobă planificarea financiară;
- d. Numeste și revocă directorii și stabilește remunerației lor;
- e. Supraveghează activitatea directorilor;
- f. Conferă procuri de reprezentare a Societății;
- g. Convoacă AGA în condițiile Actului Constitutiv ori de câte ori este nevoie;
- h. Prezintă anual și supune aprobării AGA, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- i. Propune AGA: majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfasurarea activității; înființarea/desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale Societății, în România sau în străinătate;
- j. Avizează: proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării AGA; vânzarea sau achiziționarea de imobile, sau aprobă închirierea acestora, în condițiile legii; rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare;
- k. Aprobă: Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Societății; Organigrama Societății; actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how; operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății; măsurile pentru desfasurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- l. Decide realizarea investițiilor; asupra oricărui altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Societății, sau care sunt date în competența sa de către AGA, dar fără depășirea prevederilor legale în materie; decide chemarea în justiție, în numele societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;



3. DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALA

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

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

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

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



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- o.** Stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe structuri funcționale;
- p.** Mandează directorii și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
- q.** Aprobă încheierea contractelor în limita obiectului de activitate al societății;
- r.** Aprobă operațiunile de încasări și plăți ale societății; operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- s.** Acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A. din domeniul de activitate;
- t.** Va înștiința Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- u.** Rezolvă orice alte sarcini stabilite de AGA, potrivit legii și conform Actului Constitutiv;
- v.** Are în subordine directă:
 - Director adjunct societate comercială;
 - Direcția Strategie și Dezvoltare Smart Parking;
 - Direcția Investiții, Achiziții și Administrare;
 - Direcția Resurse Umane;
 - Direcția Economică;
 - Direcția Juridică;
 - Cabinet Director General;
 - Secretariat Director General;
 - Compartiment Comunicare și PR;
 - Birou Marketing;
 - Compartiment Guvernanta Corporativă;
 - Birou Audit Public Intern;
 - Birou Control Financiar de Gestiune;
 - Birou Control Financiar Preventiv;
 - Compartiment Management Integrat;
 - Birou SSM/SU;
 - Birou Protecția Datelor Personale;
 - Serviciu Corp Control Intern;
- w.** Directorul General aprobă prin decizie componenta nominală a comisiilor de lucru care își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Vor putea fi constituite și vor putea funcționa (enumerarea este doar exemplificativă) următoarele comisii de lucru:
 - 1. Comisia economică.
 - 2. Comisia de recepție a lucrărilor.
 - 3. Comisia de inventariere.
 - 4. Comisia de casare a bunurilor din inventar.
 - 5. Comisia de apărare civilă.
 - 6. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor.



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

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).

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 PROGRAM/DIRECTOR TEHNIC

Are in subordonare directa:

- Departament Exploatare Parcaje;
- Serviciu Exploatare Parcaje Stradale;
- Serviciu Supervizare;
- Serviciu Smart Parking si IT;
- Compartiment Smart Parking;
- Compartiment IT;
- Compartiment Mentenanta Smart Parking;
- Compartiment Dispecerat.

6. DIRECTOR INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRARE

Are in subordonare directa:

- Departament Dezvoltare Proiecte;
- Compartiment Proiectare si Avizare;
- Compartiment Urmarire Lucrari;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- Departament Tehnic;
 - Serviciu Intretine si Reparatii;
 - Compartiment Parc Auto;
 - Serviciu Logistica si Administrare
- Departament Investitii-Achizitii;

7. DIRECTORUL RESURSE UMANE

Are in subordonare directa:

- Serviciu Salarizare si Administrare Dosare de Personal;
- Birou Recrutare, Evaluare si Formare;
- Compartiment Administrare Office;
- Birou Arhiva.

8. DIRECTORUL ECONOMIC

Are in subordonare directa:

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

9. SEF OFICIU JURIDIC

Are in subordonare directa:

- Compartiment Gestionare si Arhivare Dosare Instante;
- Compartiment Contestatii;
- Birou Cercetari Disciplinare Prealabile;
- Birou Protectia Mediului.

10. SEF CABINET

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

1. DIRECTIA STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING

1. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE

a. SERVICIU EXPLOATARE PARCAJE STRADALE

- i. Gestioneaza si exploateaza parcajele publice municipale aflate in portofoliu, in conditii care sa asigure un serviciu corect, bine organizat, civilizat, modern si eficient;
- ii. Asigura accesul utilizatorilor in parcaje in limita locurilor existente;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iii. Asigura respectarea regulilor de circulație în incinta parcarilor, de ocupare a locurilor de parcare și de respectare a marcajelor;
- iv. Gestionează numărul locurilor de parcare și încasează taxele/tarifele de parcare reglementate și aprobate de acces și parcare a autovehiculelor în incinta spațiilor amenajate;
- v. Acționează pentru a elimina perceperea unor tarife diferite de cele stabilite, pentru a elimina încasarile nefiscalizate, abuzurile, discriminarea clienților și infracțiunile efectuate de către angajații companiei;
- vi. Oferă informații posesorilor de autovehicule în legătură cu condițiile în care pot fi ocupate spațiile de parcare, cum să platească corect și le oferă îndrumări în eventualele probleme cu plata;
- vii. Sesizează către Poliția Națională sau Locală, cazurile de încălcare a liniștii și ordinii publice și/sau infracțiunile;
- viii. Colaborează cu Poliția Locală și Administrația Locală, pentru a asigura o gestionare eficientă și o monitorizare adecvată a parcajelor publice;
- ix. Asigura suport în timpul organizării evenimentelor în cadrul parcajelor;
- x. Monitorizează și gestionează utilizarea spațiilor de parcare, inclusiv colectează date pentru a identifica tendințele și problemele legate de utilizarea parcajelor;
- xi. Transmite informații către Dispecerat;
- xii. Pune în aplicare deciziile și strategiile de management ale companiei privind exploatarea parcajelor stradale;
- xiii. Asigura planificarea, coordonarea, antrenarea, dotarea, motivarea și controlul angajaților ce deservește parcajele;
- xiv. Realizează normarea muncii și evidența timpului de muncă al angajaților;
- xv. Respectă și aplică măsurile privind situațiile de urgență, protecția mediului înconjurător, protecția sănătății publice, protecția și securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor;
- xvi. Pastrează curatenia în parcaje;
- xvii. Asigura realizarea lucrărilor de salubritate.

b. SERVICIUL SUPERVIZARE

- i. Verifică și supraveghează activitatea desfășurată în cadrul parcajelor;
- ii. Acționează pentru a identifica autovehiculele parcate în parcajele publice cu plată, aflate în administrarea companiei, care nu au plătit taxa de parcare.
- iii. Monitorizează modul în care utilizatorii parchează și aplică penalități în cazul în care aceștia nu respectă regulile de parcare.
- iv. Emite și comunică/afixează documente de constatare a faptelor și instigare de plată a penalităților;
- v. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile referitoare la activitățile derulate;
- vi. 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).



- vii. Acționează pentru aplanarea starilor conflictuale aparute în cadrul parcajelor.

2. SERVICIU SMART PARKING SI IT

a. Compartiment Smart Parking

- i. Asigura buna functionare si disponibilitate solutiilor inteligente de parcare si echipamentelor de lucru care transmit informatii in sistem, pentru disponibilitatea serviciului si sistemelor de incasare in cadrul parcarilor;
- ii. Asigura rapoarte specifice ale activitatii de exploatare a parcajelor.

b. Compartiment IT

- i. Identifica si evalueaza solutiile tehnice si inovatiile care pot imbunatati eficienta si performanta sistemelor de parcare.
- ii. Dezvolta si implementeaza strategia de informatizare pe termen scurt, mediu si lung a parcarilor (sisteme de plata automatizate, softuri, sisteme de supraveghere prin camere de supraveghere si camere LPR (License Plate Recogniton), senzori de parcare, control acces, parcometre, securitate perimetrala, sisteme de stingere a incendiilor, etc);
- iii. Dezvolta, implementeaza si gestioneaza solutii inteligente de parcare (sisteme de plata online, aplicatii mobile de plata, senzori de parcare, facilitarea accesului la informatii despre disponibilitatea locurilor de parcare, etc) pentru a imbunatati eficienta utilizarii spatiilor publice si pentru a oferi utilizatorilor o experienta mai buna de parcare;
- iv. Asigura buna functionare si actualizarile sistemului informatic, a legaturilor acestuia cu alte sisteme informatice;
- v. Asigura securitatea si protectia datelor colectate de sistemele de parcare inteligente, cum ar fi criptarea datelor si actualizarea regulata a software-ului.

c. Compartiment Mentenanta Smart Parking

- i. Asigura si verifica regulat functionarea optima a a sistemelor/echipamentelor de parcare;
- ii. Efectueaza verificari si inspectii periodice ale senzorilor de parcare, panourilor de afisare si a altor echipamente de parcare inteligente pentru a se asigura ca functioneaza in mod corespunzator si ca sunt in stare buna de functionare.
- iii. Identifica sistemele de parcare defectate si gestioneaza procedurile in vederea inlocuirii si repararii acestora;
- iv. Raspunde la problemele tehnice raportate de utilizatori sau de alte departamente si sa efectueze reparatiile necesare cat mai curand posibil.

d. Compartiment Dispecerat

- i. Preia telefonic sau prin posta electronica sesizarile si reclamatii transmise de utilizatorii parcajelor;
- ii. Oferă asistență utilizatorilor parcajelor pentru efectuarea platilor;
- iii. Transmite, in limita competentelor, consiliere/indrumare/raspunsuri la intrebari/solicitari/sesizarile si reclamatii;
- iv. Furnizeaza periodic date curente legate de functionarea sistemelor din parcare, sesizarile angajatilor care isi desfasoara activitatea in parcaje, volumul apelurilor telefonice, etc;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- v. Raporteaza factorilor de decizie ai companiei, aparitia unor fenomene deosebite, intelegand prin aceasta orice abatere fata de activitatea normala;
- vi. Primeste si inregistreaza evenimentele semnalate prin dispecerat.

2. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRARE

1. DEPARTAMENT DEZVOLTARE PROIECTE

- planifica, coordoneaza si urmareste obiectivele de investitii privind dezvoltarea, modernizarea, intretinerea parcajelor existente si construirea unor noi sisteme/parcaje moderne.
- elaboreaza Planul anual de investitii, documentatiile tehnice necesare licitatiilor pentru achizitii spatii, proiectare si executie aferente lucrarilor de investitii.

a. COMPARTIMENT PROIECTARE SI AVIZARE

- i. Asigura serviciile de proiectare si/sau gestionare a relatiilor cu furnizori de servicii de proiectare, construirea de parcati;
- ii. Deruleaza contractele pentru studiile de prefezabilitate/fezabilitate si planul urbanistic;
- iii. Asigura direct obtinerea autorizatiilor, acordurilor si a altor documente necesare realizarii investitiilor/ construirii/ demolarii/ retehnologizarii/ (re)avizarii parcajelor/ etc;
- iv. Mentine legatura cu institutiile/comisiile institutiilor publice care au atributii de acordare a avizelor/autorizatiilor.

b. COMPARTIMENT URMARIRE LUCRARI

- i. Urmareste derularea lucrarilor de investitii de la demararea acestora pana la finalizarea lor;
- ii. Supravegheaza lucrarile de santier (calitate, incadrare in termene, specificatii tehnice, etc) si semnaleaza abaterile de la plan;
- iii. Are membrii in comisia de receptie si gestioneaza documentele de receptionare a lucrarilor/serviciilor executate.

2. DEPARTAMENT INVESTITII-ACHIZITII

- i. Organizeaza, coordoneaza, verifica, indruma, controleaza si raspunde de buna desfasurare a procedurilor de achizitii, conform atributiilor si responsabilitatilor prevazute in prezentul regulament, din actele normative in vigoare si de administrare a resurselor materiale, financiare si umane, conform bugetului;
- ii. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a procedurilor de achizitii, in conformitate cu reglementarile legale in materiale (lucrari, servicii si produse) necesare functionarii in bune conditii a activitatilor de executie din cadrul structurilor organizatorice de productie lucrari si prestatii, cu incadrare in bugetul alocat cu aceasta destinatie;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iii. Participa la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesitatilor și priorităților identificate la nivelul companiei, în funcție de fondurile aprobate;
- iv. Intocmește documentațiile de atribuire pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini primite de la structurile organizatorice de specialitate, care solicită demararea acestora;
- v. Intocmește strategia de contractare pentru fiecare procedură în parte, prin care justifică cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
- vi. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în legislația în vigoare;
- vii. Asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și orice alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- viii. Asigură încărcarea în SEAP(SICAP) a invitațiilor/anunțurilor de participare, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, erate, pentru procedurile în curs de desfășurare;
- ix. Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se sustine notificarea în cauză;
- x. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, de constituirea și de activitatea comisiilor, specifice fiecărui tip de procedură ales;
- xi. Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- xii. Participa la întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor;
- xiii. Participa ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- xiv. Participa la ședințele de evaluare a ofertelor depuse, ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor;
- xv. Formulează clarificările pentru toți ofertanții care solicită și asigură transmiterea acestora, a comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii;
- xvi. Redactează Raportul procedurii de atribuire și apoi proiectul contractului de achiziție publică cu sprijinul structurii organizatorice de specialitate;
- xvii. Intocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- xviii. Răspunde la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziție publică;
- xix. Creează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, lucrările și serviciile, prețurile practicate, etc.;
- xx. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- xxi. Intocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice;

3. DEPARTAMENT TEHNIC

a. SERVICIUL INTRETINERE SI REPARATII

- i. Urmareste asigurarea unei bune intretineri, amenajari, modernizari, extinderi, protejari si conservari a infrastructurii de parcare, cu respectarea prevederilor legale;
 - ii. Urmareste asigurarea unei bune intretineri, modernizari, reparatii, revizii, inventarieri si casari a sculelor, uneltelor, aparatelor, utilajelor, echipamentelor de lucru, sistemelor de semnalizare si dirijare a circulatiei in parcaje, etc;
 - iii. Elaboreaza si implementeaza programul de intretinere, revizii si reparatii anuale;
 - iv. Asigura lucrarile de igienizare, curatenie, dezinsectie, dezinfectie, deratizare si dezapezire a spatiilor de parcare;
 - v. Asigura semnalizarea si marcarea rutiera a parcajelor in conformitate cu avizele primite;
 - vi. Asigura si mentine utilitatea locurilor de parcare: dezapezirea parcajelor, combaterea poleiului pe timpul iernii, etc;
 - vii. Respecta normele de protectia a mediului, a sanatatii si securitatii in munca, protectia sanatatii publice, de paza si protectie impotriva incendiilor;
 - viii. Elaboreaza necesarul de comanda in domeniul asigurarii bazei materiale;
- b. Asigura pastrarea integritatii, protectia si valorificarea optima a dotarii parcajelor (camere de supraveghere, instalatii de iluminat, automate de plata, bariere, etc);
- c. Transmite propuneri privind necesarul de dotare si retehnologizare a spatiilor de parcare;

b. COMPARTIMENT PARC AUTO

- i. Evidenta autoturismelor, autoutilitarelor, utilajelor si accesoriilor;
- ii. Evidenta numerelor de inregistrare auto, a asigurarilor obligatorii, a CASCO, ITP, Roviniete;
- iii. Mentinerea relatiei cu asiguratorii, firmele de leasing, politia rutiera, service-urile auto, mentenanta/revizii auto, etc;
- iv. Gestioneaza dosarele de dauna, de inmatriculare auto, de casare autovehicule.
- v. Organizeaza activitatea lucrativa a conducatorilor auto, inclusiv planificarea rutelor, stabilirea orarelor de transport si asigurarea respectarii legislatiei.
- vi. Asigura securitatea si respectarea regulilor de circulatie, starii tehnice a autovehiculelor, standardelor de siguranta.
- vii. Identifica si raporteaza problemele activitatii de transport pentru a fi rezolvate in timp util.

c. SERVICIUL LOGISTICA SI ADMINISTRARE

- i. Organizeaza si deruleaza activitati de asigurare a suportului logistic necesar administrarii cladirilor-parcaje si sediilor companiei;
- ii. Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii; exploateaza si intretine dotarile; controleaza modul de folosire a bunurilor imobile; implementeaza masurile din planurile de investitii aprobate;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iii. Organizeaza evidenta constructiilor, a terenurilor aflate in proprietatea sau in posesiunea societatii; efectueaza impreuna cu Directia Economica, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- iv. Adopta masuri pentru dotare si intretinere, efectuare reparatii curente si periodice la cladiri si constructii; receptii finale;
- v. Asigura intocmirea, fundamentarea si realizarea planului de aprovizionare tehnico-materiala destinat nevoilor administrative si gospodaresti ale cladirilor;
- vi. Asigura necesarul de birotica-papetarie, materiale de curatenie si igienizare, consumabile, produse pentru protocol;
- vii. Urmareste si controleaza modul de furnizare si consumul utilitatilor (energiei electrice/termica/apa si canal/salubitate/etc);
- viii. Asigura aplicarea masurilor prevazute de lege privind securitatea si sanatatea in munca stabilite de Biroul SSM/SU, in cladiri si anexe;
- ix. Asigura aplicarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor stabilite de Biroul SSM/SU, afisarea planurilor de evacuare, intretinerea/incarcarea mijloacelor de stingere necesare, marcarea locurilor specifice de fumat etc;
- x. Gestioneaza relatiile cu furnizorii utilitati, servicii de mentenanta, paza si securitate, evaluare a riscurilor fizice pentru cladiri, centre de reparatii, firme de curierat, firme de curatenie, service aparate de aer conditionat, firme de dezinsectie/deratizare, etc;
- xi. Organizeaza si asigura intretinerea cailor de acces din cadrul unitatii, precum si marcarea si semnalizarea acestora conform normelor in vigoare.

3. DIRECTIA RESURSE UMANE

- Stabileste strategie si politicile de resurse umane;
 - Asigura consultările in vederea elaborării, dezvoltării, revizuirii, aducerii la cunostinta si urmatoarelor: Regulament Intern (RI), Regulament de Organizarea si Functionare (ROF), Organigrama, Stat de functiie, Grile de salarizare, Planificarea anuala a concediilor de odihna, proceduri de lucru;
 - Actioneaza pentru conformitatea politicilor si practicilor de resurse umane cu politicile generale ale companiei si cu legislatia muncii;
 - Identifica problemele cu care se confrunta angajatii/structurile functionale/factorii de influenta din piata muncii si propune conducerii solutii pentru rezolvarea acestora;
 - Reprezinta compania in cadrul controalelor ITM.
 - Asigura inregistrarea CCMUN la ITM;
- a. SERVICIUL SALARIZARE SI ADMINISTRARE DOSARE DE PERSONAL**
- i. Eloboreaza si implementeaza procedurile de lucru privind administrarea documentelor de resursele umane;
 - ii. Inregistreaza si actualizeaza baza de date electronica de evidenta a personalului;

- iii. Redacteaza toate kit-urile de documente specifice, fisele de post, procedurile de lucru, imputerniciri si adeverinte, etc;
- iv. Respecta in activitatea desfasurata organigrama, statul de functii, grila de salarizare, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Munca la care se raporteaza, legislatia;
- v. Organizeaza si pastreaza in cele mai bune conditii dosarele de personal, conform procedurilor de lucru;
- vi. Intocmeste si depune corect si in timp util Registrul de Evidenta a Salariatilor;
- vii. Mentine legatura cu furnizori de servicii de resurse umane, medicina a muncii, etc;
- viii. Organizeaza, verifica si deruleaza evidenta muncii prin: colectare si status cereri de concediu, certificate medicale, condicii individuale de prezenta, pontaje;
- i. Asigura inregistrarea si calcularea corecta si in termen a salariilor/remuneratiilor;
- ii. Emite si comunica lunar: statele salariale, raportul de popri, lista de viramente, fluturasii de salariu, D112 si nota contabila privind salarizarea;
- iii. Calculeaza si raporteaza lunar indicatorii statistici privind salarizare;
- iv. Rapoarteaza luna catre guvernanta corporativa, documente si indicatori statistici privind personalul si salarizarea acestuia.

b. BIROU RECRUTARE, EVALUARE SI FORMARE

- i. Stabileste necesarul de recrutare pe categorii, in stricta corelare cu structura organizatorica aprobata si volumul activitatilor ce se realizeaza ;
- ii. Raporteaza numarul locurilor de munca vacante/ocupate catre ALOFM;
- iii. Selecteaza si recruteaza necesarul de personal pe structura si meserii, functii si specialitati corespunzator structurii organizatorice, statului de functii, normelor de personal, competentelor definite pentru fiecare post si a legislatiei in vigoare;
- iv. Organizeaza si sustine campanii de recrutare (participarea la targuri de locuri de munca, distribuire anunturile, afise si fly-erele de recrutare, etc);
- v. Gestioneaza conturile de recrutare si furnizorii externi de servicii de recrutare;
- vi. Asigura integrarea angajatilor in companie;
- vii. Asigura proiectarea, planificarea, organizarea si derularea procesului de evaluarea a performantelor;
- viii. Asigura dezvoltarea angajatilor si construirea planurilor de succesiune si a planurilor de cariera;
- ix. Intocmeste programul de instruire anual;
- x. Mentine legatura cu furnizorii externi de servicii de training, cazare, organizare evenimente; tine evidenta cheltuielilor cu instruirea si organizarea de evenimente destinate angajatilor;
- xi. Intocmeste graficul cursurilor de instruire si mentine legatura cu furnizorii externi de cursuri de calificare;
- xii. Asigura implementarea altor proiecte de resurse umane.

c. COMPARTIMENT ADMINISTRARE OFFICE



Compania Municipală

PARKING BUCUREȘTI

- i. Asigura si organizeaza zona de receptie in cadrul cladirilor office;
- ii. Asigura functionarea sistemului de retelistica it;
- iii. Asigura curatenia si igienizarea spatiilor de birouri, anexelor grupurilor sanitare etc;
- iv. Gestioneaza apelurile telefonice primite prin centrala telefonica;
- v. Gestioneaza corespondenta postala sosita/transmisa;
- vi. Gestioneaza corespondenta primita pe adresele de e-mail publice;
- vii. Primeste si indruma vizitatorii;
- viii. Gestioneaza Registrul general de numere intrare/iesire;

d. BIROU ARHIVA

- i. Organizeaza, inventariaza si asigura cele mai bune conditii de pastrare si securitate a documentelor, in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- ii. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul societatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- iii. Intocmeste Registrului de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor de documente din arhiva;
- iv. Verifica dreptul/avizele persoanelor de a solicitat anumite documente, pune la dispozitie/imprumuta pe baza de semnatura documentele solicitate iar dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- v. Cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de angajati/cetateni/institutii pentru dobandirea unor informatii, in conformitate cu legile in vigoare;
- vi. Preia si verifica de la compartimente, pe baza de procese verbale si inventare, dosarele constituite;
- vii. Mentine ordinea si asigura curatenia in arhiva;
- viii. Intocmeste necesarul de dotare corespunzatoare a arhivei (mobilier, mijloace PSI, echipament de lucru, echipamente pentru asigurarea climatului corespunzator etc) si solicita aprobarea conducerii societatii;
- ix. Convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- x. Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- xi. Comunica in scris, in termen de 30 de zile, Arhivelor Nationale, Directia municipiului Bucuresti, infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea societatii, cu implicatii asupra compartimentului de arhiva.



4. DIRECTIA ECONOMICA

a. COMPARTIMENT FINANCIAR-BUGET

- i. Elaboreaza, propune si asigura implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economica si viabilitatea financiara a societatii; asigura managementul economic si financiar in vederea respectarii criteriilor de performanta economica asumati de societate;
- ii. Elaboreaza si fundamenteaza bugetul anual de venituri si cheltuieli pe articole bugetare, conform clasificarii in vigoare; defalca pe trimestre indicatorii financiari, redacteaza nota de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli, etc;
- iii. Analizeaza legalitatea si monitorizeaza incadrarea in bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, asigurand urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din buget; propune masuri eficiente pentru o buna administrare si gestionare a bugetului de venituri si cheltuieli anual; urmareste respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- iv. Fundamenteaza si intocmeste propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a bugetului;
- v. Verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie, conform dispozitiilor legale in vigoare; intocmeste saptamanal situatia incasarilor si situatia facturilor neachitate si o prezinta Directorului Economic;
- vi. Elaboreaza Notele explicative privind veniturile/cheltuielile, metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situatiile financiare anuale; Raportul administratorilor pentru fiecare exercitiu financiar; proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza; proceduri de lucru specifice activitatii de bugetare;
- vii. Asigura legatura dintre Societate si Autoritatile locale actionare privind miscarile patrimoniului public, respectarea prevederilor Contractului de delegare directa a gestiunii spatiilor publice de parcare;
- viii. Urmareste folosirea creditelor in scopul pentru care au fost angajate, urmareste rambursarea acestora in conformitate cu graficul intocmit impreuna cu institutia finantatoare;
- ix. Realizeaza analize economice, simulari si calculatii de preturi si tarife; Analizeaza modul de intocmire a documentatiilor pentru intocmirea preturilor si tarifelor si urmareste respectarea legislatiei si a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finantare;
- x. Participa in comisiile de licitatie;
- xi. Evalueaza din punct de vedere financiar proiectele operationale si de investitii;
- xii. Propune Planuri de afaceri pe termen mediu pe baza prognozei veniturilor si a cheltuielilor operationale si de investitii
- xiii. Urmareste perfectarea contractelor incheiate intre companie si abonati sau terti;
- xiv. Propune metodologia de intocmire a lucrarilor financiar-contabile;

- xv. Propune masuri pentru recuperarea debitelor restante;
- xvi. Identifica si propune sursele de finantare alternativa; Analizeaza oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordarii, sansele de obtinere;
- xvii. Informeaza managementul companiei, prezinta rapoarte, studii, analize, interpretari financiare.
- xviii. Opereaza platile, intocmeste dispozitii de plata catre casierie, intocmeste documentatia privind deconturile de chetuieli, urmareste debitele nerecuperate, completeaza notele de lichidare.
- xix. In conditiile legii, reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, in limita competentelor aprobate.

b. COMPARTIMENT CONTABILITATE SI FACTURARE

- i. Elaboreaza Politicile contabile ale Societatii care trebuie sa respecte principiile contabile generale; urmareste aplicarea acestora;
- ii. Inregistreaza cu acuratete si in ordine cronologica documente justificative privind operatiunile contabile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale, angajatii, alte persoane fizice/juridice, etc in aplicatia informatica, in registrele si formularele privind activitatea financiar-contabila, respectand legislatia in vigoare;
- iii. Asigura exactitatea datelor contabile;
- iv. Raspunde de legalitatea inregistrarilor si de pastrarea documentelor pana la predarea la arhiva;
- v. Efectueaza plata salariilor, a popririlor, a avansurilor spre decontare; a facturilor de servicii si utilitati, a contributiilor; intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si dispozitii de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre persoana imputernicită a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi;
- vi. Examineaza si semneaza documentele bancare si interne;
- vii. Intocmeste documentatia privind deconturile de cheltuieli, verifica documentele justificative de utilizare a acestora, urmareste debitele nerecuperate; completeaza note de lichidare cu informatii specifice;
- viii. Inregistreaza decontarile prin casierie si banca; controleaza si raspunde de operatiunile din extrasul de cont;
- ix. Intocmeste si depune bilantul si declaratiile obligatorii;
- x. 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);
- xi. Conduce evidenta mijloacelor fixe publice concesionate;
- xii. Realizeaza si raspunde de inventarierea anuala a elementelor de activ si de pasiv, mai putin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice si proprii;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xiii. Respecta și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale societății;
- xiv. Furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- xv. Emite facturile de prestații de servicii în baza documentelor justificative, în concordanță cu normativele aferente și utilizând softul specific;
- xvi. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- xvii. Întocmește borderourile de facturi și ține evidența sumei facturate;
- xviii. Expediază facturile către agenți economici și instituții;
- xix. În condițiile legii, reprezintă și angajează Societatea prin semnatura alături de Directorul General, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limita competențelor aprobate.
- xx. Verifică zilnic extrasele bancare și rapoartele de încasare ale casierilor-incasatori.

c. COMPARTIMENT EVIDENȚA SERVICIILOR PUBLICE

- xxi. Asigură activitatea de verificare, înregistrare, evidență, conciliere a abonamentelor/contractelor de prestări servicii/facturării/incasărilor privind serviciile publice prestate utilizatorilor;
- xxii. Efectuează recalculări/restituiri de sume;
- xxiii. Analizează și raportează activitatea;

d. COMPARTIMENT CASIERIA CENTRALĂ

- i. Depune și ridică corespondența bancară și instrumente de plată la/de la bănci;
- ii. Realizează încasare/plăți numerar;
- iii. Verifică gestiunea casierilor-incasatori;
- iv. Întocmește zilnic Registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar efectuate de casierii colectori;

e. BIROU FINANȚĂRI ALTERNATIVE

- i. Identifică sursele de finanțare alternativă;
- ii. Analizează oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordării, șansele de obținere;
- iii. Informează managementul companiei, prezintă studii, analize, interpretări, obține validare și demarează procesul de pregătire a documentației în vederea îndeplinirii criteriilor de acces
- iv. Gestionează relațiile cu firmele de consultanță specializate în domeniu.

f. COMPARTIMENT GESTIUNE ȘI PATRIMONIU

- i. Asigură aprovizionarea ritmică a structurilor organizatorice, pe baza necesarelor de comandă transmise;
- ii. Elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale;
- iii. Asigură gestionarea fizică și scriptică a stocurilor de materii prime, materiale, scule și echipamente, uniforme, consumabile, etc;
- iv. Răspunde de manipularea, păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură, aflate în gestiune, în condiții care să asigure integritatea, calitatea și securitatea acestora;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- v. Organizeaza depozitul dupa criterii de eficienta logistica; asigurarea curatenia si ingrijirea acestuia;
- vi. Actioneaza pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea si transportul produselor ; creaza conditiile necesare reducerii pierderilor si degradarilor;
- vii. Efectueaza receptia marfurilor si semnalizeaza neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare ;
- viii. Intocmeste actele de intrare/iesire/evidenta in gestiune, conform procedurilor de lucru;
- ix. Distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor trecute in documente de aprovizionare in termenul legal ;
- x. Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a volumelor de marfa la/din magazia societatii;
- xi. Inregistreaza in soft stocurile, emite fisele de magazie si Raportul de gestiune;
- xii. Intocmeste comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- xiii. Participa la inventariere si isi asuma rezultatul acesteia.

5. DIRECTIA JURIDICA

a. COMPARTIMENT GESTIONARE SI ARHIVARE DOSARE INSTANTE

- i. 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;
- ii. 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;
- 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.

b. COMPARTIMENT CONTESTATII

- i. Primeste si inregistreaza contestatiile la Notele de Constatate si instiintare de plata depuse de persoanele penalizate;
- ii. Verifica temeinicia contestatiilor la Notele de Constatate si instiintare de plata si analiza probele prezentate de catre persoanele penalizate;



Compania Municipală

PARKING BUCUREȘTI

- iii. Emitere un raspuns argumentat si corect din punct de vedere legal la contestatiile depuse;
- iv. Comunicarea raspunsului persoanei care a depus contestatia, in termenul prevazut de lege;
- v. Coopereaza cu alte structuri organizatorice ale companiei in rezolvarea cazurilor de contestatii depuse;
- vi. Participa la dezvoltarea si implementarea de politici si proceduri de imbunatatire a procesului de solutionare a contestatiilor la Notele de Constatare si instiintare de plata.
- vii. Asigura desfasurarea activitatilor in conformitate cu normele si reglementarile legale in vigoare.
- viii. Raporteaza activitatea.

c. BIROUL CERCETARI DISCIPLINARE PREALABILE

- i. Primeste sesizari privind posibilele abateri disciplinare ale angajatilor;
- ii. Verifica temeinicia sesizarilor si a probelor prezentate, identifica persoanelor implicate in situatia de fapt;
- iii. Emite documentatia specifica cercetarilor disciplinare prealabile;
- iv. Asigura respectarea procedurilor legale si a drepturilor angajatilor in cadrul procesului de cercetare disciplinara prealabila.
- v. Analizeaza si evalueaza probele si a argumentele prezentate de catre persoanele implicate, in scopul identificarii eventualelor abateri disciplinare.
- vi. Redacteaza si transmite documentele specifice finalizarii cercetarilor disciplinare;
- vii. Participa la dezvoltarea si implementarea politicilor si procedurilor de prevenire a abaterilor disciplinare in cadrul companiei.
- viii. Asigura confidentialitatea si protectia datelor personale in procesul de cercetare disciplinara.
- ix. Emite rapoarte de activitate privind cercetarile disciplinare prealabile.

d. BIROUL PROTECTIA MEDIULUI

- i. Urmareste ducerea la indeplinire a obligatiilor companiei privind protectia mediului;
- ii. Dezvolta sistemul integrat de gestionare a deseurilor (colectare-transport-depozitare) si elaboreaza procedurile de lucru;
- iii. Promoveaza o atitudine corespunzatoare fata de comunitate in legatura cu importanta protectiei mediului;
- iv. Elaboreaza programe pentru minimizarea impactului lucrarilor de investitii asupra factorilor de mediu si a sanatatii populatiei;
- v. Verifica pe teren, solutioneaza si raspunde in termenul legal la toate adresele persoanelor fizice si juridice (cereri, sesizari, reclamatii, note interne, note de audienta), conform atributiilor din legislatia in vigoare.



6. CABINET DIRECTOR GENERAL

- i. Seful de cabinet urmareste si intocmeste agenda Directorului General, il asista pe acesta la sedintele de lucru si intalnirile de afaceri; Asigura redactarea tuturor documentelor, gestioneaza programul de lucru al Directorului General, documentele de interes general ale societatii si realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii;
- ii. Asigura o buna comunicare intre sefii structurilor organizationale, directori, angajati si alte persoane implicate in activitatile companiei;
- iii. Verifica, analizeaza si organizeaza documentele si a alte informatii necesare pentru activitatile organizatiei;
- iv. Participa la dezvoltarea si implementarea politicilor si procedurilor organizatiei si furnizeaza feedback catre echipa manageriala.
- v. Furnizeaza asistenta si consiliere managerilor si altor angajati din organizatie.
- vi. Indeplineste alte sarcini si responsabilitati legate de activitatile organizatiei, conform solicitarilor echipelor de conducere;
- vii. Asigura consiliere Directorului General si echipei manageriale in desfasurarea activitatii, prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere etc.

7. SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL

- i. Gestioneaza si inregistreaza corespondenta primita prin fax, apeluri telefonice, e-mail, posta;
- ii. Asigura organizarea intalnirilor Directorului General si a altor sedinte/evenimente importante;
- iii. Primeste si organizeaza mapa cu documentele depuse pentru semnare de catre Directorul General.
- iv. Tine evidenta si transmite documentele semnate de catre Directorul General, termenele stabilite, raspunsurile formulate, etc;
- v. Asigura o buna comunicare intre directorul general, conducerea organizatiei, angajati si alte persoane implicate in activitatile organizatiei.
- vi. Redacteaza corespondenta, realizeaza traduceri;

8. COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA

- i. Urmareste asigurarea unui cadru riguros de dimensionare si reglementare a guvernantei corporative la nivelul societatii;
- ii. Urmareste drepturile si responsabilitatile intre categoriile de participanti la activitatea societatii, cum ar fi CA, managerii, CGMB si alte grupuri de interese, specificand totodata modul cum se iau deciziile privind activitatea companiei, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor si cum se monitorizeaza performantele economice;

- iii. Coordonarea si monitorizarea structurilor societatii in legatura cu activitatile ce privesc asigurarea transparentei institutionale;
- iv. Tine evidenta delegarilor de competente stabilite prin hotarari CGMB, AGA, CA sau prin decizii ale Directorului General;
- v. Asigura publicarea lor pe pagina de internet a companiei;
- vi. Asigura un circuit informational adecvat cu privire la deciziile Directorului General, deciziile CA si hotararile AGA;
- vii. Tine evidenta componentei AGA/CA;
- viii. Intocmeste lunar un raport de activitate al companiei;
- ix. Acorda asistenta celorlalte structuri organizatorice din cadrul societatii in legatura cu materialele prezentate in sedintele AGA, CA si comitetelor constituite in cadrul CA;
- x. Elaborarea listei informatiilor de interes public; monitorizarea publicarii pe website-ul societatii a informatiilor de interes public si a actelor normative care reglementeaza activitatea acesteia.
- xi. Gestioneaza relatia cu ANI;
- xii. Redacteaza si publica Codul de Etica.

9. BIROU 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;
- vi. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor primare contabile si a celor tehnico-operative;
- vii. Elaboreaza analize economico-financiare pentru Directorul General in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor;
- viii. Intocmeste si supune spre aprobare Programul de activitate anual; in baza programului de activitate anual, elaboreaza misiunile de control; la terminarea fiecarei misiuni de control intocmeste Raportul de control financiar de gestiune;
- ix. Propune modificarea Programului de activitate anual, in cazul in care intervin controale de tip inopinat si nu numai;
- x. Solicita aprobare pentru a participa alaturi de specialisti din alte structuri functionale in cazul unor verificari complexe;

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

10. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

- i. Colaboreaza cu responsabilii de proces ai structurilor companiei in vederea mentinerii sistemului de management calitate-meniu;
- ii. Implementeaza, mentine si imbunatateste Sistemul de Management Integrat (SMI);
- iii. Analizeaza modul in care functioneaza Sistemul de Management Integrat, evolutia performantelor privind calitatea serviciilor oferite si propune solutii de imbunatatire cu stabilirea responsabililor;
- iv. Gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate in cadrul Compartimentului Management Integrat;
- v. Colaboreaza la elaborarea/revizuirea documentatiei SMI, la initiativa responsabililor de proces cand se impune sau se considera necesar;
- vi. Participa la elaborarea Politicii in domeniul calitatii si mediului;
- vii. Colaboreaza cu responsabilul de mediu la identificarea aspectelor de mediu semnificative;
- viii. Identifica interactiunea proceselor in conformitate cu cerintele standardelor de referinta SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015;
- ix. Monitorizeaza, revizuieste, tine sub control si actualizeaza documentele Sistemului de Management Integrat;
- x. Asigura colectarea si sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management calitate-meniu;
- xi. Elaboreaza situatii privind aplicarea cerintelor standardelor de referinta in ceea ce priveste Sistemul de Management Integrat;
- xii. Evalueaza eficacitatea SMI si participa la verificarea implementarii recomandarilor formulate de organismul de certificare;
- xiii. Coordoneaza si desfasoara activitatile necesare certificarii, recertificarii si supravegherii SMI in conformitate cu standardele de referinta;
- xiv. Asigura gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat si retragerea lor cand se revizuiesc;



Compania Municipală

PARKING BUCUREȘTI

- xv. Stabilește relații de comunicare cu persoanele implicate în vederea atingerii obiectivelor sistemului de management calitate-mediu, desfășoară acțiuni de conștientizare a tuturor persoanelor din organizație cu privire la implementarea cerințelor standardelor calitate-mediu;
- xvi. Recomandă măsuri privind îmbunătățirea sistemului de management integrat necesare obținerii/mentinerii certificării companiei;
- xvii. Colaborează cu responsabilul de mediu, responsabilul cu gestionarea deșeurilor, responsabilul SSM/SU, Comisia de Monitorizare a SCIM responsabilă cu dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial din cadrul societății în vederea respectării cerințelor standardelor de calitate-mediu;
- xviii. Participă la instruirii profesionale și de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe, necesare pentru menținerea și îmbunătățirea nivelului de pregătire și pentru obținerea de noi informații;
- xix. Prezintă conducerii companiei raportul de audit privind SMI, întocmit de către organismul de certificare.

11. COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI PR

- i. Promovează imaginea societății și gestionează relația cu mass-media;
- ii. Menteține contactul permanent privind promovarea și comunicarea cu mass-media și aparițiile în presa locală; monitorizează presa în vederea urmăririi modului de percepere a activității societății; întocmește și coordonează baza de date cu jurnaliști; Redactează comunicate și materiale de presă, raport anual; Asigură consilierea activităților de inter-relaționare cu presa;
- iii. Furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de societate, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate, după consultarea prealabilă a structurii specializate din companie;
- iv. Actualizează conținutul site-ului oficial al instituției;
- 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. Realizarea demersurilor necesare – documente interne, stand, materiale de prezentare, promotionale, etc – pentru participarea/organizarea de către Societate a unor evenimente profesionale la nivel național și internațional precum conferințe, simpozioane, seminarii, work-shopuri, misiuni, târguri economice, expoziții, etc;
- vii. Redactarea de documente de prezentare, a materialelor de vizibilitate a societății, necesare participării la evenimente de interes ce cresc vizibilitatea în domeniul de activitate;
- viii. 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;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ix. Primește petitiile, 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;
- x. 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;
- xi. Emite semestrial raportul activității de soluționare a petițiilor;
- xii. Efectuează sinteza revistei presei scrise și on line;

12. BIROU MARKETING

- i. Elaborează strategii, programe și planuri tactice de marketing; construiește bugete de marketing corespunzătoare acestora; coordonează și controlează îndeplinirea acestora;
- ii. Efectuarea cercetărilor de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, în domeniul cercetării-dezvoltării, utilizării sistemelor informaționale, efectuarea previziunilor de marketing, cercetării pentru fundamentarea politicilor de marketing ale societății;
- iii. Gestionarea activității de protocol, respectiv a cheltuielilor de marketing, de promovare a serviciilor pe piață, reclama și publicitate;
- iv. Realizarea demersurilor de protocol pentru fidelizarea și dezvoltarea portofoliului de parteneri de afaceri;
- v. Gestionează conceptul de imagine a companiei.

13. BIROU SSM/SU

- i. Elaborează tematicile și instrucțiunile proprii în domeniul SSM/SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- ii. Elaborează/emite deciziile de numire în funcție a lucrătorilor desemnați;
- iii. Întocmește programul de instruire-testare la nivelul societății în domeniul SSM/SU;
- iv. Întocmește normativul cadru intern de acordare a echipamentului individual de protecție;
- v. Întocmește fișele de expunere la riscuri, pentru examenul medical de angajare;
- vi. Organizează, efectuează și supraveghează activitatea de instructaj în domeniul SSM/SU: instructajul general, instructajul la locul de muncă, instructajul periodic respectiv instructajul la reluarea activității;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- vii. Intocmeste fisele individuale de instructaj in domeniul SSM/SU;
- viii. Semnalizeaza la locul de muncă pericolele de accidentare, a cailor de evacuare, locatia centrelor de prim ajutor, locatia mijloacelor de interventie etc;
- ix. Tine evidenta accidentelor de munca, a incidentelor periculoase si a bolilor profesionale;
- x. Organizeaza comitetului de sanatate si securitate in munca;
- xi. Propune de masuri cu caracter tehnic, organizatoric si de alt tip, care trebuiesc luate pentru evitarea pericolului grav si iminent, stabilirea zonelor cu risc ridicat si specific;
- xii. Reprezenta companiei in situatii de control ale organelor competente ale ITM;
- xiii. Asigura consultanta privind legislatia in domeniu si normele de aplicare;
- xiv. Stabileste si afiseaza planurile de evacuare.

14. BIROU PROTECTIA DATELOR PERSONALE

- i. Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza respectarea Politicii privind Protectia Datelor cu caracter personal;
- ii. Monitorizeaza respectarea Regulamentului GDPR s a altor dispozitii de drept ale UE sau legislatiei din romania;
- iii. Promoveaza cultura protectiei datelor cu caracter personal in cadrul companiei si in randul angajatilor;
- iv. Colaboreaza cu toate directiile, serviciile, birourile si compartimentele si identifica tipurile de date cu caracter personal prelucrate in cadrul companie, scopul si temeiul in care sunt prelucrate;
- v. Identifica riscurile de securitate a datelor cu caracter personal si stabileste planurile de actiune in cazul incidentelor de securitate;
- vi. Asigura notificarea Autoritatilor/Autoritatilor de Supraveghere competenta/persoanelor vizate
- vii. Oferă sprijin concret in orice aspect privind protectia datelor cu caracter personal;
- viii. Punct de contact.

15. BIROU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

- i. Exercita actiuni de control financiar preventiv atat asupra veniturilor si cheltuielilor cu scopul de a interveni operativ si de a opri actele si operatiunile financiare neconforme cat si prin extindere, asupra exercitarii bugetului de venituri si cheltuieli; pe langa aceste operatiuni expres prevazute, Directorul General poate stabili si alte operatiuni care sa se supuna controlului financiar preventiv;
- ii. Aproba si avizeaza conform unor criterii legale, efectuarea cheltuielilor din bugetul companie; criteriile legale de verificare in controlul financiar preventiv pot fi: de conformitate sau legalitate, necesitate sau oportunitate, de rentabilitate sau economicitate; Avizarea poate fi facuta de catre conducatorul compartimentului financiar-contabil sau de alte persoane insarcinate cu exercitarea controlului financiar preventiv;

- iii. Viza de control financiar preventiv se inscrie pe documentul privind operatiunea supusa acestui control daca se constata legalitatea, oportunitatea si eficienta; justifica temeinic argumentat refuzul acordarii vizei de control financiar preventiv iar documentele referitoare la operatiuni neavizate nu pot fi inregistrate in contabilitate;
- iv. Stabileste ce documente sau inscrieri privind operatiunile vor fi supuse controlului, din care sa rezulte necesitatea si utilitatea operatiunilor pentru care s-au intocmit; In acest sens contractele trebuie in prealabil verificate si avizate de consilierul juridic, care raspunde de conformitatea juridica a contractelor, dupa cum directorii sau sefii de servicii care au semnat inscrisurile sau documentele supuse controlului raspund de conformitatea si utilitatea operatiunilor respective in tot timpul, chiar si dupa verificarea de control financiar preventiv, pana la pronuntarea descarcarii de gestiune;
- v. Solicita prezentarea spre verificare a documentelor sau inscrisurilor privind actele si operatiunile privind drepturi si obligatii patrimoniale ale companiei, in faza de angajare si de plata, in raporturi cu orice persoane juridice sau fizice;
- vi. Supune controlului financiar urmatoarele operatiuni: incheierea contractelor cu parteneri interni si externi; incasarile si platile in lei si valuta de orice natura, efectuate in numerar si prin operatiuni bancare, in relatii cu persoane juridice si fizice; modificarea repartizarii pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor bugetare; deschiderile, repartizarile si virarile de credite bugetare, inclusiv finantarea cheltuielilor de capital; trecerea pe cheltuieli si alte operatiuni care atrag diminuarea profitului sau capitalului social; gajarea, incheierea sau concesiunea bunurilor, ca si a subunitatilor sau unitatilor componente.

16. BIROU AUDIT PUBLIC INTERN

- i. ofera asigurare si consiliere managementului, cu scopul de a adauga valoare si a imbunatatii activitatile companiei;
- ii. ajuta compania sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodică, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta;
- iii. elaboreaza norme metodologice specifice companiei;
- iv. este responsabil de protectia documentelor referitoare la activitatea de audit intern desfasurata;
- v. activitatea compartimentului de audit public intern se refera doar la activitati de audit, compartimentul nu trebuie implicat in alte activitati pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control;
- vi. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- vii. elaboreaza proiectul planului multianual respectiv anual de audit public intern pe care il supune spre aprobare Directorului General;
- viii. informeaza entitatea ierarhic superioara despre recomandarile neinsusite de catre

Directorul General precum și despre consecințele acestora;

- ix. raportează periodic asupra constatarilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- x. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informează Directorul General și după caz structura de control intern abilitată de la nivelul entității ierarhic superioară;
- xi. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale companiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- xii. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de companie, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;
- xiii. auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;
- xiv. auditează modul de administrare a patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entității publice;
- xv. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- xvi. efectuează toate activitățile de audit doar în baza unui ordin de serviciu aprobat de Directorul General;
- xvii. efectuează misiuni de audit în baza unei planificări aprobate de Directorul General;
- xviii. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- xix. comunică raportul anual de audit instituțiilor superioare;
- xx. la solicitarea conducătorului unității efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional;
- xxi. prezintă constatările, propunerile și recomandările în urma misiunilor de audit, sub forma unui Raport de Audit Public Intern, pe care îl va înainta Directorului General, spre analiză și avizare;
- xxii. sprijină îndeplinirea obiectivelor companiei printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;
- xxiii. evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de conducere ținând seama de gestiunea și evaluarea riscurilor, de evaluarea controlului intern și a proceselor administrării;
- xxiv. evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din companie;
- xxv. contribuie la îmbunătățirea sistemelor și activităților companiei aducând un plus de valoare managementului companiei prin: gestionarea mai eficientă a riscurilor; asigurarea unei mai bune administrări a patrimoniului; o mai bună respectare a regulilor și procedurilor existente; îmbunătățirea calității managementului, sistemului contabil și a controlului intern; Elaborează proiectul planului anual de audit intern;



17. SERVICIU CORP CONTROL INTERN

- i. Asigura supravegherea, monitorizarea si verificarea proceselor si procedurilor interne ale organizatiei, pentru a asigura conformitatea cu politici si reglementari, precum si identificarea si prevenirea fraudelor, erorilor si inefficientelor;
- ii. Evalueaza procesele operationale si identifica inefficientele, fraudele sau neregulile;
- iii. Monitorizeaza respectarea politicilor si procedurilor interne ale organizatiei si identifica eventuale abateri sau incalcati;
- iv. Analizeaza riscurile si evalueaza procesele de control intern pentru a asigura conformitatea cu reglementarile si politicile interne ale organizatiei;
- v. Furnizeaza recomandari si solutii pentru imbunatatirea proceselor si procedurilor interne ale organizatiei;
- vi. Colaboreaza cu auditorii interni si externi pentru a asigura implementarea corecta a recomandarilor si imbunatatirilor propuse;
- vii. Monitorizeaza conformitatea cu politicile de confidentialitate si protectie a datelor ale organizatiei;
- viii. Furnizeaza Directorului General rapoarte si evaluari periodice privind eficacitatea controlului intern si a proceselor de gestionare a riscurilor.

SECTIUNEA III - DISPOZITII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE, va intra in vigoare la data aprobarii lui in conditiile legii. Directorii, sefii de servicii, birouri, sau formatii de lucru, dupa caz, vor prelucra cu angajatii prezentul regulament.

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

SECTIUNEA IV - ANEXE:

Organigrama, rev. Aprilie 2023

Statul de functii, rev. Aprilie 2023.

Director General,
Constantin-Cristian Olaru

Intocmit
Claudia Matara,
Director Resurse Umane