

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

Septembrie 2020

Cuprins

DISPOZITII GENERALE.....	5
SECTIUNEA I - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE	6
1. ORGANELE DE CONDUCERE:.....	6
1. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR (AGA).....	6
2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (CA).....	7
3. CENZORI.....	8
4. DIRECTOR GENERAL.....	9
5. DIRECTOR ADJUNCT 1 si 2.....	11
6. DIRECTOR STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING.....	11
7. DIRECTOR INVESTITII SI ADMINISTRARE	11
8. DIRECTORUL COMERCIAL	12
9. DIRECTORUL RESURSE UMANE	12
10. DIRECTORUL ECONOMIC.....	12
SECTIUNE II - STRUCTURILE DIN CADRUL COMPANIEI SI ATRIBUTIILE LOR:.....	12
1. DIRECTIA STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING	13
1. DEPARTAMENT CONTROL SI SUPRAVEGHERE	13
a. SERVICIUL SUPERVIZARE	13
b. COMPARTIMENT INTERVENTII	13
2. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE	13
a. SERVICIUL EXPLOATARE PARCAJE STRADALE	13
b. SERVICIUL EXPLOATARE PARCAJE INCHISE SI IN CLADIRI	13
3. DEPARTAMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGII	14
a. BIROU SMART PARKING SI IT	14
b. COMPARTIMENT DISPECERAT	14
2. DIRECTIA INVESTITII SI ADMINISTRARE	15
1. DEPARTAMENT INVESTITII	15
a. COMPARTIMENT PLANIFICARE SI DOCUMENTARE INVESTITII	15
b. SERVICIUL PROIECTARE SI AVIZARE.....	16

c. COMPARTIMENT URMARIRE LUCRARI	16
2. DEPARTAMENT ACHIZITII	16
a. COMPARTIMENT ACHIZITII SI CONTRACTARE	16
3. DEPARTAMENT TEHNIC	18
a. SERVICIUL INTRETINERE SI REPARATII	18
b. SERVICIU PARC AUTO	18
c. COMPARTIMENT GESTIUNE SI PATRIMONIU	18
3. DIRECTIA COMERCIALA	19
1. DEPARTAMENT ADMINISTRARE CONTRACTE	19
a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CONTRACTE	19
b. SERVICIU OFERTARE SI INCHEIERE CONTRACTE	20
c. SERVICIU URMARIRE INCASARI SI RECUPERARE CREANTE	20
2. COMPARTIMENT MARKETING SI PUBLICITATE	20
4. DIRECTIA RESURSE UMANE	21
a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOSARE DE PERSONAL SI PONTAJE	21
b. COMPARTIMENT SALARIZARE	21
c. COMPARTIMENT RECRUTARE SI FORMARE	22
d. BIROU ADMINISTRARE OFFICE	22
e. COMPARTIMENT ARHIVA	23
5. DIRECTIA ECONOMICA	24
a. COMPARTIMENT FINANCIAR, BUGET	24
b. COMPARTIMENT CONTABILITATE SI FACTURARE	25
c. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	26
d. CASIERIA GENERALA	27
e. COMPARTIMENT FINANTARI ALTERNATIVE	27
6. OFICIU JURIDIC	28
a. COMPARTIMENT JURIDIC	28
b. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI	29
7. CABINET DIRECTOR GENERAL	29
8. SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL	30
9. COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA	30



Compania Municipală
PARKING BUCUREȘTI

10. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	30
11. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.....	32
12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT	33
13. COMPARTIMENT COMUNICARE SI PR	34
14. COMPARTIMENT SSM/SU	35
15. COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR PERSONALE	35
SECTIUNEA III - DISPOZITII FINALE.....	36
SECTIUNEA IV - ANEXE:	36

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. ORGANELE DE CONDUCERE:

1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (AGA)

Este organul de deliberare și decizie al societății și are următoarele obligații 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/reintregirea 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. 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 auditorilor pentru prejudiciile aduse Societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin față de societate;
- j. Stabilește remunerația convenită membrilor consiliului de administrație și cenzorilor, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;
- k. Stabilește remunerațiile suplimentare convenite administratorilor numiți în comitetele consultative;
- l. Numeste sau demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar;
- m. Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar următor;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

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

2. **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (CA)**

Este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

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

Societatea va fi administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de șapte administratori neexecutivi numiți de către AGA;

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor. Mandatul Administratorilor este de patru ani, cu excepția primilor membri ai Consiliului de Administrație care sunt numiți pentru un mandat de doi ani. Administratorii își exercită puterile împreună;

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni, are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

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

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

Atribuțiile principale sunt (exemplificativ, nu limitativ):

- 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 desfășurarea 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 aprobati 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 desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- l. Decide realizarea investițiilor; asupra oricăror 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. CENZORI

Reprezintă structura funcțională desemnată cu prerogativa supravegherii gestiunii societății, verificarea legalității situațiilor financiare și a concordanței cu registrele, regularitatea înregistrărilor financiare, dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare;

Formulează propuneri cu privire la situațiile financiare și repartizarea profiturilor;

Au obligația aducerii la cunoștința membrilor CA a neregulilor în administrație și încălcările dispozițiilor legale și ale prevederii actului constitutiv pe care le constată, iar în cazurile mai importante, le vor aduce la cunoștința AGA;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

Prezinta AGA un raport anual amanuntit inainte de aprobarea situatiilor financiare anuale.

4. DIRECTOR GENERAL

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 supravezista 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 aflati 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;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- m. Negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- n. Numeste și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității și exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- 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 1;
 - Director adjunct 2;
 - Direcția Strategie și Dezvoltare Smart Parking;
 - Direcția Investiții și Administrare;
 - Direcția Comercială;
 - Direcția Resurse umane;
 - Direcția Economică;
 - Oficiu Juridic;
 - Cabinet Director General;
 - Secretariat Director General;
 - Compartiment Comunicare și PR;
 - Compartiment Guvernanta Corporativă;
 - Compartiment Audit Public Intern;
 - Compartiment Control Financiar de gestiune;
 - Compartiment Management Integrat;
 - Compartiment SSM/SU;
 - Compartiment Protecția Datelor Personale;
- 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 următoarele comisii de lucru:
 - 1. Comisia economică.
 - 2. Comisia de recepție a lucrărilor.
 - 3. Comisia de inventariere.



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

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.

5. DIRECTOR ADJUNCT 1 si 2

- a. Planifica, organizeaza, coordoneaza, antreneaza, motiveaza si controleaza activitatea structurilor/proiectelor alocate pe baza delegarilor de competenta date de directorul general;
- b. Aplica in cadrul structurilor/proiectelor coordonate, strategia si politicile de dezvoltare, modernizare si restructurare economico-financiara, aprobate de AGA si asigura atingerea obiectivelor societatii;
- c. Urmareste si monitorizeaza gradul de indeplinire a bugetului de venituri si cheltuieli si a indicatorilor de performanta pentru structurile/proiectele alocate;
- d. Reprezinta societatea in raporturile cu tertii/autoritatile publice/comisii de specialitate, participa la diferite manifestari interne si internationale de profil, pe baza delegarilor date de catre directorul general;
- e. Indeplineste orice alte atributii rezultate din hotararile AGA, hotararile CA sau 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.

6. DIRECTOR STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING

Are in subordonare directa:

- Departament Control si Supraveghere;
 - Serviciul Supervizare;
 - Compartiment Interventii;
- Departament Exploatare Parcaje;
 - Serviciul Exploatare Parcaje Stradale;
 - Serviciul Exploatare Parcaje Inchise si in Cladiri;
- Departament Dezvoltare Tehnologii;
 - Birou Smart Parking si IT;
 - Compartiment Dispecerat.

7. DIRECTOR INVESTITII SI ADMINISTRARE

Are în subordonare directă:

- Departament Investiții;
 - Compartiment Planificare și Documentare Investiții;
 - Serviciu Proiectare și Avizare;
 - Compartiment Urmărire Lucrări;
- Departament Achiziții;
 - Compartiment Achiziții și Contractare;
- Departament Tehnic;
 - Serviciu Intretine și Reparații;
 - Serviciu Parc Auto;
 - Compartiment Gestiune și Patrimoniu.

8. DIRECTORUL COMERCIAL

Are în subordonare directă:

- Departament Administrare Contracte;
- Compartiment Administrare Contracte;
- Serviciu Ofertare și încheiere Contracte;
- Serviciu Urmărire, încasări și Recuperare Creanțe;
- Compartiment Marketing și Publicitate;

9. DIRECTORUL RESURSE UMANE

Are în subordonare directă:

- Compartiment Administrare Dosare de Personal și Pontaje;
- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Recrutare și Formare;
- Birou Administrare Office;
- Compartiment Arhivă.

10. DIRECTORUL ECONOMIC

Are în subordonare directă:

- Compartiment Financiar-Buget
- Compartiment Contabilitate și Facturare;
- Compartiment Control Financiar Preventiv;
- Casierie Generală;
- Compartiment Finanțări Alternative.

SECȚIUNE II - STRUCTURILE DIN CADRUL COMPANIEI ȘI ATRIBUTIILE LOR:



1. DIRECTIA STRATEGIE SI DEZVOLTARE SMART PARKING

1. DEPARTAMENT CONTROL SI SUPRAVEGHERE

a. SERVICIUL SUPERVIZARE

- i. Actioneaza pentru a elimina perceperea unor tarife diferite de cele stabilite, pentru a elimina incasarile nefiscalizate, abuzurile, discriminarea clientilor si infractiunile efectuate de catre angajatii companiei;
- ii. Verifica zilnic gestiunea casierilor-incasatori, comportamentul fata de clienti si corectitudinea depunerii incasarilor zilnice;
- iii. Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii referitoare la activitatile derulate;
- iv. Depisteaza in teren si someaza utilizatorii de parcare neplatitori sau rau-platnici;
- v. Comunica factorilor interesati rezultatele determinarilor , privind calitatea serviciilor prestate.

b. COMPARTIMENT INTERVENTII

Rol: asigura buna functionare a sistemului informatic precum si legaturile acestuia cu alte sisteme informatice;

- i. Intervine impreuna cu organele abilitate la solicitarea dispeceratului/casierilor/casierilor-incasatori, pentru aplanarea starilor conflictuale, stabilirea situatiilor de fapt, sesizarea si rezolvarea acestora;
- ii. Asigura masuri de protectie a casierilor si casierilor-incasatori;
- iii. Intervine in regim de urgenta la semnalele de alerta transmise de dispecerat, actionand conform procedurilor operationale specifice;
- iv. Sprijina Politia Romana/Jandarmia in actiunile desfasurate pentru care i se cere suport;

2. DEPARTAMENT EXPLOATARE PARCAJE

a. SERVICIUL EXPLOATARE PARCAJE STRADALE

b. SERVICIUL EXPLOATARE PARCAJE INCHISE SI IN CLADIRI

- i. Administreaza si exploateaza parcajele aflate in portofoliu in conditii care sa asigure un serviciu corect, bine organizat, civilizat, modern si eficient;
- ii. Gestioneaza numarul locurilor de parcare si organizeaza inventarierea lor periodica;
- iii. Pune in aplicare deciziile si strategiile de management ale companiei privind exploatarea parcajelor;
- iv. Asigura planificarea, coordonarea, antrenarea, dotarea, motivarea si controlul angajatilor ce deservesc parcarile;
- v. Realizeaza normarea muncii si evidenta timpului de munca al angajatilor;
- vi. Asigura accesul utilizatorilor in spatiile amenajate ca parcare in functie de destinatia parcarii (parcari publice, parcari de resedinta, parcari ale unor institutii, etc);



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- vii. Asigura procedurile operationale cu institutiile, agentii economici, persoanele fizice;
- viii. Asigura accesul utilizatorilor in parcaje in limita locurilor existente;
- ix. Asigura respectarea regulilor de circulatie in incinta parcarilor, de ocupare a locurilor de parcare si de respectare a marcajelor;
- x. Incaseaza tarifele reglementate si aprobate de acces si parcare a autovehiculelor in incinta spatiilor amenajate;
- xi. Oferă informatii posesorilor de autovehicule in legatura cu conditiile in care pot fi ocupate spatiile de parcare;
- xii. Sesizeaza catre Politie, cazurile de incalcare a linistii si ordinii publice si/sau infractiunile;
- xiii. Transmite informatii catre Dispecerat;
- xiv. Asigura pastrarea integritatii, protectia si valorificarea optima a dotarii parcajelor (camere de supraveghere, instalatii de iluminat, automate de plata, bariere, etc);
- xv. Transmite propuneri privind necesarul de dotare si retehnologizare a spatiilor de parcare;
- xvi. Respecta si aplica masurile privind situatiile de urgenta, protectia mediului inconjurator, protectia sanatatii publice, protectia si securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor;
- xvii. Comunica sistemele de taxare defectate in vederea inlocuirii si repararii acestora;
- xviii. Pastreaza curatenia in parcaje;
- xix. Asigura realizarea lucrarilor de salubritate.

3. DEPARTAMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGII

Rol: asigura buna functionare a sistemului informatic precum si legaturile acestuia cu alte sisteme informatice;

a. BIROU SMART PARKING SI IT

- 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);

b. COMPARTIMENT DISPECERAT

- Asigura functionarea sistemului la parametrii normali;
- Furnizeaza periodic date curente legate de functionarea sistemului de parcare;
- Controleaza datele din intreg sistemul, prin colectarea lor la intervale de timp regulate; primeste informatii de la toate sectoarele de activitate cu privire la activitatea de parking si calitatea serviciilor furnizate; semnaleaza prioritar factorilor de decizie ai Societatii, aparitia unor



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

fenomene deosebite, intelegand prin aceasta orice abatere fata de activitatea normala;

- Noteaza toate problemele deosebite in Registrul de procese verbale (care este si registrul de predare - primire intre schimburi).
- Primeste si inregistreaza toate reclamatii primite de la clienti si/sau abonati, indiferent de calea de comunicare, in Registrul de reclamatii, precizand data, ora, numele, prenumele si adresa celui care reclama problema respectiva, data si modul de rezolvare; primeste de la sectoarele de lucru raspunsuri privind data si modul de rezolvare a reclamatilor, facand scaderea in evidente;
- Adopta decizii pe baza datelor prelucrate, comandand modul cel mai avantajos de solutionare a situatiilor deosebite, prin colaborare cu toti factorii implicati; daca ii sunt depasite limitele de competenta in rezolvarea acestor probleme/situatii deosebite, anunta conducerea Societatii pentru luarea deciziei; colaboreaza cu factorii decizionali din cadrul Societatii pentru redresarea situatiilor deosebite aparute in functionarea sistemului de parcare;
- Asigura prelucrarea permanenta a sesizarilor si reclamatilor, inregistrarea si evidentierea lor, inclusiv repartizarea spre executie;
- Asigura permanenta activitatii si urgentele 24/7, zile libere legal sau zile nelucratoare

2. DIRECTIA INVESTITII SI ADMINISTRARE

1. DEPARTAMENT INVESTITII

Rol: planifica, coordoneaza si urmareste obiectivele de investitii privind dezvoltarea si modernizarea parcarilor existente si construirea unor noi sisteme moderne de parcare.

a. COMPARTIMENT PLANIFICARE SI DOCUMENTARE INVESTITII

- i. Planifica activitatea de investitii elaborand Planul anual de investitii, documentatiile tehnice necesare licitatiilor pentru achizitii spatii, proiectare si executie aferente lucrarilor de investitii;
- ii. Identifica terenuri, inventariaza parcarile existente ce necesita reabilitare, propune spre cumparare terenuri noi, concesioneaza spatii publice pentru construirea de noi parcati, in vederea exploatarii lor comerciale;
- iii. Elaboreaza documentatia de specialitate la proiecte in vederea realizarii achizitiei si a lucrarilor de investitii;
- iv. Intocmeste bugetul pentru activitatile de investitii si efectueaza toate rectificările bugetare; tine evidenta tuturor cheltuielilor pe fiecare proiect;
- v. Intocmeste devizile pentru fiecare proiect;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- vi. Stabilește necesitățile tehnice și propune achizițiile necesare; întocmește listele de investiții, listele de lucrări de reparații curente și capitale, precum și serviciile;
- vii. Emite notele de fundamentare pentru executie de lucrări pentru obiectivele de investiții;
- viii. Participă în calitate de consultant tehnic de specialitate la selecțiile de oferte/licitații;
- ix. Pregătește documentația în vederea obținerii tuturor avizelor și autorizațiile necesare punerii în exploatare.

b. SERVICIUL PROIECTARE ȘI AVIZARE

- i. Asigură serviciile de proiectare și/sau menține relațiile cu furnizori de proiectare, construirea de parcuri;
- ii. Derulează contractele pentru studiile de fezabilitate/prefezabilitate și planul urbanistic;
- iii. Asigură direct obținerea autorizațiilor, acordurilor și a altor documente necesare realizării investițiilor/construirii/demolării/retehnologizării;

c. COMPARTIMENT URMĂRIRE LUCRĂRI

- i. Urmărește derularea lucrărilor de investiții de la demararea acestora până la finalizarea lor;
- ii. Supraveghează lucrările de șantier (calitate, încadrare în termene, specificații tehnice, etc) și semnalează abaterile de la plan;
- iii. Face parte din comisia de recepție și pregătește documentele în vederea recepționării obiectivelor executate la terminarea lucrărilor.

2. DEPARTAMENT ACHIZITII

a. COMPARTIMENT ACHIZITII ȘI CONTRACTARE

- i. Organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezenul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
- ii. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în materiale (lucrări, servicii și produse) necesare funcționării în bune condiții a activităților de executie din cadrul structurilor organizatorice de producție lucrări și prestații, cu încadrare în bugetul alocat cu această destinație;
- iii. Participă la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul companiei, în funcție de fondurile aprobate;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iv. Intocmeste documentatiile de atribuire pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini primite de la structurile organizatorice de specialitate, care solicita demararea acestora;
- v. Intocmeste strategia de contractare pentru fiecare procedura in parte, prin care justifica cerintele cuprinse in documentia de atribuire;
- vi. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in legislatia in vigoare;
- vii. Asigura activitatea de informare si publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica;
- viii. Asigura incarcarea in SEAP(SICAP) a invitatiiilor/anunturilor de participare, a raspunsurilor la solicitarile de clarificari, erate, pentru procedurile in curs de desfasurare;
- ix. Primeste de la ANAP, notificarile privind invalidarea unor anunturi, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza;
- x. Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publice, de constituirea si de activitatea comisiilor, specifice fiecarui tip de procedura ales;
- xi. Raspunde de respectarea intocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
- xii. Participa la intocmirea proceselor verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor;
- xiii. Participa ca membri in comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- xiv. Participa la sedintele de evaluare a ofertelor depuse, sedinte ulterioare sedintei de deschidere a ofertelor;
- xv. Formuleaza clarificarile pentru toti ofertantii care solicita si asigura transmiterea acestora, a comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii;
- xvi. Redacteaza Raportul procedurii de atribuire si apoi proiectul contractului de achizitie publica cu sprijinul structurii organizatorice de specialitate;
- xvii. Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- xviii. Raspunde la solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice;
- xix. Creeaza, exploateaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, lucrarile si serviciile, preturile practicate, etc.;
- xx. Asigura confidentialitatea asupra activitatiilor desfasurate si a lucrarilor realizate;
- xxi. Intocmeste documente de analiza si propuneri de masuri pe parcursul realizarii programului de achizitii publice;

3. DEPARTAMENT TEHNIC

a. SERVICIUL INTRETINERE SI REPARATII

- i. Urmareste asigurarea unei bune intretineri, amenajari, modernizari, extinderi, protejari si conservari a spatiilor 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. Controleaza respectarea normelor de consum la energie electrica, gaze, combustibili, lubrefianti, materii si materiale, piese de schimb etc; Asigura aplicarea prevederilor legale privind buna gospodarie a resurselor;
- vi. Asigura semnalizarea si marcajele rutiere a parcajelor in conformitate cu avizele primite;
- vii. Asigura si mentine utilitatea locurilor de parcare: dezapezirea parcajelor, combaterea poleiului pe timpul iernii, etc;
- viii. Respecta normele de protectia a mediului, a sanatatii si securitatii in munca, protectia sanatatii publice, de paza si protectie impotriva incendiilor;
- ix. Elaboreaza necesare de comanda in domeniul asigurarii bazei materiale.

b. SERVICIU 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, etc;
- iv. Gestioneaza dosarele de dauna, de inmatriculare auto, de casare autovehicule.

c. COMPARTIMENT GESTIUNE SI PATRIMONIU

- i. Asigura aprovizionarea ritmica a Serviciului Intretinere si Reparatii cu materii prime, materiale, piese de schimb, etc pe baza necesarului de comanda primit;
- ii. Elaboreaza prognoze in domeniul asigurarii bazei materiale;
- iii. Asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, etc;
- iv. Raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si 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 neconcordantele 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.

3. DIRECTIA COMERCIALA

1. DEPARTAMENT ADMINISTRARE CONTRACTE

a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CONTRACTE

- i. Dezvolta si aplica planul de administrare a costurilor efective ale contractelor;
- ii. Urmareste planului pentru monitorizarea performantelor contractelor;
- iii. Emite in timp util informari, acte aditionale de modificarea a valorii contractelor, duratelor de valabilitate, penalizari, de rezilieri, etc si obtine semnaturile necesare pentru modificarea clauzelor contractuale, conform strategiilor comerciale;
- iv. Reface contractele si anexele aferente lor, ori de cate ori este nevoie, conform avizului sau ca urmare a modificarilor aparute la utilizator;
- v. Efectueaza corecturile si modificarile intervenite pe parcursul lunii anterioare la contracte (client, adresa, cont, cote parti indivize, nr. de masini);
- vi. Verifica corectitudinea facturarii in raport cu clauzele contractuale;
- vii. Efectueaza recalculari de debit si raspunde la sesizari conform legislatiei in vigoare; efectueaza restituiuri si anulari de debite cu modificarea necesara, cu comunicare la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- viii. Informeaza in timp util seful direct asupra oricaror dificultati tehnice sau contractuale aparute pe parcursul derularii contractelor;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ix. Organizeaza arhiva curenta de documente: contracte si actele aditionale, corespondenta contractului, inspectii, inregistrari, notificari, facturi, rapoarte de deplasare, etc;

b. SERVICIU OFERTARE SI INCHEIERE CONTRACTE

- i. Asigura relatia directa cu toti beneficiarii serviciilor de parcare, cuantifica fizic si valoric intreaga productie a Societatii;
- ii. Utilizeaza draft-urile de contracte stabilite, propune perfectarea si actualizarea lor ori de cate ori este cazul;
- iii. Incheie contracte cu toti utilizatorii care utilizeaza spatii de parcare;
- iv. Utilizeaza programul informatic privind contractele/clienti/incasari;
- v. Verifica in teren toate sesizarile legate de clauzele si conditiile contractuale, respectand prevederile legale in vigoare;
- vi. Pregateste documentatia de baza in vederea facturarii prestatilor efectuate de societate; furnizeaza, la cerere, informatii privind sumele de bani facturate;
- vii. Verifica, centralizeaza facturile intocmite pe tipuri de clienti si tarife in vederea raportarii productiei lunare;
- viii. Intocmeste lunar situatia contractelor incheiate cu toate categoriile de utilizatori;

c. SERVICIU URMARIRE INCASARI SI RECUPERARE CREANTE

- i. Urmareste debitele restante;
- ii. Identifica clientii rau platnici si aplica masurile legale pentru recuperarea creantelor (corespondenta, adrese, notificari, somatii, convorbiri telefonice, etc);
- iii. Pregateste documentatia si le transmite Oficiului Juridic in vederea demararii procedurilor de executare silita;

2. COMPARTIMENT MARKETING SI PUBLICITATE

- i. Elaboreaza strategii, programe si planuri tactice de marketing; construiesc bugete de marketing corespunzatoare acestora; coordoneaza si controleaza indeplinirea acestora;
- ii. Efectuarea cercetarilor de marketing care vizeaza conceperea si exercitarea studiilor de piata, in domeniul cercetarii-dezvoltarii, utilizarii sistemelor informationale, efectuarea previziunilor de marketing, cercetarii pentru fundamentarea politicilor de marketing ale societatii;
- iii. Gestionarea activitatii de protocol, respectiv a cheltuielilor de marketing, de promovare a serviciilor pe piata, reclama si publicitate;
- iv. Realizarea demersurilor de protocol pentru fidelizarea si dezvoltarea portofoliului de parteneri de afaceri;

4. DIRECTIA RESURSE UMANE

- Stabilește strategii și politicile de resurse umane;
- Elaborează, dezvoltă, revizuieste, aduce la cunoștință și monitorizează îndeplinirea următoarelor: Regulamentul Intern (RI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Organigrama, Statul de funcții, Grilele de salarizare, Codul de Etică, Planificarea anuală a concediilor de odihnă, proceduri de lucru;
- Organizează și participă la inițierea și negocierea Contractului Colectiv de muncă (CCMUN); Asigură înregistrarea CCMUN la ITM;
- Raspunde de conformitatea politicilor și practicilor de resurse umane cu politicile generale ale societății și cu legislația muncii;
- Identifică problemele cu care se confruntă angajații/structurile funcționale/factorii de influență din piața muncii și propune conducerea soluțiilor pentru rezolvarea acestora;
- Reprezintă compania în cadrul controalelor ITM.

a. COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOSARE DE PERSONAL ȘI PONTAJE

- i. Implementează procedurile de lucru privind administrarea documentelor de resurse umane;
- ii. Înregistrează și actualizează baza de date electronică de evidență a personalului;
- iii. Redactează toate kit-urile de documente, fișele de post, procedurile de lucru, legitimații de acces, împuterniciri și delegații, etc;
- iv. Elaborează în timp util toate kit-urile de documente necesare/solicitate pentru: angajare, plecare din companie, modificare clauze contractuale, suspendări, cercetări disciplinare, adeverințe etc;
- v. Respectă în activitatea desfășurată organigrama, statul de funcții, grila de salarizare, sistemul de beneficii;
- vi. Organizează și păstrează în cele mai bune condiții dosarele de personal, conform procedurilor de lucru;
- vii. Intocmește și depune corect și în timp util Registrul de Evidență a Salariatilor;
- viii. Mentine legătura cu clinica de Medicină Muncii;
- ix. Intocmește și comunică planificarea programelor de lucru;
- x. Organizează și derulează evidența muncii prin: colectare cereri de concediu, certificate medicale, condiții de prezență individuală, pontaje;
- xi. Verifică informațiile din condicile de prezență în pontajul lunar;
- xii. Transmite pontajul și alte informații necesare calculului salarial către Compartimentul salarizare.

b. COMPARTIMENT SALARIZARE

- i. Asigură înregistrarea și calcularea corectă și în termen a remunerațiilor în softul de salarizare;

- ii. Emite si comunica lunar: statele de lichidare salariala, raportul de popriri, lista de viramente, fluturasii de salariu, D112 si nota contabila;
 - iii. Calculeaza si raporteaza lunar indicatorii de personal: cheltuiala salariala, rapoartele statistice catre INSSE, concedii de odihna efectuate/restante, sumele poprite lunar, fluctuatia de personal, raportul de angajari, raportul de plecari, raportul lunar al perioadelor de proba.
- c. COMPARTIMENT RECRUTARE SI FORMARE**
- i. Stabileste necesarul de recrutare pe categorii, in stricta corelare cu structura organizatorica si volumul activitatilor ce se realizeaza ;
 - ii. Raporteaza numarul locurilor de munca vacante catre ALOFM;
 - iii. Intocmeste, posteaza si distribuie anunturile, afise si fly-erele de recrutare;
 - iv. Gestioneaza conturile de recrutare si furnizorii externi de servicii de recrutare;
 - v. 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;
 - vi. Organizeaza si sustine campanii de recrutare, participarea la targuri de locuri de munca;
 - vii. Asigura integrarea angajatilor in companie;
 - viii. Asigura proiectarea, planificarea, organizarea si derularea procesului de Evaluare periodica a performantelor;
 - 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;
- d. BIROU ADMINISTRARE OFFICE**
- i. Organizeaza si deruleaza activitati de asigurare a suportului logistic necesar administrarii cladirilor si birourilor companiei;
 - ii. Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele societatii; exploateaza si intretine dotarile; controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
 - 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 dotarea si intretinere, efectuarea reparatiilor curente si periodice la cladiri si constructii; participa la receptia finala;
 - v. Asigura si organizeaza zona de receptie in cadrul cladirilor office;
 - vi. Asigura functionarea sistemului de retelistica it;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- vii. Asigura intocmirea, fundamentarea si realizarea planului de aprovizionare tehnico-materiala destinat nevoilor administrative si gospodaresti ale societatii; Asigura necesarul de birotica-papetarie, materiale de curatenie si igienizare, consumabile, produse pentru protocol;
- viii. Urmareste realizarea in permanenta a curateniei si igienizarii spatiilor, anexelor grupurilor sanitare etc.; urmareste si controleaza modul de furnizare si consumul de energiei electrice si termica; asigura iluminatul corespunzator; formuleaza propuneri de reparatii;
- ix. Asigura aplicarea masurilor prevazute de lege privind securitatea si sanatatea in munca stabilite de Compartimentul SSM/SU, in cladiri si anexe;
- x. Asigura aplicarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor stabilite de Compartimentul SSM/SU, afisarea planurilor de evacuare, intretinerea/incarcarea mijloacelor de stingere necesare, marcarea locurilor specifice de fumat etc;
- xi. Mentine relatiile cu firmele de paza si securitate, colectare valori banesti, evaluare a riscurilor fizice pentru cladiri, furnizarii de utilitati, furnizorii de apa, sisteme de alarma, centre de reparatii, firme de curierat, colectare deseuri si gunoi menajer, firme de curatenie, Politia Locala, service aparate de aer conditionat, firme de dezinsectie/deratizare etc;
- xii. Organizeaza si asigura intretinerea cailor de acces din cadrul unitatii, precum si marcarea si semnalizarea acestora conform normelor in vigoare;
- xiii. Tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor/sigiliilor si cardurilor de acces din cadrul societatii;
- xiv. Gestioneaza Registrul de numere intrare/iesire;
- e. **COMPARTIMENT 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;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- vi. Preia și verifică de la compartimente, pe baza de procese verbale și inventare, dosarele constituite;
- vii. Mentine ordinea și asigură curatenia în arhivă;
- viii. Intocmește necesarul de dotare corespunzătoare a arhivei (mobilier, mijloace PSI, echipament de lucru, echipamente pentru asigurarea climatului corespunzător etc) și solicită aprobarea conducerii societății;
- ix. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- x. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- xi. Comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, Direcția municipiului București, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea societății, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

5. DIRECTIA ECONOMICA

a. COMPARTIMENT FINANCIAR, BUGET

- i. Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății; asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de societate;
- ii. Elaborează și fundamentează proiectul anual de venituri și cheltuieli pe articole bugetare, conform clasificării în vigoare; defalcă pe trimestre indicatorii financiari în cadrul proiectului de venituri și cheltuieli din bugetul anual;
- iii. Analizează legalitatea și monitorizează încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, asigurând urmărirea executiei bugetare pentru toate activitățile finanțate din buget; propune măsuri eficiente pentru o bună administrare și gestionare a bugetului de venituri și cheltuieli anual; urmărește respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- iv. Fundamentează și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a bugetului;
- v. Verifică încadrarea tuturor platilor efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație, conform dispozițiilor legale în vigoare; întocmește săptămânal situația încasărilor și situația facturilor neachitate și o prezintă Directorului Economic;
- vi. Elaborează Notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale; Raportul administratorilor pentru fiecare exercitiu financiar; proceduri de lucru pentru



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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. Negociaza alaturi de Directorul General toate categoriile de credite, urmareste folosirea lor in scopul pentru care au fost angajate, urmareste rambursarea acestora in conformitate cu graficul intocmit impreuna cu banca;
 - 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. Realizeaza Planul 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. Decide asupra metodologiei de intocmire a lucrarilor financiar-contabile;
 - xv. Adopta masuri pentru recuperarea debitelor restante;
 - xvi. Reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, in limita competentelor aprobate de Consiliul de Administratie si in conditiile legii;
 - xvii. Acorda audiente pentru rezolvarea problemelor ridicate de catre beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALA PARKING BUCURESTI S.A. din domeniul de activitate;
- 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 furnizate privind:
 - a. - evidenta si controlul gestiunilor;
 - b. - evidenta mijloacelor fixe existente in exploatare, calculul amortizarii mijloacelor fixe;
 - c. - evidenta veniturilor si a cheltuielilor;
 - d. - evidenta TVA si intocmirea decontarilor de TVA;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- iv. rezultatele financiare ale Societatii, calcularea impozitului pe profit;
- v. balanta de verificare si situatiile financiare;
- vi. Raspunde de legalitatea inregistrarilor si de pastrarea documentelor pana la predarea la arhiva;
- vii. Efectueaza plata salariilor, a poprurilor, 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 imputernicita a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi;
- viii. Examineaza si semneaza documentele bancare si interne;
- ix. Intocmeste documentatia privind deconturile de cheltuieli, verifica documentele justificative de utilizare a acestora, urmareste debitele nerecuperate; completeaza note de lichidare cu informatii specifice;
- x. Inregistreaza decontarile prin casierie si banca; controleaza si raspunde de operatiunile din extrasul de cont;
- xi. Intocmeste si depune bilantul si declaratiile obligatorii;
- xii. 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);
- xiii. Conduce evidenta mijloacelor fixe publice concesionate;
- xiv. Realizeaza si raspunde de inventarierea anuala a elementelor de activ si de pasiv, mai putin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice si proprii;
- xv. Respecta si raspunde de aplicarea Politicilor contabile ale societatii;
- xvi. Furnizeaza Auditorului financiar documentele si informatiile solicitate de acesta;
- xvii. Emite facturile de prestatii de servicii in baza documentelor justificative, in concordanta cu normativele aferente si utilizand softul specific;
- xviii. Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor continute in documentele intocmite;
- xix. Intocmeste borderourile de facturi si tine evidenta sumei facturate;
- xx. Expediaza facturile catre agenti economici si institutii;

c. COMPARTIMENT 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



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

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 inscrisuri 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;
- d. **CASIERIA GENERALA**
- i. Depune si ridica corespondenta bancare si instrumente de plata de la banci;
 - ii. Incaseaza de la clienti, prin casieria generala, contravaloarea serviciilor prestate;
 - iii. Asigura colecteaza incasarilor de la casierii-incasatori si predarea acestora catre firma de colectare;
 - iv. Verifica zilnic gestiunea si depunerile casierilor-incasatori;
 - v. Intocmete zilnic Registrul de casa si urmareste respectarea disciplinei financiare la operatiunile in numerar efectuate de casierii colectori;
- e. **COMPARTIMENT FINANTARI ALTERNATIVE**
- i. Identifica sursele de finantare alternativa;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- ii. Analizeaza oportunitatea lor, costurile asociate, rapiditatea acordarii, sansele de obtinere;
- iii. Informeaza managementul companiei, prezinta studii, analize, interpretari, obtine validare si demareaza procesul de pregatire a documentatiei in vederea indeplinirii criteriilor de acces

6. OFICIU JURIDIC

a. COMPARTIMENT JURIDIC

- i. Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmarire penala, notariatelor, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice, pe baza delegatiei data de conducere;
- ii. Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente: intocmiri de intampinari, formulari de apeluri, recursuri, redactarea de actiuni judecatoresti, promovarea cailor extraordinare de atac, raspunsuri la adrese si la interogatorii, raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutionare;
- iii. Indeplineste procedurile specifice reorganizarii si lichidarii judiciare, respectiv, inscrierea la masa credala, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, in baza mandatului primit de la conducerea Societatii, precum si la termenele de judecata, conform prevederilor legale in materie;
- iv. Indeplineste formalitatile necesare pentru legalizarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si executorii si indeplineste formalitatile necesare executarii silite, asigurand asistenta necesara pana la recuperarea integrala a creantelor;
- v. Inregistreaza si pastreaza hotararile CA si asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele si subunitatile interesate; mentine legatura cu Registrul Comertului ;
- vi. Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice, contracte de munca si deciziilor de imputernicire, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii;
- vii. Avizeaza actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice; legalitatii masurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinara prealabila si avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara;
- viii. Avizeaza proiectele de hotarari, regulamentele, ordinele si instructiunile, precum si orice acte cu caracter normativ referitoare la activitatea societatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea;
- ix. Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea patrimoniului societatii, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, pentru recuperarea creantelor; se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza Directorul Economic in



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;

- x. Initiaza actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale; emite interpretarii de aplicare a acte normative; exprima opinii juridice ; raspunde scrisorilor petitionarilor;
- xi. Realizeaza evidenta actelor normative cu aplicare in companie, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, si a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regasesc in activitatea companiei;
- xii. Raporteaza informari asupra situatiei juridice a societatii ; propune masuri imediate de eliminare a deficientelor ;

b. COMPARTIMENT 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.

7. 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 documentele de interes general ale societatii si realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii;
- ii. Consilierii functioneaza in subordinea directa a Directorului General si au rolul de a-l consilia in desfasurarea activitatii, prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere etc; au specializare sau expertiza in diferite domenii: tehnic, economico-financiar, comercial, comunicare, juridic, etc;
- iii. Consilierii au relatii functionale cu conducatorii structurilor organizatorice ale societatii, cu toti angajatii companiei in probleme care tin de obiectul de activitate al fiecarei structuri organizatorice/angajat;



8. SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL

- i. Gestioneaza si inregistreaza corespondenta primita prin fax, apeluri telefonice, e-mail, posta;
- ii. Primeste si gestioneaza documentele interne primite de la salariați in vederea semarii lor de catre Directorul General;
- iii. Redacteaza corespondenta, realizeaza traduceri;
- iv. Efectueaza sinteza revistei presei scrise si on line;

9. 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, actionarii 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 AGA sau decizii CA si 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.

10. COMPARTIMENT 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 si despre consecintele acestora;
- ix. raporteaza periodic asupra constatarilor concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
- x. in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii informeaza Directorul General si dupa caz structura de control intern abilitata de la nivelul entitatii ierarhic superioara;
- xi. 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;
- xii. 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;
- xiii. auditeaza constituirea veniturilor publice precum si facilitatile date la incasarea acestora;
- xiv. auditeaza modul de administrare a patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entitatii publice;
- xv. 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;
- xvi. efectueaza toate activitatile de audit doar in baza unui ordin de serviciu aprobat de Directorul General;
- xvii. efectueaza misiuni de audit in baza unei planificari aprobate de Directorul General;
- xviii. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- xix. comunica raportul anual de audit institutiilor superioare;
- xx. la solicitarea conducatorului unitatii efectueaza misiuni de audit ad-hoc, cu caracter exceptional;
- xxi. prezinta constatările, propunerile si recomandarile in urma misiunilor de audit, sub forma unui Raport de Audit Public Intern, pe care il va inainta Directorului General, spre analiza si avizare;
- xxii. sprijina indeplinirea obiectivelor companiei printr-o abordare sistematica si metodică a

activitatilor;

- xxiii. evalueaza si imbunatateste (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de conducere tinand seama de gestiunea si evaluarea riscurilor, de evaluarea controlului intern si a proceselor administrării;
- xxiv. evalueaza si imbunatateste (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din companie;
- xxv. contribuie la imbunatatirea sistemelor si activitatilor companiei aducand un plus de valoare managementului companiei prin: gestionarea mai eficienta a riscurilor; asigurarea unei mai bune administrări 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;

11. COMPARTIMENT 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 fundamentării 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;



Compania Municipală

PARKING BUCUREȘTI

- 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;

12. 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;
- xv. Stabileste relatii de comunicare cu persoanele implicate in vederea atingerii obiectivelor sistemului de management calitate-meniu, desfasoara actiuni de constientizare a tuturor persoanelor din organizatie cu privire la implementarea cerintelor standardelor calitate-meniu;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- xvi. Recomanda masuri privind imbunatatirea sistemului de management integrat necesare obtinerii/mentinerii certificarii companiei;
- xvii. Colaboreaza cu responsabilul de mediu, responsabilul cu gestionarea deseurilor, responsabilul SSM/SU, Comisia de Monitorizare a SCIM responsabila cu dezvoltarea si implementarea sistemului de control intern managerial din cadrul societatii in vederea respectarii cerintelor standardelor de calitate-mediu;
- xviii. Participa la instruirii profesionale si de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe, necesare pentru mentinerea si imbunatatirea nivelului de pregatire si pentru obtinerea de noi informatii;
- xix. Prezinta conducerii companiei raportul de audit privind SMI, intocmit de catre organismul de certificare.

13. COMPARTIMENT COMUNICARE SI PR

- i. Promoveaza imaginea societatii si gestioneaza relatia cu mass-media;
- ii. Mentine contactul permanent privind promovarea si comunicarea cu mass-media si aparitiile in presa locala; monitorizeaza presa in vederea urmaririi modului de percepere a activitatii societatii; intocmeste si coordoneaza baza de date cu jurnalistii; Redacteaza comunicate si materiale de presa, raport anual; Asigura consilierea activitatilor de inter-relationare cu presa;
- iii. Furnizeaza la cerere, informatiile de interes public referitoare la activitatea desfasurata de societate, atat reprezentantilor mass-media cat si persoanelor interesate, dupa consultarea prealabila a structurii specializate din companie;
- iv. Actualizeaza continutul site-ului oficial al institutiei;
- 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. Realizarea demersurilor necesare – documente interne, stand, materiale de prezentare, promotionale, etc – pentru participarea/organizarea de catre Societate a unor evenimente profesionale la nivel national si international precum conferinte, simpozioane, seminarii, work-shopuri, misiuni, targuri economice, expozitii,etc;
- vii. Redactarea de documente de prezentare, a materialelor de vizibilitate a societatii, necesare participarii la evenimente de interes ce cresc vizibilitatea in domeniul de activitate;
- viii. 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;
- ix. 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



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

redactare in termen si expediere a raspunsurilor la petitii (30 de zile de la data inregistrarii); asigura clasarea si arhivarea petitiilor si a raspunsurilor transmise;

- x. 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;
- xi. Emite semestrial raportul activitatii de solutionare a petitiilor;

14. COMPARTIMENT SSM/SU

- i. Elaboreaza tematicile si instructiunile proprii in domeniul SSM/SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- ii. Elaboreaza/emite deciziile de numire in functie a lucraților desemnati;
- iii. Intocmeste programul de instruire-testare la nivelul societatii in domeniul SSM/SU;
- iv. Intocmeste normativul cadru intern de acordare a echipamentului individual de protectie;
- v. Intocmeste fisele de expunere la riscuri, pentru examenul medical de angajare;
- vi. Organizeaza, efectueaza si supravegheaza activitatea de instructaj in domeniul SSM/SU: instructajul general, instructajul la locul de munca, instructajul periodic respectiv instructajul la reluarea activitatii;
- 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.

15. COMPARTIMENT 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;



Compania Municipală **PARKING BUCUREȘTI**

- 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.

SECȚIUNEA III - DISPOZIȚII 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.

SECȚIUNEA IV - ANEXE:

Organigrama, rev sept 2020;
Statul de functii, rev sept 2020.



Director General
Constantin-Cristian Olaru

Claudia Matara
Director Resurse Umane