



Compania Municipală  
**PARKING BUCUREȘTI**

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

Decembrie 2023



## Cuprins

<b>DISPOZITII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. STRUCTURILE DE CONDUCERE SI PERSOANELE CU FUNCTII DE CONDUCERE: .....</b>	<b>4</b>
1. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR (A.G.A.) .....	4
2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (C.A.).....	5
3. DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALA.....	7
4. DIRECTOR ADJUNCT SOCIETATE COMERCIALA.....	9
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.....	10
<b>SECTIUNE II - STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI SI ROLUL LOR: .....</b>	<b>10</b>
<b>1. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV .....</b>	<b>10</b>
1. SERVICIU EXPLOATARE PARCAJE STRADALE.....	10
2. SERVICIU DEZVOLTARE PROIECTE SI AVIZARI.....	11
3. SERVICIU SMART PARKING .....	11
4. SERVICIU TEHNIC .....	11
5. SERVICIU ACHIZITII SI ADMINISTRATIV .....	12
<b>3. DIRECTIA ECONOMICA .....</b>	<b>13</b>
SERVICIU CONTABILITATE .....	14
<b>4. DIRECTIA RESURSE UMANE .....</b>	<b>15</b>
SERVICIU RESURSE UMANE.....	15
<b>5. OFICIU JURIDIC .....</b>	<b>17</b>
SERVICIU CONSTATARI.....	17
<b>6. CABINET DIRECTOR GENERAL.....</b>	<b>17</b>
SERVICIU DISPECERAT .....	18
<b>7. AUDIT PUBLIC INTERN .....</b>	<b>19</b>
<b>8. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE .....</b>	<b>19</b>
<b>SECTIUNEA III - DISPOZITII FINALE.....</b>	<b>20</b>

## DISPOZITII GENERALE

1. Scopul Regulamentului de Organizare si Functionare este de a stabili modul de organizare a structurilor societatii precum si atributiile principale ale acestora;
2. COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCURESTI S.A. este o societate pe actiuni, avand ca actionar Consiliul General al Municipiului Bucuresti si S.C Service Ciclop S.A.;
3. Sediul social este in situat in Bucuresti, str. Prof. Dr. Grigore Cobalcescu, nr.8, etaj Parter, camera nr. 3, sect. 1;
4. Sediul secundar (spatiu cu alta destinatie decat cea de locuinta) este situat in Bucuresti, str. Intr. Badeni, nr.9, sect. 3;
5. Domeniul principal de activitate al societatii, conform CAEN Rev 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, parcari 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.
6. Baza legislativa: Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale si Legea nr. 53/2003, Codul Muncii - asa cum au fost modificate, completate si republicate ulterior;
7. **SIGLA**





## **SECȚIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE FUNCȚIONARE**

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

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

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

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

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

- a.** Hotărăște controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor, de către părțile contractante; Aprobă clauzele și modificările din Contractul de Delegare;
- b.** Hotărăște modificarea actului constitutiv; majorarea/reducerea/reintegrarea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni; reevaluarea patrimoniului; schimbarea formei juridice a Societății; schimbarea obiectului de activitate al Societății; mutarea sediului Societății; înființarea sau desființarea de filiale/sedii secundare/agenții/birouri/reprezentante/alte unități fără personalitate juridică;
- c.** Aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a societății;
- d.** Aprobă obiectivele și criteriile de performanță;
- e.** Primește, discută, modifică, aprobă situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație (CA), Director General, cenzori sau, după caz, de auditorul financiar, și fixează dividendul;
- f.** Desemnează și revocă membrii Consiliului de Administrație și cenzorii/auditorul financiar;
- g.** Autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să 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;



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- i. Daca este cazul, decide introducerea unor actiuni in justitie impotriva membrilor Consiliului de Administratie, a directorului general si a directorilor societatii, a auditorilor pentru prejudiciile aduse Societatii de catre acestia prin incalcarea indatoririlor ce le revin fata de societate;
- j. Aproba remuneratia convenita membrilor consiliului de administratie si cenzorilor, daca nu a fost stabilita prin actul constitutiv;
- k. Stabileste remuneratiile suplimentare convenite administratorilor numiti in comitetele consultative;
- l. Numeste sau demite auditorul financiar si fixeaza durata minima a contractului de audit financiar;
- m. Aproba bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmat;
- n. Analizeaza si se pronunta asupra gestiunii consiliului de administratie, respectiv a Directorului General;
- o. Hotaraste gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale societatii; Aproba incheierea de acte juridice prin care Societatea dobandeste, instraineaza, inchiriaza imobile, schimba sau constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul sau;
- p. Hotaraste si aproba contractarea de imprumuturi bancare; stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale si a garantiilor;
- q. Dezbate alte probleme inscrise pe ordinea de zi a sedintelor;
- r. Aceste obligatii se completeaza si cu alte atributiile stabilite prin lege.

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

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

Consiliul de Administratie raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate.

Societatea va fi administrata de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de administratori neexecutivi numiti de catre A.G.A.;

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

Consiliul de Administratie se intruneste periodic, are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta 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



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

mandatului sau de administrator. In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective de imposibilitate, consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte.

Persoanele numite in calitate de Administratori trebuie sa accepte expres numirea. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

Atributiile principale (exemplificativ, nu limitativ), sunt:

- a. Stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale societatii pe termen mediu si lung;
- b. Stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii;
- c. Stabileste politica contabila si a sistemului de control financiar, aproba planificarea financiara;
- d. Numeste si revoca directorii si stabileste remuneratiile lor;
- e. Supravegheaza activitatea directorilor;
- f. Confera procuri de reprezentare a Societatii;
- g. Convoaca A.G.A. in conditiile Actului Constitutiv ori de cate ori este nevoie;
- h. Prezinta anual si supune aprobarii A.G.A., la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator;
- i. Propune A.G.A.: majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii; infiintarea/desfiintarea de sucursale, birouri sau agentii ale Societatii, in Romania sau in strainatate;
- j. Avizeaza: proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli pe care il supune aprobarii A.G.A.; vanzarea sau achizitionarea de imobile, sau aproba inchirierea acestora, in conditiile legii; rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobati prin bugetul anual de venituri si cheltuieli pe baza balantei de verificare;
- k. Aproba: Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) al Societatii; Organigrama, statul de functii si grila de salarii ale Societatii; actele de achizitie si de dispozitie privitoare la brevete, marci, drepturi de autor si know-how; operatiunile de creditare necesare indeplinirii scopului Societatii; masurile pentru desfasurarea activitatii in conditii care sa asigure echilibrul bugetului anual de venituri si cheltuieli;
- l. Decide realizarea investitiilor; asupra oricaror altor probleme care prin importanta lor pot influenta pozitia financiara si comerciala sau politica Societatii, sau care sunt date in competenta sa de catre AGA, dar fara depasirea prevederilor legale in materie; decide chemarea in justitie, in numele societatii si se constituie ca parte atat in fata instantelor judecatoresti cat si in fata curtilor de arbitraj, in caz de litigii;



### 3. DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALA

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

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

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

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



# Compania Municipală PARKING BUCUREȘTI

- o.** Mandateaza directorii si orice alta persoana sa realizeze orice atributii din sfera sa de competenta;
  - p.** Aproba incheierea contractelor in limita obiectului de activitate al societatii;
  - q.** Aproba operatiunile de incasari si plati ale societatii; operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor legale;
  - r.** Acorda audiente pentru rezolvarea problemelor ridicate de catre beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCUCURESTI S.A. din domeniul de activitate;
  - s.** Va instiinta Consiliul de Administratie de toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor ce ii revin;
  - t.** Rezolva orice alte sarcini stabilite de AGA, potrivit legii si conform Actului Constitutiv;
  - u.** Are in subordine directa:
    - Director Adjunct Societate Comerciala;
    - Audit Public Intern;
    - Control Financiar de Gestiune
    - 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 fezabilitate si masuri de implementat pentru optimizarea activitatii;
- g. Negociaza, pe baza de mandat sau delegare, contracte de lucrari si servicii;
- h. Raporteaza activitatea desfasurata catre Directorul General Societate Comerciala.

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

Are in subordonare directa:

- Serviciu Exploatare Parcaje Stradale.
- Serviciu Dezvoltare Proiecte si Avizari.
- Serviciu Smart Parking.
- Serviciu Tehnic.
- Serviciu Achizitii si Administrativ.

#### 6. DIRECTOR ECONOMIC

Are in subordonare directa:

- Serviciu Contabilitate.

#### 7. DIRECTOR RESURSE UMANE

Are in subordonare directa:

- Serviciu Resurse Umane.

#### 8. SEF OFICIU JURIDIC

Are in subordonare directa:

- Serviciu Constatari.



## 9. SEF CABINET DIRECTOR GENERAL

Are in subordonare directa:

- Serviciu Dispecerat.
- Corp Control

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

### 1. DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV

#### 1. SERVICIU EXPLOATARE PARCAJE STRADALE

- i. Pune in aplicare deciziile si strategiile de management ale companiei privind exploatarea parcajelor stradale;
- ii. Gestioneaza si exploateaza parcajele publice municipale aflate in portofoliu, in conditii care sa asigure un serviciu corect, bine organizat, civilizatat, modern si eficient;
- iii. Asigura accesul utilizatorilor in parcaje in limita locurilor existente;
- iv. Asigura respectarea regulilor de circulatie si a marcajelor, in incinta parcajelor;
- v. Gestioneaza locurile de parcare date in exploatare si asigura incasarea tarifului de parcare reglementate;
- vi. Actioneaza pentru a elimina perceperea unor tarife diferite de cele stabilite, pentru a elimina incasarile nefiscalizate, abuzurile, discriminarea clientilor, etc;
- vii. Oferă informatii posesorilor de autovehicule in legatura cu conditiile in care pot fi ocupate spatiile de parcare, mijloacele de plata pe care le pot folosi, si le ofera indrumari de folosire a aplicatiilor de plata;
- viii. Sesizeaza Politia Nationala sau Politia Locala, cazurile de incalcare a linistii si ordinii publice si/sau infractiunile;
- ix. Colaboreaza cu Politia Locala si Administratia Locala, pentru a asigura o gestionare eficienta si o monitorizare adecvata a parcajelor publice;
- x. Asigura suport pentru organizarea evenimentelor publice ce urmeaza a se desfasura in cadrul parcajelor;
- xi. Monitorizeaza si gestioneaza utilizarea spatiilor de parcare, inclusiv colecteaza date pentru a identifica tendintele si problemele legate de utilizarea parcajelor;
- xii. Transmite informatii catre Dispecerat;
- xiii. Asigura planificarea, coordonarea, antrenarea, dotarea, motivarea si controlul angajatilor ce deservesc parcajele;
- xiv. Realizeaza normarea muncii si evidenta timpului de munca al angajatilor;
- xv. Respecta si aplica masurile privind situatiile de urgenta, protectia mediului inconjurator, protectia sanatatii publice, protectia si securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor.



# Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

## 2. SERVICIU DEZVOLTARE PROIECTE SI AVIZARI

- i. Planifica/coordoneaza/urmareste obiectivele de investitii privind dezvoltarea, modernizarea, avizarea, intretinerea parcajelor existente si construirea unor noi sisteme/parcaje moderne.
- ii. elaboreaza Planul anual de investitii, documentatiile tehnice necesare licitatiilor pentru achizitii spatii, proiectare si executie aferente lucrarilor de investitii si achizitii.
- iii. Asigura serviciile de proiectare si/sau gestionare a relatiilor cu furnizori de servicii de proiectare, construirea/amenajarea de 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. SERVICIU 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. SERVICIU 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;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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. SERVICIU 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, dezinfectie, deratizare si dezapezire a cladirilor si spatiilor gestionate;
- xii. Asigura gestionarea parcului auto (tipuri de autovehicule/numere de inmatriculare/asigurare auto/ITP/roviniere/dosare dauna/etc);
- xiii. Mentine legatura cu asiguratorii, firmele de leasing, politia rutiera, service-urile auto, mentenanta/revizii auto, etc.
- xiv. Urmareste ducerea la indeplinire a obligatiilor companiei privind protectia mediului; Dezvolta sistemul integrat de gestionare a deseurilor (colectare-transport-depozitare) si elaboreaza procedurile de lucru; Promoveaza o atitudine corespunzatoare fata de comunitate in legatura cu importanta protectiei mediului; Elaboreaza programe pentru minimizarea impactului lucrarilor de investitii asupra



factorilor de mediu și a sănătății populației; Verifica pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

### **3. DIRECTIA ECONOMICA**

- i. Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății; asigură managementul financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de companie;
- ii. Elaborează și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- iii. Asigură urmărirea executiei bugetare, propune măsuri de eficientizare a bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește respectarea disciplinei contractuale și financiare, raportează rezultatele;
- iv. Fundamentează și întocmește propunerile de rectificare bugetară;
- v. Depune și ridică corespondența bancară și instrumente de plată la/de la bănci; Realizează încasare/plăți numerar; Întocmește Registrul de casă; Urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar efectuate de casierii;
- vi. Gestionează și raportează situația plăților & încasărilor, veniturilor & încasărilor, creditelor, conform dispozițiilor legale în vigoare; Formulează propuneri de măsuri pentru recuperarea debitelor;
- vii. Asigură legătura dintre Societate și Autoritățile locale acționare privind mișcările patrimoniului public, respectarea prevederilor Contractului de delegare directă a gestiunii spațiilor publice de parcare;
- viii. Realizează analize economice, simulări și calculatii;
- ix. Evaluează din punct de vedere financiar proiectele operaționale și de investiții;
- x. Verifică respectarea metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- xi. Identifică și propune sursele de finanțare alternativă; Analizează oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordării, șansele de obținere;
- xii. În condițiile legii, prezintă și angajează Societatea prin semnatura alături de Directorul General, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limita competențelor alocate;
- xiii. Identifică sursele de finanțare alternativă; Analizează oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordării, șansele de obținere; Informează managementul companiei, prezintă studii, analize, interpretări, obține validare și demarează procesul de pregătire a documentației în vederea îndeplinirii criteriilor de acces. Gestionează relațiile cu firmele de consultanță specializate în domeniu;
- xiv. Asigură gestionarea fizică și scriptică a stocurilor de materii prime, materiale, scule și echipamente, uniforme, consumabile, etc;
- xv. 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**

- 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;

### SERVICIU 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. Asigura activitatea de verificare, inregistrare, evidenta, conciliere a abonamentelor/contractelor de prestari servicii/facturarii/incasarilor privind serviciile publice prestate utilizatorilor; Efectueaza recalculari/restituiri de sume;



#### **4. DIRECTIA RESURSE UMANE**

- i. Organizeaza, inventariaza si asigura arhivarea in cele mai bune conditii de pastrare si securitate a documentelor, in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- ii. Urmareste asigurarea unui cadru riguros de dimensionare si reglementare a guvernantei corporative la nivelul societatii;
- iii. Coordoneaza si monitorizeaza structurile societatii in legatura cu activitatile ce privesc asigurarea transparentei institutionale;
- iv. Implementeaza, mentine si imbunatateste Sistemul de Management Integrat (SMI); Analizeaza modul in care functioneaza Sistemul de Management Integrat, evolutia performantelor privind calitatea serviciilor oferite si propune solutii de imbunatatire cu stabilirea responsabililor; Gestioneaza documentele specifice activitatii de Management Integrat; Identifica interactiunea proceselor in conformitate cu cerintele standardelor de referinta SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015; Prezinta conducerii companiei raportul de audit privind SMI, intocmit de catre organismul de certificare.
- v. Implementeaza actiuni de comunicare interna/externa; concepe si implementeaza campanii de promovare a imaginii companiei; gestioneaza canalele de comunicare si instrumentele de vizibilitate ale companiei;
- vi. Asigura liberul acces la informatiile de interes public legate de activitatea societatii, oricarei persoane fizice/juridice care solicita acest lucru; pune la dispozitia solicitantilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public;
- vii. Primeste petitiile, le inregistreaza si le repartizeaza compartimentelor de specialitate; asigura elaborarea raspunsurilor la solicitari, intrebari si puncte de vedere solicitate de mass-media si mentine evidenta acestora; urmareste modul de solutionare, de redactare in termen si expediere a raspunsurilor la petitii; asigura clasarea si arhivarea petitiilor si a raspunsurilor transmise;
- viii. Organizeaza activitatea de audiente la conducerea companiei; inregistreaza audientele in Registrul de audiente; intocmeste fisa de audienta si repartizeaza solicitarea responsabilului de specialitate desemnat sa acorde audiente; participa la audiente si intocmeste un raport privind rezolvarea acestora;
- ix. Emite semestrial raportul activitatii de solutionare a petitiilor;

#### **SERVICIU 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 conducerii solutii;
- iii. Reprezinta compania in cadrul controalelor ITM.
- iv. Asigura inregistrarea CCMUN la ITM;



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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, condici 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 popriri, lista de viramente, fluturasii de salariu, D112 si nota contabila privind salarizarea;
- xi. Raporteaza indicatorii statistici privind angajatii si cheltuiala salariale;
- xii. Selecteaza si recruteaza necesarul de personal corespunzator structurii organizatorice, statului 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; Reprezenta 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.

## **SERVICIU 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 instiintare 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



## Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

corespondenta interna si externa, gestionand emailurile, scrisorile si alte comunicari primite si trimise de catre directorul general. Mentine confidentialitatea informatiilor si a discutiilor care implica directorul general si gestioneaza informatiile sensibile sau importante cu discretie.

- ii. Asigura comunicarea si colaborarea intre membrii echipei, coordonand proiectele care implica directorul general. Asigura o buna comunicare intre sefii structurilor organizationale, directori, angajati si alte persoane implicate in activitatile companiei;
- 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 presei, studii de piata in domeniul cercetarii-dezvoltarii/utilizarii sistemelor informationale/efectuarea previziunilor de marketing/etc;

### SERVICIU 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 managementului, sistemului contabil si a controlului intern; Elaboreaza proiectul planului anual de audit intern;
- ii. Elaboreaza proiectul planului multianual respectiv anual de audit public intern pe care il supune spre aprobare Directorului General;
- iii. Informeaza entitatea ierarhic superioara despre recomandarile neinsusite de catre Directorul General precum si despre consecintele acestora;
- iv. Raporteaza periodic asupra constatarilor concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
- v. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale companiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Auditeaza activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de companie, din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa; Auditeaza constituirea veniturilor publice precum si facilitatile date la incasarea acestora; Auditeaza modul de administrare a patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entitatii publice;
- vi. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control intern ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- vii. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern.

## **8. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

- i. Sub aspect organizatoric, controlul financiar de gestiune se exercita de catre un compartiment distinct, subordonat direct Directorului General.
- ii. Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului Bugetului de Venituri si Cheltuieli si executia acestuia;
- iii. Verifica prevederile legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si a capitalurilor proprii;
- iv. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si in valuta, in numerar sau prin virament;
- v. Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;



2. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor primare contabile si a celor tehnico-operative;
3. Elaboreaza analize economico-financiare pentru Directorul General in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor;
4. Intocmeste si supune spre aprobare Programul de activitate anual; in baza programului de activitate anual, elaboreaza misiunile de control; la terminarea 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. dec 2023

Statul de functii, rev. dec 2023.

Intocmit, Claudia Matara,  
Director Resurse Umane

Director General,  
Constantin-Cristian Olaru