

APROBAT,  
PREȘEDINTE C.A.

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPANIA MUNICIPALĂ

ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

- 1 DISPOZIȚII GENERALE (pag.3)
  - 1.1 DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.3)
    - 1.1.1 DENUMIREA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.3)
    - 1.1.2 FORMA JURIDICĂ A COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.3)
    - 1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.3)
    - 1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.3)
    - 1.1.5 SCOPUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.3)
    - 1.1.6 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.3-pag.4)
  - 1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.4-pag.6)
2. STRUCTURA CONDUCERII COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.6-pag.8)
3. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. (pag.8-pag.9)
4. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI (pag. 8 - pag.9)
5. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU DIRECTORUL DE EXPLOATARE SI OPERATIONAL (pag.9-10)
6. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICIU SI ȘEFII DE BIROURI (pag.10-pag.11)
7. TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII (pag.11)
8. STRUCTURILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL
  - 8.1. SECRETARIAT/ REGISTRATURA (pag.11)
  - 8.2. COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA (pag.11-pag.12)
  - 8.3. BIROU CONTROL OPERATIONAL (pag.12-pag.13)
  - 8.4. BIROU RESURSE UMANE SI SALARIZARE (pag.13-pag.15)
  - 8.5. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE (pag.15-pag.17)
  - 8.6. BIROUL BUGET (pag.17-pag.18)
  - 8.7. AUDIT INTERN/CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU (CFPP) (pag.18-pag.19)
  - 8.8. GDPR (pag.19)
  - 8.9. BIROU CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (pag.19-pag.20)
9. ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 1 (pag.20 - pag.21)

- 9.1. DIRECTOR OPERATIONAL (pag.21 - pag.23)
- 9.2. SERVICIUL TEHNIC(pag.23- pag.26)
- 9.3. BIROU PRELUCRARE DATE SI RELATII BENEFICIARI (pag. 26-pag.27)
- 9.4. RESPONSABILI ZONALI/OPERATORI/AGENTI DDD-TEREN(pag.27 – pag.30)
- 9.5. DIRECTOR EXPLOATARE(pag. 21-23);(pag.30 – pag.31)
- 9.6. NORMARE (pag.32)
- 9.7. ZONA LIBERA (pag.32 -pag. 34)
- 9.8. DISPECERAT(pag.34)
- 9.9. LABORATOR(pag. 34 - pag. 38)
- 9.10. MANAGEMENT INTEGRAT - Calitate/Mediu/SSM -SU(pag.35 -pag.39)
- 10. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2 (pag.39- pag.40)
- 10.1. ADMINISTRATIV (pag.40 - pag.42)
- 10.2. ARHIVA (pag.42)
- 10.3. DEPOZIT MAGAZIE- GESTIONAR (pag.42-pag.44.)
- 10.4. SEF PARC AUTO (pag.44-pag.45)
- 10.5. COMUNICARE CU PRESA (pag.45)
- 10.6. ACHIZITII PUBLICE (pag.45-pag.46)
- 11. DISPOZITII FINALE (pag.46 – pag 47)
- 12. ANEXE (pag.47)

## **1 DISPOZIȚII GENERALE**

### **1.1 DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

#### **1.1.1 DENUMIREA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

**Art. 1** Denumirea societății este COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A., așa cum a fost rezervată la Oficiul Registrului Comerțului al Municipiului București sub nr. 117345 din data de 15.03.2017.

#### **1.1.2 FORMA JURIDICĂ A COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

**Art. 2** COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. este persoană juridică română cu capital integral de stat, înființată în baza HOTĂRÂRII CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI nr139/11.04.2017.

**Art. 3** Capitalul social este 10.734.000 de lei.

**Art. 4** Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile din România și cu Actul Constitutiv al acesteia.

#### **1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

(1) Sediul COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. este în România, Municipiul București, sector 3, Aleea Buchetului nr. 10-12.

(2) COMPANIA poate înființa /desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică prin Hotărârea a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, la propunerea directorului general și după aprobarea prin Decizie a Consiliului de Administrație.

(3) Sediul COMPANIEI poate fi mutat, în condițiile legii, în baza Hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

#### **1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

**Art. 5.** Durata COMPANIEI este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului.

#### **1.1.5 SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

**Art. 6.** Scopul COMPANIEI este realizarea obiectului de activitate în vederea obținerii de profit.

**Art. 7.** Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii COMPANIEI reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților, cât și al conducerii.

#### **1.1.6 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

##### **Art. 8.**

(1) Domeniul principal de activitate al COMPANIEI este  
CAEN 812 - ACTIVITAȚI DE CURĂȚENIE

Activitatea principală a societății este:

8129 - ALTE ACTIVITAȚI DE CURĂȚENIE n.c.a.

Societatea va desfășura și următoarele activități secundare:

0161 - Activități auxiliare pentru producție vegetală

0164 – Pregătirea semințelor în vederea însămânțării

3811 – Colectare deșeurilor nepericuloase

3900 – Activități și servicii de decontaminare

4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

5210 – Depozități

5244 - Manipulări

6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract

8121 – Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor

8122 – Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje

8130 – Activități de întreținere peisagistică

8292 – Activități de ambalare

(3) COMPANIA poate desfășura, inclusiv, activități de reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate etc.

(4) Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

## **1.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

**Art.9.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al COMPANIEI se poate actualiza ori de câte ori este necesar, la propunerea Directorului General., prin Decizie a Consiliului de Administrație.

**Art.10.** Structura organizatorică a COMPANIEI are următoarea componență și număr de posturi:

- ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (4 membri)
- COMISIA DE CENZORI (3 membri)
- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (6 membri)
- DIRECTOR GENERAL (1 post)
- SECRETARIAT GENERAL (2 posturi)
- COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA (1 post)
- BIROU CONTROL OPERATIONAL (7 posturi)
- BIROU Resurse Umane SI SALARIZARE (2 posturi)
- SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE (3 posturi)
- COMPARTIMENTUL BUGET (1 post)
- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN / CFP (2 posturi)
- GDPR (1 post)
- CFG (3 posturi)

Directorului General Adjunct 1

- DIRECTIA OPERATIONALA / MANAGEMENT PROIECT (1 post)
- SERVICIU TEHNIC (2 posturi)
- PRELUCRARE DATE SI RELATII BENEFICIARI (6 posturi)
- RESPONSABILI ZONALI/AGENTI DDD(127 posturi)
- DIRECTOR EXPLOATARE (1 post)
- NORMARE (1 post)
- ZONA LIBERA (13 posturi)
- DISPECERAT (4 posturi)
- LABORATOR (2 posturi)
- MANAGEMENT INTEGRAT, CALITATE, MEDIU, SSM/SU (3 posturi)

Directorului general adjunct 2

- ADMINISTRATIV (7 posturi)
- ARHIVA (1 post)
- DEPOZIT, MAGAZIE (3 posturi)
- PARC AUTO (3 posturi)
- COMUNICARE CU PRESA (1 post)
- ACHIZITII PUBLICE (2 posturi)

**Art. 11.** Structura organizatorică a COMPANIEI este formată din departamente, direcții, servicii, compartimente ce cuprind un număr de 212 salariați din care:

- (1) 10 posturi de conducere
- (2) 202 posturi de execuție

**Art. 12.** În cadrul COMPANIEI, prin decizie a Directorului General, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de concurs, disciplină, soluționare contestații, licitații, evaluare sau orice alte colective temporare de lucru necesare pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 13.** Personalul de execuție din cadrul compartimentelor/ serviciilor/ direcțiilor/ departamentelor se subordonează coordonatorilor de structuri, ierarhic, până la Directorul General sau în lipsa acestuia, Directorului General Adjunct delegat de Directorul General în baza unei Decizii.

**Art. 14.** Personalul de execuție și cel de conducere răspunde, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților încredințate.

**Art. 15.** Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul COMPANIEI MUNICIPALE se stabilesc prin fișa postului întocmită pentru fiecare post de către superiorul ierarhic și aprobate de Directorul General.

**Art. 16.** Angajarea personalului COMPANIEI MUNICIPALE se face pentru personalul Companiei prin încheierea unui contract individual de muncă de către Directorul general al COMPANIEI. Angajarea se face în baza unei proceduri de selecție ce va consta în: anunț public pe site-ul companiei și/sau pe site-uri specializate (minimum 5 zile calendaristice), selecție de CV-uri / scrisori de intenție primite pe e-mail-ul/ sau depuse la sediul COMPANIEI ca urmare a anunțului, și interviu. Pentru realizarea selecției Directorul General va numi prin Decizie o Comisie de selecție formată din minimum 2 persoane, care, pe baza rezultatelor interviurilor, va face propunerile de angajare. În baza propunerilor primite, Directorul General angajează personalul de execuție, în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată sau nedeterminată, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul muncii în vigoare la momentul angajării.

(3) Cu titlu de excepție, în vederea demarării activității, în faza de început, procedura de angajare pentru posturile de conducere se va simplifica, urmând a se face prin selectarea CV-urilor și scrisorilor de intenție ale persoanelor solicitante și a unui interviu susținut cu Directorii societății/ Comisia de selecție. Pentru posturile de conducere, Directorul General, la propunerea Comisiei de selecție va înainta Consiliului de Administrație lista candidaților selectați.

(4) ) Cu titlu de excepție, în vederea demarării activității, în faza de început, procedura de angajare pentru posturile de execuție se va simplifica, urmând a se face prin selectarea CV-urilor și scrisorilor de intenție ale persoanelor solicitante și a unui interviu susținut cu Comisia de selecție

**Art. 17.** Angajarea în COMPANIE se face pe posturile cuprinse în Organigrama și Statul de funcții

**Art. 18.** Salarizarea personalului de conducere și de execuție al COMPANIEI MUNICIPALE se stabilește în conformitate cu prevederile bugetare ale COMPANIEI, a OG 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ - teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară și a legislației în vigoare aplicabile.

**Art. 19.** Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre nivelul executiv și nivelul de conducere, incompatibilitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al COMPANIEI sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul General al COMPANIEI, cu respectarea Organigramei anexate prezentului Regulament.

**Art. 20.** Personalul COMPANIEI trebuie să asigure întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici, în limita legii. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor COMPANIEI) sau în situația în care nevoile urgente ale COMPANIEI o cer, angajații COMPANIEI vor duce la îndeplinire dispozițiile primite, cu respectarea prevederilor legale, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

**Art. 21.** În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul COMPANIEI are următoarele obligații:

- a. să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu COMPANIA;
- b. să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;
- c. să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;

- d. să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
- e. pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;
- f. să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității COMPANIEI;
- g. în orice situație în care angajatul COMPANIEI se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;
- h. personalul de execuție răspunde pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către alți angajați ai altor compartimente a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a COMPANIEI.

## **2. STRUCTURA CONDUCERII COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.**

Conducerea COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General. Directorul General este ajutat în exercitarea atribuțiilor de trei directori generali adjuncți.

**Art. 22.** ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. își desfășoară activitatea conform prevederilor stipulate în Actul Constitutiv, art. 12, 13, 14.

**Art. 23.** CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. își desfășoară activitatea conform prevederilor stipulate în Actul Constitutiv, art. 15, 16, 17.

**Art. 24.** DIRECTORUL GENERAL asigură conducerea COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. Directorul General își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat și asigură conducerea, organizarea și funcționarea companiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu hotărârile adoptate de AGA și CA, precum și gestionarea patrimoniului companiei în condițiile realizării unui management eficient și de calitate;

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite Decizii scrise;
- (2) Directorul General are, fără a fi limitative, următoarele atribuții prevăzute de Actul Constitutiv și legislația în vigoare:
  - a. Reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale societății;
  - b. Propune consiliului de administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
  - c. Propune consiliului de administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
  - d. Negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;
  - e. Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de administrație al societății.
- f. încheie, modifica sau reziliează contracte comerciale obișnuite până la limita de 100.000 de euro /tranzacție individuală sau într-o serie de tranzacții încheiate;
- g. aprobă actele de achiziție și dispune de dispoziție privitoare la brevete, marci, drepturi de autor și know-how;
- h. conferă procuri de reprezentare a societății, în legătură cu atribuțiile delegate de C.A.;
- i. propune spre aprobare C.A. toate cererile și acțiunile de chemare în judecată, în numele societății și se constituie ca parte, atât în fața instanțelor judecătorești, cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;
- j. analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza bilanțului de verificare, buget anual aprobat de A.G.A. și transmis Directorului General de către C.A. și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;

- k. propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate;
- l. reprezintă societatea în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca directorul general să informeze C.A. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.
- m. rezolvă problemele stabilite de A.G.A. și C.A. și să ducă la îndeplinire hotărârile luate de acestea în conformitate cu Actul Constitutiv și legislația în vigoare;
- n. elaborează situațiile financiare anuale și proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care le înaintează spre aprobare C.A. și A.G.A.
- o. propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către societate în condițiile legislației în vigoare;
- p. supraveghează activitatea directorilor și personalului din subordine prin solicitarea de informații pe probleme punctuale specifice;
- q. decide 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 C.A., dar fără depășirea prevederilor legale în materie;
- r. conduce activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor C.A. și ale A.G.A. pentru acesta directorul general emite decizii;
- s. este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv C.A. și A.G.A.
- t. exercită administrarea generală a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și atribuțiilor delegate de C.A.
- u. execută angajamentele și hotărârile luate de C.A. și A.G.A. urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- v. solicită președintelui C.A. convocarea A.G.A.
- w. numește și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității, totodată exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de C.A.
- x. promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficientizării administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;
- y. propune C.A. obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății;
- z. aprobă la propunerea directorilor și a șefilor de servicii aflate în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;
- aa. alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile, la legislația în vigoare.

**Art. 25.** În subordinea directă a Directorului General se află:

SECRETARIAT GENERAL

COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA

BIROU CONTROL OPERATIONAL

BIROU RESURSE UMANE SI SALARIZARE

BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE

BIROU BUGET

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN / CFP

GDPR

CFG

În coordonarea directă a Directorului General se afla

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2

**Art.26.** In subordinea directa a Directorului General Adjunct 1

DIRECTIA OPERATIONALA / MANAGEMENT PROIECT

DIRECTOR EXPLOATARE

SERVICIU TEHNIC

PRELUCRARE DATE SI RELATII BENEFICIARI

RESPONSABILI ZONALI/AGENTI DDD

NORMARE

ZONA LIBERA

DISPECERAT

LABORATOR

MANAGEMENT INTEGRAT, CALITATE, MEDIU, SSM/SU

**Art. 27.** În subordinea directă a Directorului general adjunct 2

SERVICIUL ADMINISTRATIV

ARHIVA

DEPOZIT, MAGAZIE

PARC AUTO

COMUNICARE CU PRESA

ACHIZITII PUBLICE

### **3. PRINCIPALELE TIPURI DE RELATII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.:**

**Art. 28.** Relațiile de autoritate ierarhice:

- a. subordonare a directorilor generali adjuncți față de directorul general;
- b. subordonarea șefilor de serviciu din subordinea directă a directorului general și a salariaților compartimentelor din subordinea directă a directorului general față de directorul general;
- c. subordonarea tuturor salariaților față de directorul general;
- d. subordonarea directorilor de direcții față de directorul general adjunct în subordinea căroră se află;
- e. subordonarea șefilor de servicii față de directorii de direcție;
- f. subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.

**Art. 29.** Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către entitățile organizatorice ale societății specializate într-un anumit domeniu, cu alte entități din societate, pe baza competențelor acordate de directorul general și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări. Relațiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către directorul general (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe din un anumit domeniu de activitate.

**Art. 30.** Relațiile de cooperare se stabilesc între entitățile organizatorice situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament. Relațiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.

**Art. 31.** Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de directorul general unor persoane din cadrul societății care reprezintă societatea în relațiile terții.

**Art. 32.** Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate.

### **4. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI**

**Art. 33.** Directorii generali adjuncți sunt responsabili în solidar cu directorul general pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și are următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a. asigură conducerea și controlul structurilor din subordine;
- b. avizează și supun spre aprobare, propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;
- c. aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente;
- d. urmăresc și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a indicatorilor de performanță;
- e. avizează documentațiile emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;
- f. reprezintă societatea față de terți, în baza unei Decizii a Directorului General sau a Consiliului de Administrație, după caz;
- g. reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- h. avizează propunerile depromovare, sancționare pentru salariații din structurile pe care le conduc;
- i. răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice entităților pe care le conduc;
- j. Intocmesc fisele de post pentru directorii executivi sau șefii de servicii din subordine;
- k. îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- l. vizeaza si asigura intocmirea pontajelor lunare ale personalului din directie in mod corect si la timp
- m. Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
- n. Acorda viza – BUN DE PLATA- pentru toate cheltuielile directiei

#### **5. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU DIRECTORUL de Exploatare si Operational**

**Art. 34.** Directorul de Exploatare si Operational, sunt responsabili în solidar cu directorul general și directorii generali adjuncți in cauza pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și are următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a. Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate și răspunde de modul de realizare a acestora, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- b. Urmărește și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de societate în ceea ce privește obiectul de activitate al Direcției;
- c. Controlează modul de respectare de către entitățile din subordine a prevederilor și a reglementărilor aplicabile în domeniul propriu de activitate;
- d. Face propuneri privind strategia societății în domeniul de activitate al direcției pe care o conduce;
- e. Asigură realizarea activităților de îndrumare analiză și control al structurilor funcționale din subordine;
- f. Gestionează eficient resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- g. Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- h. Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
- i. Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
- j. Avizează metodologii, instrucțiuni și proceduri specifice domeniului de activitate al direcției;
- k. Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Directorului General Adjunct 1, Directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, după caz;
- l. Intocmeste fisele de post pentru subordonati
- m. Avizează propunerile de măsuri privind eficientizarea activității direcției;

- n. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- o. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;
- p. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- q. Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al direcției;
- r. Reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, în domeniile proprii de activitate ale direcției, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
- s. Reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- t. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

#### **6. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICIU ȘI ȘEFII DE BIROURI**

**Art. 35.** Șefii de serviciu și de birouri sunt responsabili în solidar cu directorii, directorii generali adjuncți și directorul general pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a. Organizează, coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
- b. Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post;
- c. Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- d. Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale și propun promovarea personalului din subordinea sa;
- e. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății și răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora;
- f. Informează superiorul ierarhic cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora;
- g. Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
- h. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- i. Propune documente tipizate și proceduri operaționale de uz intern pentru activitatea serviciului sau a societății, în general;
- j. Urmăresc circuitul de avizare a documentelor întocmite în cadrul serviciului și biroului și asigurarea semnării acestora de către toate părțile;
- k. Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- l. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- m. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- n. Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul serviciului/biroului;
- o. Elaborează procedurile / instrucțiunile operaționale specifice obiectului de activitate al serviciului/biroului;
- p. Participă la elaborarea actelor interne și a metodologiilor de lucru în domeniul de activitate;

- q. Participă la analiza propunerilor de acte interne întocmite în cadrul altor servicii/direcții din cadrul societății care au legătură cu obiectul de activitate al serviciului/biroului;
- r. Întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului
- s. Intocmesc fisele de post pentru personalul din subordine;
- t. Urmăresc și gestionează semnarea condicilor de către personalul din subordine
- u. Intocmesc pontajul zilnic pentru personalul din subordine iar la sfârșitul lunii îl predau la Biroul Resurse Umane.
- v. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului/biroului a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- w. Asigură colectarea deșeurilor din cadrul serviciului/biroului, conform procedurii privind colectarea selectivă și gestionarea deșeurilor;
- x. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului/biroului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne;
- y. Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului/biroului pe care îl conduc, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

## **7. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII**

**Art. 36.** Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a. Răspund de modul de realizare al obiectului de activitate al structurii funcționale din care fac parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
- b. Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau pe bază de decizie a Directorului general;
- c. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

## **8. STRUCTURILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL**

### **8.1 SECRETARIAT/ REGISTRATURA**

**Art.37.** Compartimentul Secretariat/Registratura, are următoarele responsabilitati:

- a. Asigură registratura generală a companiei;
- b. Intocmeste registrul de intrari/iesiri documente la nivelul Companiei și răspunde de acuratețea și corectitudinea datelor înregistrate;
- c. Elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul de activitate;
- d. Administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic al societății;
- e. Întocmește Nomenclatorul arhivistic al unității și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;

### **8.2 COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA**

**Art. 38** Se subordonează Directorului General - ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;

Scopul unei structuri de Guvernanță Corporativă eficientă și funcțională este să asigure transparența, integritatea acesteia, respectarea drepturilor și promovarea încrederii tuturor categoriilor de participanți în conducerea și administrarea societății, respectarea liniilor directoare generale cu privire la desfășurarea afacerilor Companiei în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică în afaceri.

C.M.E.I.B. S.A. prin reprezentantul sau din cadrul Compartimentului Guvernanta Corporativa asigura efectuarea raportărilor periodice și adecvate asupra tuturor evenimentelor importante, inclusiv fundamentari, analize, situații financiare, performanță, conducere și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice. Pentru a pune la dispoziția acționarilor sau al asociaților și al publicului informații relevante, conform art. 51 din OUG 109/2011, C.M.E.I.B. S.A. a creat pe pagina web proprie ([www.cmeib.ro](http://www.cmeib.ro)) secțiuni speciale, « Rapoarte », « Rapoarte Guvernanta CORPORATIVA », ușor accesibile și actualizate ori de câte ori este necesar. Pagina este structurată astfel încât acționarii, asociații și publicul să poată accesa toate informațiile necesare respective; informații referitoare la AGA, calendar financiar, raportări financiare, raportări curente, guvernanta corporativă, structură acționariat, etc.

Conform prevederilor art. 57 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, „consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, ori, după caz, directoratul are obligația să transmită Ministerului Finanelor Publice după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor”. În acest sens reprezentantul din cadrul Compartimentului Guvernanta Corporativa al CMEIB SA face demersuri și colaborează cu Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Compartimentul Financiar+Contabilitate, Biroul Achiziției și cu Direcția Dezvoltare în vederea obținerii tuturor documentelor necesare pentru întocmirea raportului lunar de activitate al CMEIB SA. Astfel CMEIB transmite Direcției Guvernanta Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București raportul lunar de activitate (în format letric și editabil) până la data de 30 a lunii următoare celei raportate.

Se ocupa cu furnizarea informațiilor publice pe site-ul CMEIB, în concordanță cu legislația în vigoare;

Pune la dispoziția acționarilor sau al asociaților și al publicului informații relevante, conform art. 51 din OUG 109/2011, C.M.E.I.B. S.A. a creat pe pagina web proprie ([www.cmeib.ro](http://www.cmeib.ro)) secțiuni speciale, « Rapoarte », « Rapoarte Guvernanta CORPORATIVA », ușor accesibile și se ocupa de actualizarea lui ori de câte ori este necesar. Pagina este structurată astfel încât acționarii, asociații și publicul să poată accesa toate informațiile necesare respective; informații referitoare la AGA, calendar financiar, raportări financiare, raportări curente, guvernanta corporativă, structură acționariat, etc.

De asemenea, C.M.E.I.B. S.A. are structuri interne specializate pentru relația cu investitorii și relația cu acționarii proprii. Acționarii pot adresa întrebări sau comunica prin următoarele mijloace:

1. Transmiterea de scrisori recomandate la sediul Societății.
2. Transmiterea documentelor prin fax:
3. Transmiterea documentelor prin e-mail: [office@cmeib.ro](mailto:office@cmeib.ro)
4. Utilizând formularul de contact pus la dispoziție pe site-ul societății: <http://www.cmeib.ro/contact/>

### 8.3BIROU CONTROL Operational

**Art.39.** Compartimentul Control Operational are următoarele responsabilități:

- a. Organizează și coordonează activitatea de control, defalcând și dispunând zilnic programul subordonaților;
- b. Efectuează controale pe flux, finale și la reclamații, în conformitate cu procedurile/instrucțiunile specifice;
- c. Evaluează gradul de infestare întâlnit la obiectivele controlate;
- d. Identifică eventualele reclamații, observații sau sugestii ale interlocutorilor cu privire la modul de efectuare și eficiența tratamentelor;
- e. Verifică corectitudinea încarcării informatice a fiselor CTC și urmărește efectuarea numărului de controale stabilit pentru fiecare brigadă de către echipele CTC;
- f. Informează superiorul ierarhic asupra deficiențelor apărute în derularea activității din serviciu;
- g. Folosesc timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori

nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

h. Respectă prevederile documentelor aferente Sistemului de Management al Calitatii, Mediului, Sanatatii si Securitatii Ocupationale aplicabile in cadrul departamentului;

j. Respectă normele de Protecția Mediului, Securitate și Sanatate în Munca, P.S.I. și a altor reglementări aflate în vigoare;

- a. Informează asupra tuturor situațiilor deosebite întâlnite în cursul controalelor (daune aduse proprietății beneficiarilor direcți, situații de natură să pună în pericol viața sau sănătatea oamenilor etc.);
- b. Informează superiorul ierarhic al angajaților care au fost verificați asupra modului de respectare a normelor de Securitate și Sanatate în Munca;
- c. Răspunde de neadmiterea la lucru a angajaților departamentului care nu îndeplinesc cerințele de securitate ocupatională;
- d. Răspunde de neadmiterea la lucru a angajaților neinstruiți sau fără dotare corespunzătoare cu echipament de protecție;
- e. Asigură instruirea și informarea personalului din subordine asupra noilor reglementări legale de SSM, P.S.I. cât și a altor prevederi legale ce trebuie respectate în activitatea desfășurată;
- f. Verifică modul de utilizare a echipamentelor de lucru și de protecție, respectarea instrucțiunilor de lucru;
- g. Controlează integritatea echipamentelor de lucru și de protecție folosite de personalul controlat și dispune înlocuirea acestora în cazul constatării unor deficiențe parțiale și totale;
- h. Coordonează verificarea cunoștințelor profesionale și a normelor de SSM însușite de personalul din subordine;
- i. Controlează integritatea echipamentelor de lucru și de protecție folosite de personalul din subordine și dispune înlocuirea acestora în cazul constatării unor deficiențe parțiale și totale;
- j. Comunica imediat șefului ierarhic sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința șefului ierarhic accidente suferite de propria persoană;
- l. Cooperează cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- m. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- n. Utilizează corect autovehiculul, dispozitivele, echipamentele, utilajele și materialele din dotare;
- o. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- p. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale autovehiculului, dispozitivelor, echipamentelor, utilajelor, și utilizează corect aceste dispozitive;
- q. Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

#### 8.4. BIROU RESURSE UMANE

**Art.40.** Compartimentul resurse umane are următoarele responsabilități:

- a. Stabilește elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate;
- b. Constituie dosarul individual, întocmește contractul individual de muncă;
- c. Monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul societății;
- d. Întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă și, după caz, deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;

- e. Inregistrează în programul informatic de evidență a personalului toate modificările care intervin în statutul personal și în activitatea profesională a salariaților;
- f. Eliberează, retrage, vizează sau casează, după caz, legitimațiile de serviciu ale salariaților; ține evidența acestor documente;
- g. Stabilește drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu (de odihnă, medicale, fără plată etc.) și ține evidența efectuării acestuia;
- h. Tine evidența mobilității personalului (intrări/ieșiri pe cauze);
- j. Analizează, soluționează și întocmește răspunsurilor la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
- k. Avizează propunerile de sancțiuni disciplinare și elaborarea deciziilor de sancționare, precum și a deciziilor de constatare a radierii acestora, cu respectarea prevederilor legale și a regulilor interne;
- l. Eliberează adeverințe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al societății;
- m. Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență;
- n. Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze.;
- o. Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare/șomaj/suspendare contract individual de muncă;
- p. Introduce și actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidență a Salariaților; răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor înregistrate;
- r. Analizează și avizează referatele pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare;
- s. Asigură datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Comisia Națională pentru Statistică;
- t. Realizează fundamentarea și propunerea spre aprobare în Consiliul de administrație a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților;
- u. Elaborează prognozelor privind evoluția câștigului mediu și a fondului de salarii al societății;
- aa. Asigură calcularea și plata drepturilor salariale și celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății, cenzorii, administratorii și directorii cu contract de mandat;
- bb. Asigură calcularea, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
- cc. Întocmește lunar declarațiile nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și declarațiile pe societate;
- dd. Elaborarea/actualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
- ee. Organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;
- ff. Asistență de specialitate, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional, al resurselor umane;
- gg. Asigurarea cadrului organizării și funcționării societății din punct de vedere al resurselor umane;
- hh. Verifica existența fișelor de post pentru tot personalul societății;
- jj. Analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora.
- kk. Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și statul de funcții);
- ll. Participa în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societății la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, proiectul de modificare al acestuia, proiectul Regulamentului Intern și proiectul de modificare al acestuia.
- mm. Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului în elementele planificare (organigramă și stat de funcții și personal);
- nn. Asigură recrutarea și selectarea resurselor umane, în care sens are următoarele atribuții:
  - nn.1. Organizează și coordonează probele de examinare organizare pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
  - nn.2. Publică/afișează anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
  - nn.3. Redactează raportul de evaluare și anunță candidații admiși la concurs.

- nn.4. Organizează pregătirea profesională a salariaților în care sens are următoarele atribuții:
- nn.5. Centralizează și analizează propunerile de instruire și formare profesională identificate de către șefii entităților organizatorice;
- oo. întocmește anual Programul de instruire profesională, pe baza propunerilor primite de la entitățile organizatorice, și îl transmite pentru aprobare directorului general al societății ;
- pp. urmărește realizarea instruirilor planificate și raportează stadiul acestora;
- qq. elaborează și actualizează lista personalului autorizat la nivelul societății;-
- rr. întocmește contractele necesare pregătirii profesionale a personalului (unde este cazul).
- ss. Participă la negocierea și elaborarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societății;
- tt. Urmărește respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
- uu. Certifică încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă a solicitărilor salariaților privind acordarea diverselor drepturi;
- vv. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- xx. Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către compartimentul Arhiva, responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

## 8.5. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE

**Art.41. Contabilul Sef** este responsabil în solidar cu directorul general pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. asigură conducerea și controlul structurilor din subordine: biroul financiar contabilitate și biroul de Buget;
- b. avizează și supun spre aprobare, propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine: biroul financiar contabilitate și biroul de Buget;
- c. aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente și răspunde de implementarea acestora;
- d. urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a indicatorilor de performanță;
- e. avizează documentațiile emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;
- f. reprezintă societatea față de terți, în baza unei Decizii a Directorului General sau a Consiliului de Administrație, după caz;
- g. reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- h. avizează propunerile de promovare, sancționare pentru salariații din structurile pe care le conduce;
- i. răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice entităților pe care le conduce.
- j. îndeplinește și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- k. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății și răspunde de acestea
- l. Urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- m. Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
- n. Aprobarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
- o. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
- p. Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;

- q. Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
- r. Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
- s. Urmărește derularea proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și face raportările privind implementarea acestora;
- t. Asigură întocmirea în termen a bilanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
- u. Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
- v. Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
- w. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
- x. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- y. Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- z. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- aa. Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

**Art.42.** Biroul financiar contabilitate are următoarele responsabilitati:

- bb. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
- cc. Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
- dd. Evidențiază și urmărește încadrarea în nivelurile programate ale cheltuielilor pe ansamblul societății;
- ee. Verifică existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
- ff. Efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
- gg. Evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar;
- hh. Efectuează plățile lunare centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul consolidat al statului și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- ii. Întocmește lunar dosarul în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
- jj. Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
- kk. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
- ll. Fundamentează capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe compartimente;
- mm. Realizează programarea lunară și trimestrială a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;
- nn. Realizează fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;
- oo. Realizează verificarea lunară a corelațiilor dintre raportările statistice și cele din bilanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;
- pp. Verifică și semnează statele de salarii și recapitulațiile la salarii;
- qq. Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
- rr. Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
- ss. Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;

- tt. Urmărește derularea proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și face raportările privind implementarea acestora;
- uu. Asigură întocmirea în termen a bilanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
- vv. Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
- ww. Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
- xx. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
- yy. Întocmește bilanța de verificare contabilă la nivelul societății;
- zz. Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății;
- aaa. Organizează și asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului existent în compartimentele societății;
- bbb. Participa la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- ccc. Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- ddd. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- eee. Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- fff. Ține evidența creditelor aflate în derulare;
- ggg. Ține evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite;
- hhh. Întocmește documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;
- iii. Întocmește Nota pentru CA și AGA în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate.
- jjj. Intocmește registrele contabile prevazute de lege
- kkk. Tine evidenta registrului de audit financiar
- lll. Tine registrul deliberarilor si constatarilor realizate de catre auditorul financiar
- mmm. Tine registrul obligatiunilor, in cazul emisiunii de obligatiuni
- nnn. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- ooo. Elaboreaza si depune in acord cu reglementarile in vigoare Declaratiile lunare.
- ppp. Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către compartimentul arhiva, responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei.

## 8.6 BUGET

### Art.43

- a. avizează și supun spre aprobare, propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corespunzătoare activității biroului;
- b. Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
- c. Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- d. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate

- e. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- f. Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- g. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- h. Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

### 8.7 CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU (CFPP)

**Art.44** Se subordonează Directorului general - Obiectivul principal al controlului financiar de gestiune, potrivit art. 12 din aceste norme, respectarea normelor legale cu privire la:

- a) Asigurarea integrității patrimoniului, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
- b) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- c) Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
- d) Rolul controlului financiar preventiv în elaborarea analizei economico-financiare în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- e) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- f) Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- g) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arrierelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- h) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- i) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- j) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- k) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- l) Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- m) Se organizează la operatorul economic pentru controlul preventiv propriu, precum și la subunitățile din structura acestuia, prin control general (verificare a tuturor operațiunilor în cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului) sau control parțial (verificarea uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată);

n) Intocmeste programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune aprobate de conducătorul operatorului economic. Programele de activitate se elaborează, în principal, pe baza următoarelor criterii:

- solicitarea conducerii operatorului economic;
- rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;
- rezultatele controalelor anterioare;
- perioada de la precedenta verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție.

Atribuții specifice postului:

o) Urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare;

p) Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia;

r) Verifică lunar situația execuției bugetare și urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

## **8.8 BIROUL GDPR**

### **Art.45**

Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza respectarea Politicii privind Protectia Datelor cu caracter personal;

Monitorizeaza respectarea Regulamentului GDPR si a altor dispozitii de drept ale UE sau legislatie din Romania;

Promoveaza cultura protectiei datelor cu caracter personal in cadrul companiei si in randul angajatilor;

Colaboreaza cu toate directiile, serviciile, birourile si compartimentele si identifica tipurile de date cu caracter personal prelucrate in cadrul companiei, scopul si temeiul in care sunt prelucrate;

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 competente/persoanelor vizate

Oferă sprijin concret în orice aspect privind protecția datelor cu caracter personal;

Punct de contact.

## **8.9 BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

### **Art.46**

Sub aspect organizatoric, controlul financiar de gestiune se exercita de catre un compartiment distinct, subordonat direct Directorului General.

Obiectivul principal al controlului financiar de gestiune este de a verifica respectarea normelor juridice privitoare la patrimoniul companiei: existenta, integritatea, utilizarea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila; utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri; efectuarea, in numerar sau prin cont bancar, a incasarilor si platilor, in lei sau valuta de orice natura, inclusiv a salariilor si retinerilor din acestea, intocmirea si calculatia documentelor de evidenta primara, tehnico-operativa si contabila;

Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului Bugetului de Venituri si Cheltuieli si in executia acestuia;

Verifica prevederile legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor si a capitalurilor proprii;

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si in valuta, in numerar sau prin virament;

Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;

Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor primare contabile si a celor tehnico-operative;

Elaboreaza analize economico-financiare pentru Directorul General in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor;

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;

Propune modificarea Programului de activitate anual, in cazul in care intervin controale de tip inopinat si nu numai;

Solicita aprobare pentru a participa alaturi de specialisti din alte structuri functionale in cazul unor verificari complexe;

Participa la controalele inopinate dispuse de Directorul General; Elaboreaza Rapoarte trimestriale/semestriale/anuale de activitate a Compartimentului Control Financiar de Gestiune;

Propune masuri cu privire la protejarea patrimoniului companiei, eliminarea deficientelor constatate, masuri impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

Elaboreaza si modifica ori de cate ori este cazul procedurile operationale specifice Compartimentului Control Financiar de Gestiune;

Intocmeste actele de control (rapoarte, procese verbale sau note de constatare), cu inregistrarea constatarilor facute ca urmare a controalelor, indica prevederile legale incalcate, stabileste exact consecintele economice/financiare/patrimoniale, a persoanelor inovate, precum si masurile luate in timpul controlului si cele stabilite a se lua in continuare;

Elaboreaza Raportul de control financiar de gestiune, incheiat cu ocazia terminarii oricarei misiuni de control;

Organizeaza controlul intern managerial la nivelul Compartimentului Control Financiar de Gestiune;

#### **9. ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 1**

**Art.47** Directorul general adjunct 1 are atribuții in activitatea de deratizare, dezinfectie si dezinsectie și are următoarele responsabilități:

- a. Conduce activitățile aferente activității de deratizare, dezinfectie si dezinsectie și răspunde de modul de realizare a acestora, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- b. Urmărește și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de societate în ceea ce privește obiectul de activitate al Direcției;
- c. Controlează modul de respectare de către entitățile din subordine a prevederilor și a reglementărilor aplicabile în domeniul propriu de activitate;
- d. Face propuneri privind strategia societății în domeniul de activitate al direcției pe care o conduce;
- e. Asigură realizarea activităților de îndrumare analiză și control al structurilor funcționale din subordine;
- f. Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- g. Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- h. vizeaza si asigura intocmirea pontajelor lunare ale personalului din directie in mod corect si la timp
- i. Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
- j. Acorda viza – BUN DE PLATA- pentru toate cheltuielile direcției
- k. Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
- l. Avizează metodologii, instrucțiuni și proceduri specifice domeniului de activitate al direcției;
- m. Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării generale a acționarilor, după caz;
- n. Avizează propunerile de măsuri privind eficientizarea activității direcției;
- o. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- p. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;
- q. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- r. Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al direcției;
- s. Reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, în domeniile proprii de activitate ale direcției, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
- t. Reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- u. Îndeplinește alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

## **Art. 9.1 ATRIBUTII COMUNE ALE DIRECTORULUI OPERATIONAL SI DIRECTORULUI EXPLOATARE**

### **Art.48**

- Raspunde de resursele alocate desfasurari iactivitatii si organizeaza si coordoneaza eficient activitățile prestate de catre CMEIB, prinstructurile din subordine, in cadrul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate - activitatea de Deratizare, Dezinsecție, Dezinsecție si a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT- urile din arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție, Dezinsecție București, in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.
- Coordoneaza activitatile prestate supervizand desfasurarea activitatii atat direct, prin echipele tehnice si structurile implicate, cat si indirect prin, relatia de colaborare cu toti partenerii de business si implicati (inclusiv autoritati).
- Coordoneaza ședințele operative unde se stabilesc obiectivele generale si specifice privind desfasurarea activitatilor si urmareste implementarea masurilor si atingerea obiectivelor stabilite
- Este responsabil cu planificarea si implementarea activitatilor si fluxurile DDD, in acord cu Planul Unitar de Actiune, Regulamentul serviciilor DDD, reglementarile in vigoare si conform prevederile contractuale incheiate cu fiecare UAT. Aceasta se realizeaza conform metodologiilor de lucru.
- Elaboreaza rapoarte in mod regulat pentru activitatile derulate, catre conducerea CMEIB, ADIDDD, PMB, Primaria Snagov si Primaria Chiajna.

Supravegheaza zilnic realizarea programelor echipelor din teren în conformitate cu planificarea stabilită și ia masuri de executare eficienta a acestora.

- Se asigura in mod continuu de existenta resurselor umane si materiale in vederea realizarii continuitatii in activitatea operationala, in acord cu programele stabilite
- Urmăreste prin structura subordonata asupra dotarii zilnica a echipelor distribuite în teren, cu mape de lucru complete, produsele, materiale, echipamente de protectie/lucru si utilaje corespunzatoare.
- Verifica zilnic respectarea programului de lucru dispus echipelor, la întoarcerea acestora din teren, in acord cu normarea fiecarui tip de activitate.
- Se ocupa de pregatirea tuturor documentatiilor necesare in vederea depunerii catre beneficiar a situatiilor de lucrari realizate in vederea decontarii acestora.
- Asigura prin intermediul Dispeceratului, contactul 24 ore/zi cu beneficiarii directi ai serviciilor prestate, raspunde de modul si timpul de rezolvare a reclamatilor inregistrate.
- Asigura buna desfasurare a activitatilor ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de consiliul de administratie al companiei
- Implementeaza strategii de dezvoltare a companiei
- Supervizeze si sa ofere consultanta fiecarui proiect programat

- sa evalueze activitatea operationala a Directiei Operationale din cadrul companiei
- sa se consulte cu directorul general / directorul general adjunct privind aprobarea bugetului si începerea proiectelor companiei
- sa administreze bugetul in conformitate cu procedurile interne aplicabile
- sa monitorizeze in timp progresul atins fata de obiectivele propuse
- sa pregateasca si sa organizeze planurile de activitate in cadrul companiei
- sa stabileasca relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii si beneficiarii
- sa asigure analiza mediului de afaceri
- sa implementeze schimbari in companie cand este cazul
- sa verifice bugetul pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia
- sa verifice si sa avizeze rapoartele redactate înnumele Directiei subordonate
- Sa asigure circulatia informatiei
- sa solicite asigurarea resursele necesare pentru atingerea obiectivelor
- sa identifice si sa comunice sursele de instruire si autoinstruire
- sa asigure comunicarea cu partenerii si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din contractele, acordurile de parteneriat
- Sa asigure rezolvarea in mod eficient a problemelor aparute
- sa pregateasca noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul companiei si rezultatele anterioare si stabileste buget pentru fiecare activitate in parte, pe care le inainteaza spre avizare si aprobare Directorului General / Directorului General Adjunct
- sa verifice gradul de imbunatatire a normelor si procedurilor de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse
- Sa evalueze impactul activitatii asupra obiectivelor propuse si asupra resurselor umane
- sa motiveze echipa condusa prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi
- sa verifice pontajul lunar pentru personalul din subordine si sa-l transmita Biroului Resurse Umane
- sa organizeze acordarea concediului de odihnasi a zilelor libere pentru personalul din subordine
- sa exercite permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale;
- sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea Directorului General / Director General Adjunct pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa informeze, intemeiat, despre executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata Directorul General / Directorul General Adjunct despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;

- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
  - i. Coordonează activitatea serviciilor desfășurate în teren conform Programului Unitar de Acțiune corelat cu intervenții adaptate situațiilor constatate de serviciul de monitorizare sau de echipele aflate la fata locului in timp real;
  - j. Urmărește raportul dintre nivelul inițial de contaminare cu vectori specifici tipului de campanie in desfășurare cu efectul decontaminator in urma intervenției, evaluarea rezultatului in baza căruia se iau măsuri in consecință;
  - k. colaboreaza cu direcția logistică in vederea informarii prealabile a beneficiarilor direcți (populație, instituții sau societăți) a datei de efectuare a intervenției, a tipului de vector ce face obiectul intervenției și respectării normelor specifice activității;
  - l. stabilește și reactualizează periodic împreună cu direcția logistică și cu serviciul monitorizare – laborator harta municipiului cu specificații pe zone de infestare si tipuri de vectori, factori determinanți de înmulțire ai acestora și măsurile ce se impun a fi luate;
  - m. sesizarea si colaborarea cu instituții ce au atribuții in vederea susținerii activității companiei;
  - n. supravegheaza activitatea personalului din subordine;
  - o. verifică evidența consumului de materiale în raport cu numărul obiectivelor sau suprafața acoperită corelată cu consumul de carburanți;
  - p. răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
  - q. răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor si a documentelor legate de companie;
  - r. verifica circulatia actelor spre beneficiarii serviciilor (procese verbale, avizul eliberat de Ministerul Sănătății și o copie a fișei de securitate pentru produsul care s-a folosit) și spre direcția logistică (evidențe cu date de identificare a beneficiarilor si a proceselor verbale);
  - s. verifică lunar șefii de servicii din subordine daca au întocmit pontajul salariaților în vederea stabilirii drepturilor salariale, pe baza condicilor de prezență semnate de salariați;
  - t. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii in cadrul serviciilor pe care le coordonează;
  - u. răspunde de eficiența si calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative și în condițiile prevăzute de legislația în materie;
  - v. răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine si propune măsuri pentru perfecționarea acestora;
  - w. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele companiei.

## 9.2 SERVICIUL TEHNIC

### Art.49

- Organizeaza si coordoneaza eficient activitatile prestate de catre CMEIB, prin structurile din subordine, in cadrul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate - activitatea de Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție si a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT- urile din în arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție București, in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.
- Participa la ședințele operative unde se stabilesc obiectivele generale si specifice privind desfasurarea activitatilor si urmareste implementarea masurilor si atingerea obiectivelor stabilite;
- Organizeaza si raspunde pentru planificarea si implementarea activitatilor si fluxurile DDD, in acord cu Planul Unitar de Actiune, Regulamentul serviciilor DDD, reglementarile in vigoare si conform prevederile contractuale incheiate cu fiecare UAT. Aceasta se realizeaza conform metodologiilor de lucru.
- Centralizeaza informatiile din rapoarte de lucru sau le extrage din platformele software aflate in exploatare si elaboreaza rapoarte in mod regulat pentru activitatile derulate, catre conducerea CMEIB;

- Elaboreaza si preda cu semnatura, sau instruieste sub semnatura, toti angajatii subordonati asupra noutatilor privind legislatia in materie, asupra schimbarilor de normative, proceduri, metodologii de lucru si asigura echipele cu mape de lucru complete, produse, materiale, echipamente de protectie / lucru si utilaje corespunzatoare;
- Se ocupa de pregatirea tuturor documentatiilor necesare in vederea depunerii catre beneficiar a situatiilor de lucrari realizate;
- Evalueaza activitatea operationala a responsabililor zonali si a echipelor din subordine;
- Utilizeaza pentru toate tipurile de activitati platforma software CRM / ERP si extrage zilnic sau ori de cate ori este necesar datele obligatorii pentru raportare;
- Monitorizeaza / supervizeaza utilizarea platformelor software cu ajutorul carora se indeplinesc sarcinile si obiectivele de serviciu si se asigura de respectarea regulilor specifice de prelucrare a bazelor de date fara incalcarea prevederilor GDPR;
- Implementeaza schimbari in companie atunci cand este cazul
- Verifica si avizeaza rapoartele redactate în numele serviciului operational si prin delegare de competente si in numele Directiei Operationale
- Asigura circulatia informatiei la nivelul ierarhic superior si inferior astfel incat sa nu se produca obstacole si intreruperi in flux de activitate;
- Solicita in scris asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor;
- Identifica si comunica sursele de instruire necesare
- Asigura rezolvarea in mod eficient a problemelor aparute
- Verifica gradul de imbunatatire a normelor si procedurilor de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse
- Evalueze in limita competentelor impactul activitatii asupra obiectivelor propuse si asupra resurselor umane;
- Motiveaza echipa condusa prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi
- Verifica, sau intocmeste dupa caz, pontajul lunar pentru personalul din subordine si sa-l transmita Biroului Resurse Umane vizat in prealabil de seful ierarhic superior;
- Organizeze acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;
- Raspunda la toate solicitarile venite din partea Directorului General / Director General Adjunct pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Identifica si contacteaza persoanele responsabile de la obiectivele planificate: unitati militare (MAPN, MAI, SRI, SIE), spitale, baze sportive, cimitire, parohii, facultati, etc..., pentru culegerea datelor de contact si pentru asigurarea unei comunicari reale privind organizarea si desfasurarea activitatilor specifice planificate;
- Redacteaza si transmite mail-uri / fax-uri de informare sau de solicitare informatii;

#### **In domeniul coordonarii utilizarii platformelor software de tip CRM / ERP**

- Se asigura de buna cunoastere a legislatie nationale si europene in materie de prelucrare baze de date;
- Monitorizeaza toate categoriile de informatii in legatura cu prelucrarea bazelor de date, in care pot exista si date cu caracter personal si se asigura de respectarea cu strictete a utilizarii bazelor de date in stricta concordanta cu regulamentul GDPR;
- Analizeaza si raporteaza in scris orice fel de abatere sau neconcordanta pe care o depisteaza, sau de care ia cunostinta, pe orice cale privind utilizarea bazei de date in alte scopuri decat cele legale rezultate din contractul de servicii si contractul de delegare;

- la masuri de blocare a alterarii bazei de date si se asigura ca aceasta este utilizabila integral si la standardul normal pentru angajatii companiei;
- Contacteaza persoanele desemnate de la furnizorii software-ului CRM / ERP pentru corectarea tuturor neconformitatilor identificate personal sau raportate din exploatare de catre subordonati sau de catre angajatii companiei;
- Se asigura de corecta reparatie a alterarilor de date, dupa caz, asigurand imediat o corecta restaurare a acesteia;
- Gestioneaza user-ii si parolele de acces in platformele software si se asigura de utilizarea acestora in limitele competentelor utilizatorilor;
- Elaboreaza raporte cu caracter tehnic, operational sau de orice alta natura, prin care se contribuie la asigurarea continuitatii activitatilor specifice si la decontarea corecta a prestatiiilor executate;
- Inlocuieste oricare dintre angajatii din subordinea serviciului de suport tehnic si executa toate categoriile de activitati pe care le coordoneaza / monitorizeaza, dupa caz;

#### **In domeniul prelucrării bazelor de date cuprinse in PUA:**

- sa verifice conformitatea datelor introduse in calculator, cu datele din documentele primare;
- sa salveze periodic si in situatii critice datele introduse si sa pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate;
- sa restaureze la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor introduse;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces sau cu care intră accidental in contact;
- sa selecteze si sa verifice datele inainte de a le introduce in calculator;
- sa preia datele de pe documentele primare si le introduce in calculator;
- sa corecteze erorile intalnite si / sau sa le raporteze superiorului direct;
- sa gestioneze suporturile magnetice sau platformele software pe care se lucreaza si asigura securitatea acestora;
- sa asigure buna functionare si intretinere a echipamentelor cu care lucreaza;
- sa asigure transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul si asigura securitatea acestora in stransa legatura cu regulamentul GDPR;
- sa cunoasca elementele ce concură la realizarea operatiei in sine, interdependenta lor;
- sa execute conform documentatiei tehnologice lucrarile solicitate in parametri optimi;
- sa semnaleze abaterile de la aceste reguli si sa contribuie la aplicarea procedurilor de corectare specifice;
- sa pregateasca, sa elaboreze si sa redacteze materialul documentar;
- sa obtina informatii de specialitate;
- sa se preocupe de planificarea activitatii proprii;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

#### **In domeniul utilizării platformelor software pentru planificare, analiza, raportare**

- Verifica toate informatiile primare care vor fi procesate in soft inainte de prelucrare si planificare;
- Organizeaza planificarea activitatilor in soft pe baza datelor introduse, in limita normelor de lucru, pe echipa, in functie de tipul de obiectiv cuprins in preplanificarea organizata de responsabilii zonali;
- Verifica autenticitatea datelor cuprinse in planificare si analizeaza daca gradul de realizare este conform cu standardele de munca din normative;
- Semnaleaza in scris deficientele / neconcordantele operationale care pot produce obstacole in executarea activitatilor planificate si se asigura ca acestea sunt solutionate pentru implementarea corecta a unor standarde de lucru;

- Procesează datele privind activitatea realizată astfel încât de pe oricare user să se poată obține rezultate preliminare sau finale privind raportul activităților realizate zilnic, periodic, lunar, pe categorii de obiective, pe echipe, etc..;
- Monitorizează permanent utilizarea bazei de date și nu permite accesul neautorizat pentru persoane care nu au atribuții de lucru cu baze de date;
- Rectifică doar pe baza de documente justificative datele din baza de date generală astfel încât aceste modificări să nu altereze istoricul planificărilor și activităților finalizate și raportate;
- Ține sub observație zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activități și obiective, dacă delega atribuțiile;
- Analizează datele privind activitățile realizate și emite rapoarte cu procente și alte situații, după caz, necesare în decontare;
- Verifică și întocmește centralizatorul activităților realizate, pentru întocmirea facturilor, care vor include cantitatea de substanțe utilizate, corelate cu bonurile de lucru aferente acestora;
- Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale, dacă este caz;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de companie;

### **9.3. BIROU PRELUCRARE DATE SI RELATII BENEFICIARI**

#### **ART. 50**

- Gestionează suporturile / dispozitivele de stocare a datelor / documentelor, în spațiile de lucru individuale sau servere locale;
- Utilizează echipamentele periferice în concordanță cu necesitățile curente
- Introduce și validează datele de orice fel, necesare pentru îmbunătățirea bazei de date inițiale, date primite pe cale ierarhică superioară și de la angajații din operaționalul companiei ca rezultat al activităților desfășurate;
- Prelucraza, modifica, completeaza baza de date existenta cu orice informatie noua necesara imbunatatirii procesului muncii;
- Asigurarea securității datelor procesate conform documentelor interne sau primite de la superiori
- Prelucraza datele doar pe unitățile și pe dispozitivele tehnice de stocare aflate în exploatarea individuală – stație proprie, sau colectivă – server, proprietatea companiei, puse în funcțiune și aflate în exploatare pe baza de user și parola individuală de acces;
- Trăsează baze de date numai la cererea scrisă a șefilor ierarhici și numai dacă aceste baze de date se găsesc sub protecția GDPR;
- Solicită aprobarea șefilor ierarhici pentru corectarea sau stergerea erorilor constatate sau produse în timpul activităților de serviciu;
- Asigură corectă reflectare a datelor prelucrate astfel încât datele statistice care pot fi extrase în rapoarte să reprezinte situația reală a activităților executate și situația reală a cantităților de materiale utilizate de către personalul operativ;
- Verifică corespondența datelor utilizate pentru planificarea activităților cu datele imprimare pe bonurile de lucru și ia măsuri urgente de corectare pentru a nu perturba sau pune în eroare activitatea operațională;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces sau cu care intră accidental în contact;
- Competențele operatorului sunt:
  - Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
  - Aplicarea procedurilor de calitate
  - Gestionarea suporturilor/dispozitivelor de stocare a datelor/documentelor
  - Organizarea activității proprii
  - Utilizarea echipamentelor periferice
  - Asigurarea securității datelor/documentelor
  - Introducerea și validarea datelor

- Prelucrarea datelor
- Transpunerea datelor pe suport.

In relatia cu beneficiarii:

- Mențineevidențelescripticeclare si completeazăinformatiile noi obtinute in baza de date pentruoperativitate si pentruindeplinireaobiectivelorcontractuale;
- Informeazăierarhic superior despreaparitiauturorproblemelorimportante care pot avea impact asupra desfășurării PUA;
- Răspunde de exactitateși corectitudinea datelor introduse;
- Gestionează cu mare atențielistele cu obiectivecuprinse in ProgramuluiUnitarActivitate P.U.A., conform tipului de adresant (spațiverzi, asociații de proprietari/locatari, instituții, etc); in functie de tipului de activitate ( deratizare, dezinfecție etc.), conform numaruluiobligatoriu de tratamente;
- Răspundepentru prejudițiile create ca efect al activitatii sale (dacăestecazul);
- Urmăreșterapoartele de lucruzilnice, a listingurilor, îndetaliușurmăreșteîndeaproapeșă fie respectatăprogramareainițială a obiectivelor (și a veniturilor);
- Tine sub observațiezilnicăîntocmirearapoartelor de lucrări pe tipuri de activitățișiobiective ;
- Verificășiîntocmeștecentralizatorulactivitățilorrealizate, pentruîntocmireafacturilor, care vor include cantitatea de substanteutilizate, corelate cu bonurile de lucruaferenteacestora;

#### **9.4. RESPONSABILI ZONALI**

##### **Art. 51**

- Se asigura ca Agentii DDD primesc si gestioneaza materialele, produsele, echipamentele si utilajele pe care le are in dotare;
- Se asigura de corectitudinea completarii condicii de prezenta si intocmeste pontajul zilnic pentru personalul din subordine pe care il transmite Departamentului Resurse Umane;
- Coordoneaza activitatile, conform instructiunilor de lucru stabilite;
- Sa cunoasca in amanuntintrea gaactivitate care se desfasoara in companie de catre agentii si operatorii DDD;
- Sa posede capacitatea, cunostintele si pregatirea necesara pentru inlocuirea oricarui agent sau operator DDD aflat in imposibilitatea temporara a executarii sarcinilor zilnice de serviciu;
- Sa efectueze zilnic, si sa comunice pe cale ierarhica, planificarea activitatilor pe categorii de obiective din PUA, in conformitate cu PO si PAL;
- Sa urmareasca executarea activitatilor planificate in software-ul specializat, astfel incat sa se realizeze norma zilnica de munca pentru fiecare agent si operator DDD;
- Sa intocmeasca si sa comunice rapoartele de activitat zilnica din care sa rezulte cantitatile de lucrari executate din cele planificate, cantitatile de substante si materiale consumate din cele alocate, numarul de personal implicat conform normativelor in vigoare;
- Sa comunice ierarhic superior, in scris, numarul de persoane necesare executarii activitatilor planificate daca constata ca este subdimensionat si nu se poate executa tratamentul in termenul prestabilit, numarul de echipamente, utilaje si materiale necesare;
- Urmareste ca cererile de concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata si cererile de recuperare zile lucrate sa fie completate corect, complet si citet, cu cel puțin 5 – 7 zile inainte de data mentionata / necesara, apoi sa le consemneze in condicile de prezenta si in foile colective de prezenta, dupa care se asigura de predarea documentelor la biroul resurse umane;
- Comunica din timp pe cale ierarhica, in scris, nevoile de personal suplimentar pentru acoperire / suplinirea cazurilor de mai sus, astfel incat norma de activitate zilnica planificata sa nu sufere modificari negative substantiale;
- Urmareste respectarea in totalitate a normelor de protectie a muncii si nu va permite subordonatilor executarea activitatilor zilnice fara EIL / EP adecvat, conform politicii companiei;
- Verifica prin sondaj, cel puțin 1 data pe luna, autoturismele cu care se efectueaza deplasari in teren

pentru tratamente pentru a se asigura ca acestea sunt exploatate corect, ca sunt curate si ca nu exista materiale depozitate ilegal sau abandonate in mod necorespunzator;

- Cunoaste si isi imbunatateste permanent prevederile interne si legislative pentru activitatea agentilor si operatorilor DDD pe care o coordoneaza, dupa cum urmeaza in prezenta fisa de post:

#### **Cunoasterea temeinica a procedurilor specifice si a legislatiei:**

- Are obligatia legala de a cere sa fie informat si de a se informa zilnic in privinta prevederilor legale specifice. Necunoasterea prevederilor legale si lipsa de informare nu absolve angajatul de vinovatie sau culpa in cazul incalcarii prevederilor legale, procedurale sau tehnice specifice;
- Este obligat sa participe la orice tip de pregatire profesionala prestabilita de catre angajator, cu scopul de a imbunatati cunostintele profesionale in domeniu;
- Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor și instrucțiunilor de lucru;

#### **Pregatirea documentatiei pentru tratament:**

- Primește de la persoanele desemnate din cadrul companiei documentele activitatilor pe care urmeaza a le executa, le analizeaza si daca constata nereguli, deficiente sau alte obstacole care pot deturna, bloca sau ingreuna desfasurarea activitatilor, are obligatia de a informa verbal sau in scris asupra constatarilor respective;
- Asista la corectarea informatiilor comunicate, astfel incat refacerea documentatiei sa nu sufere alteratii fata de realitate;
- Informeaza beneficiarul cu privire la tratamentele de dezinfectie pe care urmeaza sa le efectueze si ii inmaneaza afisul avertizor cu instructiunile specifice;
- Alege locurile de aplicare a momelilor conform prevederilor prevazute in instructiunile de lucru incluse in mapa de lucru;

#### **Pregatirea activitatilor primite pentru executarea activitatilor DDD:**

- Preia aparatura necesara aplicarii tratamentelor DDD, in functie de tip de activitate pe care urmeaza sa o execute si efectueaza probe de functionare inainte de plecarea in traseu;
- Primește substantele biocide, in cantitatile necesare, numai pentru efectuarea tratamentelor de dezinfectie, dezinsectie, deratizare planificate in ziua curenta;
- Analizeaza informatiile inscrise in documentele de lucru pentru a stabili planul de actiune;
- In momentul in care ajunge in locul / obiectivul unde aplica tratament, inspecteaza zonele supuse deratizarii, dezinfectiei, dezinsectiei si inlatura obstacolele care pot pune in pericol tratamentul propriu-zis.
- Identifica factorii determinanti in inmultirea si raspandirea tipurilor de vectori;
- Pe cat este de posibil, determina gradul de contaminare si tipul de vectori si inscrie in documentele de lucru suficiente informatii pentru urmatoarele tratamente;

#### **Executarea tratamentelor cu produse biocide:**

- Nu prepara solutiile pentru tratamente impotriva vectorilor fara sa fie echipat si protejat corespunzator din punct de vedere al propriei securitati fizice, utilizand EIL si EP specifice;
- Prepara solutiile pentru tratamente in recipienti speciali, conform mapei de lucru si conform specificatiilor prevazute in instructiunile de lucru;
- Aplica doar metodele de dezinfectie, deratizare, dezinsectie din metodologia de lucru;
- Se asigura ca in momentul executarii activitatilor specifice, in zona sau in aria de actiune nu se gasesc persoane care pot fi afectate din cauza proprietatilor chimice ale substantelor biocide;
- Nu se abate de la traseul sau de la planificarea prestabilita decat daca situatia este exceptionala si ceruta de seful ierarhic superior;

#### **Raportarea activitatilor suplimentare si a evenimentelor:**

- Informează verbal, telefonic sau in scris despre necesitatea de suplimentare a serviciilor, atuncic and este cazul;

#### **Utilizarea si gestionarea produselor biocide:**

- Utilizarea produselor biocide se face doar in conformitate cu prescriptiile din fisele tehnice ale

producatorilor produselor si in conformitate cu instructiunile de lucru interne;

- Gestionează materialele, produsele, echipamentele și utilajele pe care le are în dotare cu responsabilitate.

#### **Utilizarea echipamentelor de lucru si a utilajelor:**

- Pe timpul transportului, deplasarii inspre punctul de actiune sau la retur spre sediul companiei, asigura echipamentele astfel inca tacestea sa nu suferi deformatii sau defectiuni care ulterior, in timpul de utilizare, sa produca nereguli, pagubesau sa puna viata utilizatorilor si asistentilor in pericol;
- Echipamentele vor fi exploatate strict in conformitate cu specificatiile si recomandarile producatorilor, fara a face rabat de la aceste norme;
- Nu scoate din functiune, nu modifica, nu schimba si nu inlatura arbitrar dispozitivele de securitate proprii, in special ale autovehiculului, dispozitivelor, echipamentelor, utilajelor;
- Nu intervine asupra modului de setare sau de dilutie, prestabilita de persoane autorizate sau desemnate, a pompelor de dozare a substantelor biocide utilizate in efectuarea tratamentelor;

#### **Tratarea deeurilor periculoase si a cadavrelor rozatoarelor :**

- Utilizeaza echipamente specifice de lucru, stabilite prin metodologia de lucru, strict pentru categoria de vectori asupra carora actioneaza;
- Colecteaza cadavrele rozatoarelor si le preda echipei responsabile cu colectarea acestora în vederea incinerării;
- Colecteaza, stocheaza, ambaleaza, sigileaza, transporta si preda vectorii colectati si considerati periculosi numai in conformitate cu prevederile legale si metodologia de lucru interna;

#### **Art.52. Agentii DDD si operatorii DDD au urmatoarele responsabilitati:**

A.Sefii de echipa din cadrul Compartimentului au urmatoarele responsabilitati:

- a. Definirea, organizarea și perfecționarea metodelor și condițiilor de lucru în cadrul echipei;
- b. Organizează și coordonează activitatea echipei;
- c. Stabilirea contactului dintre Companie și beneficiar, prin prezentarea la obiectivele înscrise în documentele de lucru pentru efectuarea prestațiilor de combatere a bolilor și daunatorilor (deratizare, dezinsectie, dezinfectie, tratamente fitosanitare și erbicidare);
- d. Asigurarea completării documentelor de lucru zilnice ale echipei;
- e. Urmărirea respectării instrucțiunilor de lucru de către personalul din subordine în desfășurarea activității de teren
- f. Asigurarea aprovizionării zilnice a echipei cu documente de lucru, produse, materiale și echipamente;
- g. Formarea personalului din subordine;
- h. Participarea la îndeplinirea normei zilnice a echipei;
- i. Respectă Regulamentul Intern;
- j. Informarea superiorului ierarhic asupra deficiențelor apărute în derularea activității de combatere a bolilor și daunatorilor (deratizare, dezinsectie, dezinfectie, tratamente fitosanitare și erbicidare), în teren;
- k. Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

B.Operatorii DDD din cadrul Compartimentului au urmatoarele responsabilitati:

- a. Execută activități de combatere a bolilor și daunatorilor ( deratizare, dezinsectie, dezinfectie, tratamente fitosanitare și erbicidare), conform cu instrucțiunile de lucru stabilite;
- b. Gestionează materialele, produsele, echipamentele și utilajele pe care le are în dotare.
- c. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- d. Respectă Regulamentul Intern;

- e. nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- f. să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- g. Respectă normele P.S.I și cele de protecție a mediului, muncii conform legislației în vigoare;
- h. Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor și instrucțiunilor de lucru aferente Sistemului de Management al Calității și Mediului, Sanatatii si Securitatii in Munca;
- i. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul mediului, securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
  - j. Respecta si aplica deciziile interne validate de catre conducerea societatii.
  - k. Comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
  - l. Aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana.
  - m. Utilizeaza corect autovehiculul, dispozitivele, echipamentele, utilajele si materialele din dotare.
  - n. Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiaza sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
  - o. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special aleautovehiculului, dispozitivelor, echipamentelor, utilajelor, si utilizeaza corect aceste dispozitive.

## 9.5 DIRECTOR EXPLOATARE

**Art.53.** Directorul Exploatare – are urmatoarele responsabilitati:

- Planifica, organizeaza si desfasoara urmatoarele activitati :
  - Se documenteaza permanent despre legislatia specifica DDD, emisa de autoritatile nationale, europene si internationale, pentru a fi la curent cu evolutia acordurilor si restrictiilor privind utilizarea produselor biocide de orice fel pentru activitatile specifice;
  - Intocmeste documentatiile tehnice pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor, acreditarilor, licentelor necesare pentru functionarea legala a companiei;
  - Culege informatii necesare intocmirii documentatiilor tehnice pentru caietele de sarcini utilizate in licitati publice pentru achizitia de produse biocide;
  - Culege informatii necesare pentru intocmirea procedurilor interne specifice de executare a serviciilor DDD;
  - Analiza pietei de profil pentru utilizarea produselor biocide astfel incat sa asigure companiei posibilitatea de utilizare rationala, eficienta, in timp real si conforma a produselor avizate, autorizate si acceptate in exploatare DDD;
  - Implementare si respectare a prevederilor procedurilor DDD specifice;
  - Participa activ la controale tematice ocazional cu care analizeaza cauzele si efectele neconformitatilor constatate si intocmeste rapoarte de informare prin care propune masuri de remediere si de evitare pentru viitor;
  - Analizeaza piata de profil pentru echipamente de lucru adecvate ( ULV, atomizoare, termofogere, nebulizatoare, pompe manule, etc., si informeaza constant conducerea companiei despre posibilitatile tehnice performante identificate, astfel incat, la nivel de conducere sa se poate decide investitiile in echipamente si tehnologii performante;
  - Efectueaza calcule de fundamentare tehnico-economica privind cheltuielile companiei ocazionate de prestarea obligatiilor contractuale si le compara cu veniturile, astfel incat, prin acestec calcule sa se poate efectua demersuri de corectie tarifara pentru oricare situatie ce presupune schimbari de tehnologie sau produse biocide;
  - Analizeaza normele de lucru, verifica modul de indeplinire cantitativa si calitativa raportata la tipul produselor biocide utilizate si intocmeste rapoarte cu propuneri de imbunatatire a

activitatii, astfel incat fiecare obiectiv din PUA sa se poata incadra in termene de executie operationala raportate la numarul de angajati ai companiei stabilit prin caietul de sarcini;

- Participa la elaborarea, comunicarea, instruirea si implementarea procedurilor ISO si OHSAS, astfel incat formularistica propusa pentru utilizare sa se incadreze pe specificul activitatilor operationale;
- Participa la intocmirea programelor tehnice de exploatare, intretinere si reparatii pentru categoriile de echipamente utilizate in scopul indeplinirii obiectivelor contractuale;
- Participa la intocmirea informarilor cu caracter public;
- Intocmeste, avizeaza sau aproba, dupa caz, norme, instructiuni sau proceduri de lucru specifice;
- Participa la verificarile cauzelor si efectelor infestarilor cu vectori tratati in conformitate cu obligatiile contractuale si intocmeste rapoarte periodice care vor sta la baza fundamentarilor documentelor justificative pentru decontare, dar si la baza raportelor CSMC;
- Intocmeste metodologii de lucru, asigura implementarea si instruirea operatorilor si agentilor DDD;
- Intocmeste periodic rapoarte de analiza a rezultatelor testarilor profesionale si propune masuri, dupa caz;
- Intocmeste planuri tematice de informare si pregatire tematica DDD si asigura pregatirea profesionala permanenta a operatorilor si agentilor DDD, astfel incat angajatii sa nu se gaseasca in imposibilitatea prestarii corecte a serviciilor din lipsa de cunostinte;
- Verifica prin sondaj nivelul cunostintelor profesionale ale operatorilor si agentilor, in timpul prestarii serviciului pe teren;
- Inlocuieste si asigura Managementul operational al companiei in situatii de CO, CM sau vacantare a postului, cu preluarea integrala a sarcinilor si responsabilitatilor postului;
- Supravegheaza zilnic realizarea programelor responsabililor zonal si a echipelor din teren în conformitate cu planificarea stabilită si ia masuri de executare eficienta a acestora;
- Se asigura in mod continuu de existenta resurselor umane si materiale in vederea realizarii continuitatii in activitatea operationala, in acord cu programele stabilite;
- Se asigura ca dotarea zilnica a echipelor care executa activitati in teren este corespunzatoare normelor;
- Verifica zilnic respectarea programului de lucru dispus echipelor, la întoarcerea acestora din teren, in acord cu normarea fiecarui tip de activitate;
- Intocmirea, implementarea si respectarea procedurilor care transpun prevederile legale in organizarea interna a companiei;
- Intocmeste fluxurile procedurale specifice serviciilor DDD, in acord cu Planul Unitar de Actiune, Regulamentul serviciilor DDD, reglementarile in vigoare si conform prevederilor contractuale incheiate cu fiecare UAT, conform metodologiilor de lucru;
- Urmăreste prin structura subordonata asupra dotarii zilnica a echipelor distribuite în teren, cu mape de lucru complete, produsele, materiale, echipamentede protectie/lucru si utilaje corespunzatoare.
- Asigura buna desfasurare a activitatilorceduc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de consiliul de administratie al companiei
- Implementeaza strategiile de dezvoltare a companiei;
- Supervizeaza si ofera consultanta fiecarui proiect programat
- Propune noi proiecte care valorifica expertiza personala si existenta la nivelul companiei si rezultatele anterioare si stabileste buget pentru fiecare activitate in parte, pe care le inaintea spre analiza, avizare si aprobare Directorului General / Directorului General Adjunct
- Verifica permanent gradul de imbunatatire a normelor si procedurilor de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;

Raspunda la toate solicitarile venite din partea Directorului General / Director General Adjunct pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

## 9.6 NORMARE

**Art.54** Norma de munca prezinta detalierea obiectivului general la nivelul fiecarui loc de munca.

Prin norma de munca se intelege, in general, sarcina cantitativa si calitativa ce se stabileste unui operator sau agent DDD (individual sau colectiv) care are calificarea corespunzatoare pentru executarea unei lucrari in anumiteconditiitehnico-organizatorice.

Normarea muncii este o obligatie in sarcina angajatorului si presupune determinarea cat mai exacta a sarcinilor de munca pentrufiecare lucrator.

Normarea muncii se aplicatuturor salariatilor, indiferent daca desfasoara o activitate manuala in teren sau intelectuala / tehnica utilizand echipamente IT la sediul companiei, ori daca ocupa functii de executie sau de conducere.

In functie de specificul activitatii normate, norma de munca se poate exprima sub forma normelor de timp, de productie, de personal sau ca sfera de atributii concrete corespunzatoarefunctiei/postului.

Informatiile despre obligatii privind realizarea normelor de lucru sunt prevazute in Codul muncii: art. 39 alin. (2) [lit. a](#)), art. 40 alin. (1) [lit. a](#)).

Marimea normelor de munca se fundamenteaza pe determinari stiintifice, realizate prin culegere de date si informatii in timpul executarii fizice a prestatilor, astfel incat, orice norma sa nu ingradeasca inutil sau abuziv timpul de lucru al unui angajat.

Normele de lucru se monitorizeaza permanent si se revizuiesc periodic, stabilindu-se ca norme medii progresive, la un nivel sit uat intre realizarile cele mai bune si cele mijlocii pentru o anumita activitate.

Normele se pot stabili ca:

- norme de timp (timpul fixat pentru executarea unei sarcini de munca de catre un lucrator in anumite conditii tehnico-organizatorice),
- norme de productie (cantitatea de activitati cantitative si calitative sau echivalentul ei valoric, ce trebuie realizataintr-o unitate de timp),
- norme de personal (numarul de lucratori cu o anumita calificare si specializare necesar si alocat unei diviziuni organizatorice din intreprindere sau pentru indeplinirea anumitor operatiuni).

Normele se stabilesc de catre personalul de conducere, in general de personalul de conducere cu vechime in organizare si exploatare, pe baza rezultatelor studiului muncii, a comparatiilor datelor culese din practica si a normativelor nationale sau internationale. Normativele sunt marimi stabilite prin generalizarea rezultatelor unor masurari ale muncii in cele mai diverse conditii pe esantioanere reprezentative.

Normele de munca trebuie stabilite astfel incat sa asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate normala a efortului fizic sau intelectual, in deplina securitate fizica, care sa nu conduca la oboseala excesiva a salariatilor.

Importanta stabilirii corecte a normei de munca rezida in special in momentul in care salariatul ajunge sa fie concediat disciplinar sau pentru necorespundere profesionala, "culpa" ce i se imputa fiind aceea a neindeplinirii sarcinilor de serviciu in mod corespunzator.

## 9.7 ZONA LIBERA

**Art.55** Coordoneaza si raspunde de conducerea, planificarea, coordonarea si raportarea rezultatelor activitatilor organizatiei (pentru structurile subordonate), alaturi de intreaga echipa de management a companiei. Responsabilitatile postului includ conducerea operatiunilor de monitorizare zilnica a platformei SICAP, ofertarea si intocmirea documentatiei necesara participarii la licitatii sau la atribuirii directe, precum si planificarea utilizarii materialelor, logisticii si resurselor umane, cu scopul indeplinirii obiectivelor comerciale ale companiei

- Organizeaza si coordoneaza eficient activitatile prestate de catre CMEIB, prin structurile din subordine, in cadrul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate - activitatea de Deratizare, Dezinsectie, Dezinfectiesi a Contractelor de prestari servicii semnate cu UAT- urile din

arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție București, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

- Participa la ședințele operative unde se stabilesc obiectivele generale și specifice privind desfășurarea activităților și urmărește implementarea măsurilor și atingerea obiectivelor stabilite;
- Organizează și răspunde pentru planificarea și implementarea activităților și fluxurile DDD, în acord cu Planul Unitar de Acțiune, Regulamentul serviciilor DDD, reglementările în vigoare și conform prevederilor contractuale încheiate cu fiecare UAT. Aceasta se realizează conform metodologiilor de lucru;
- Primește, înregistrează și acordă răspuns la toate solicitările de servicii comerciale cu plată;
- Analizează cererile de servicii cu plată și în funcție de condițiile de execuție stabilește tarifele aplicabile aprobate de conducerea companiei;
- Urmărește transmiterea ofertelor de pret către toți potențialii beneficiari de servicii comerciale;
- Urmărește întocmirea actelor prevăzute de legislație pentru activități comerciale ( contract, oferta, procese verbale de execuție, procese verbale de recepție, afise, etc..);
- Urmărește ca fiecare document doveditor al prestațiilor comerciale să fie înregistrat, semnat, stampilat și arhivat conform legislației;
- Întocmește situații și rapoarte către conducerea companiei, pentru prezentarea evoluției financiare a prestațiilor comerciale;
- Supraveghează zilnic realizarea programelor echipelor din teren în conformitate cu planificarea stabilită și ia măsuri de execuție eficientă a acestora;
- Se asigură în mod continuu de existența resurselor umane și materiale în vederea realizării continuității în activitatea operațională pe zona liberă, în acord cu programele stabilite;
- Se asigură ca dotarea zilnică a echipelor care execută activități în teren este corespunzătoare normelor și solicită în scris asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor;
- Elaborează și preda cu semnatura, sau instruieste sub semnatura, toți angajații subordonați asupra noutăților privind legislația în materie, asupra schimbărilor de normative, proceduri, metodologii de lucru și asigură echipele cu mape de lucru complete, produse, materiale, echipamente de protecție/lucru și utilaje corespunzătoare;
- Verifică zilnic respectarea programului de lucru dispus echipelor, la întoarcerea acestora din teren, în acord cu normarea fiecărui tip de activitate;
- Se ocupă de pregătirea tuturor documentațiilor necesare în vederea depunerii către beneficiar a situațiilor de lucrări realizate;
- Evaluează activitatea operațională a echipelor din subordine, verifică utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru, verifică modul de utilizare, îmbracare, dezbracare și colectare controlată pentru distrugere a echipamentelor de protecție de unică folosință utilizate pentru activități de combatere virusologică;
- Asigură circulația informației la nivelul ierarhic superior și inferior astfel încât să nu se producă obstacole și întreruperi în flux de activitate;
- Identifică și comunică sursele de instruire necesare;
- Asigură rezolvarea în mod eficient a problemelor aparute;
- Verifică gradul de îmbunătățire a normelor și procedurilor de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- Evaluează în limita competențelor impactul activității asupra obiectivelor propuse și asupra resurselor umane;
- Motivează echipa condusă prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți;
- Verifică, sau întocmește după caz, pontajul lunar pentru personalul din subordine și îl transmite Biroului Resurse Umane vizat în prealabil de șeful ierarhic superior;
- Organizează acordarea concediului de odihnă a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale;

- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea Directorului General / Director General Adjunct pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

## 9.8. DISPECERAT

**Art.56.** Compartimentul Dispecerat are urmatoarele responsabilitati:

- monitorizeaza si asigura legaturile operative cu echipele aflate in misiune,
- verifica prin mijloace GPS, flota auto si personalul din teren;
- raspunde la reclamatii telefonice si iamsurile ce se impun;
- informeaza zilnic conducerea asupra activitatii si a incidentelor din teren;
- ține evidenta tuturor solicitarilor primite de compartiment și a măsurilor luate;
- evalueaza nivelul de pregătire profesională a personalului;
- propune măsuri și soluții in vederea valorificării la maximum a capacitaților existente și a modernizării acestora;
- realizează rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori i se solicita si prognozează cheltuielile aferente compartimentului;
- raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii ale salariatilor din cadrul compartimentului;
- raspunde de buna pregătire profesională a salariaților din cadrul compartimentului și propune măsuri pentru perfecționarea acestora;
- adoaptă permanent un comportament in măsura să promoveze imaginea si interesele companiei.

In privinta activitatilor de solutionare a reclamatiiilor, desfasoara urmatoarele activitati:

- Primește, inregistreaza, prelucreaza toate categoriile de solicitari de informatii sau reclamatii / sesizari / petitii;
- Analizeaza continutul reclamatiiilor, verifica daca tratamentul reclamat a fost sau va fi executat si intocmeste corespondenta de raspuns in functie de situatia constatata, dupa caz;
- Supune verificarii, aprobarii si semnarii toate documentele emaneate de persoana sa, ca rezultat al tratarii reclamatiiilor, inainte de a le comunica destinatarilor / petentilor / reclamantilor;
- Raspunsurile intocmite vor contine doar date de executie despre tipul de tratament reclamat, fara a contine informatii care pot fi catalogate sau incadrate ca date cu caracter personal;
- Corespondenta de raspuns va fi transmisa pe e-mail, pe fax sau prin corespondenta postala, dupa caz, astfel incat aceasta sa poata fii usor de identificat in caz de revenire asupra reclamatiei / petitiei;
- Gestioneaza toate reclamatiiile in fisiere electronice - in soft sau fizic, pe suport de hartie si arhiveaza documentatia in ordinea cronologica a intocmirii acesteia;
- Intocmeste rapoarte periodice despre categoriile de reclamatii, necesare in procesul de stabilire a indicatorilor de performanta specifici pentru decontare si pentru justificare legala a modului de tratare a reclamatiiilor;
- Utilizeaza un limbaj politicos in exprimarea scrisa, reflectand realitatea datelor procesate

## 9.9 LABORATOR

**Art.57** Compartimentul Laborator are urmatoarele responsabilitati:

- a. identificarea și evidențierea factorilor determinanți ce duc la proliferarea diversilor vectori, a modalităților de control sau eradicare punctuală a acestora prin mijloace materiale și forța de muncă reduse dar foarte eficiente, astfel se pot reduce implicit cheltuielile de operare totodată cu beneficiile rezultate în urma acțiunii precise;
- b. conform P.U.A. stabilește în mod detaliat zonele asupra cărora se acționează, prin nominalizarea materialelor (produse biocide) utilizate conform variabilelor determinate de natura vectorilor individualizați pe specii, arie de răspândire, capacitatea de înmulțire și a rezistenței imunitare a acestora la anumite tipuri de substanțe;
- c. determină frecvența tipului de intervenție (deratizare, dezinfecție etc.), a tipului materialelor utilizate și a concentrației acestora corespunzător vectorilor vizați (țânțari, purici, etc.);
- d. răspunde de monitorizarea permanentă a întregii suprafețe a Municipiului București prin realizarea unei rețele de aparate de evaluare a temperaturii, gradului de umiditate și a unei rețele de capcane specializate pe fiecare tip de vector, acestea trebuie să redea în mod obiectiv (cuantificabil) în timp și unitate de măsură, nivelul de răspândire a vectorilor, în urma acestor monitorizări se pot determina modul și timpul de reacție în vederea eradicării vectorilor;
- e. verifică periodic acoperirea integrală a suprafeței municipiului prin servicii specifice domeniului de activitate al companiei astfel încât activitatea să fie constantă, coerentă și eficientă;
- f. propune măsuri și soluții în vederea valorificării la maximum a capacităților existente și a modernizării acestora;
- g. realizează rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori i se solicită și prognozează cheltuielile aferente laboratorului;
- h. colaborează cu direcția exploatare asupra tuturor aspectelor organizatorice, tehnice și temporale;
- j. evaluează factorii de risc ce pot determina crize prin nivelul de contaminare majoră a orașului cu diverși vectori, atât prin numărul foarte mare (invație), cât și prin riscul crescut de contaminare a populației cu bolii cu risc ridicat asupra vieții;
- m. răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- n. răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de companie;
- o. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul laboratorului;
- p. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul laboratorului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative și în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- r. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele companiei.

## **9.10 MANAGEMENT INTEGRAT - Standarde ISO al Calitatii/Mediu/SSM -SU**

### **Art.58**

Compartimentul managementul standardelor ISO are următoarele responsabilitati:

- a. Întreține relații funcționale cu salariații subordonați în mod direct precum și din celelalte compartimente ale societății;
- b. Întreține relații de colaborare cu directorii și șefii de compartimente din cadrul societății;
- c. planifică și coordonează activitatea Serviciului Asigurarea Calității în cadrul societății;
- d. urmărește implementarea acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organisme de certificare și raportarea rezolvării acestor neconformități organismului care a întocmit raportul respectiv cu privire la standardele ISO
- e. urmărește întocmirea programului de instruire a personalului din serviciul asigurarea calității; coordonează activitatea de evaluare a serviciilor folosind chestionare de evaluare;
- f. reprezentare a sectorului propriu în relațiile cu alte sectoare precum și în relațiile cu organele de control;
- g. analizează și avizează din punct de vedere a cerințelor de asigurare a calității, conform standardelor ISO;

- h. coordonează și urmărește întocmirea programului de audit anual, chestionare de audit, rapoarte de audit/rapoartelor de neconformitateaudit; urmărește efectuarea de auditări și implementarea acțiunilor corective;
- i. urmărește întocmirea programelor de pregătire audituri supraveghereși/sau audituri de certificare / recertificare, autorizare/reautorizare, completarea chestionarelor conform cerintelor codurilor/standardelor aplicabile și verificări privind respectarea cerintelor programelor de pregătire;
- j. prelucrează informațiile și le interpretează;
- k. crează și exploatează sistemul informațional propriu;
- l. participă la auditările efectuate de reprezentanții organismelor de certificare/autorizare
- m. urmărește implementarea în documentele de calitate specifice serviciului asigurarea calității a modificărilor rezultate în urma auditării;
- n. participă la instruirea auditorilor interni;
- o. urmărește implementarea acțiunilor corective/preventive, rapoarte de acțiuni corective/preventive;
- p. anunță și prezintă documentația tehnică, în fața inspectorilor beneficiarului;
- q. coordonează și urmărește întocmirea conform contractului și proiectului de execuție a caracteristicilor tehnice pentru fiecare activitate; coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor a Manualului Calității (ISO), Manualul de Control al Calității (ASME), procedurilor de sistem, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru și al altor documente specifice serviciului asigurarea calității;
- r. ține evidența instruirii personalului serviciului asigurarea calității, personalului de conducere, auditorilor interni;
- s. ține evidența documentelor ce atestă efectuarea analizei bianuale a managementului privind eficiența sistemului calității;
- t. ține evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive întocmite în cadrul serviciului de asigurare a calității;
- a.a. își asumă întreaga responsabilitate privind derularea proiectelor în cadrul serviciului de asigurare a calității;
- b.b. urmărește întocmirea pentru fiecare comandă, difuzarea la secția producție a înregistrărilor și reviziilor de inspecție și itestări;
- c.c. coordonează și urmărește întocmirea planului de inspecție și testare pe toate tipurile de activități;
- d.d. transmite spre aprobare punctele de inspecție conform cerințelor contractuale ale clientului /reprezentantului clientului;
- e.e. arhivează planurile de inspecție și testare întocmite;
- f.f. răspunde de tot ce este în sarcina sa ca obligație;
- g.g. răspunde de corectitudinea întocmirii și predării la termen a documentelor elaborate în cadrul serviciului conform contractului, proiectului de execuție, documentației tehnologice, instruirilor și procedurilor, normelor, codurilor, conform standardelor ISO;
- h.h. de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității societății;
- i.i. are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului, în cadrul timpului normal de lucru, lucrul peste program nefiind considerat suplimentar;
- j.j. în cazul încetării contractului de muncă din diferite motive, nu are voie să lucreze la o societate concurentă, o perioadă de un an de la data încetării contractului;
- k.k. executarea tuturor altor sarcini trasate de către conducerea societății;
- m.m. răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;
- l.l. răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea surgerii de date sau informații către firme concurențe sau care pot deveni concurențe, în ceea ce privește politica economico-comercială a societății, contracte comerciale interne și externe;

m.m.. are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii societății situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse, și care consideră ca pot dăuna numelui societății sau o pot afecta în politica comercială practică;

#### **ART. 59 Inginer MEDIU**

- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de protecția mediului din societate;
- Identifică / actualizează aspectele semnificative de mediu și impactul de mediu la nivelul companiei;
- Identifică prevederile legale și alte cerințe de mediu și se ocupă de implementarea acestora în cadrul companiei;
- Colaborează pe linie de protecția mediului cu autoritățile locale;
- Organizează activitatea de obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor de protecția mediului în conformitate cu prevederile legale;
- Reprezintă compania în relația cu Garda Națională de Mediu și Agenția de Mediu, în scopul conformării activităților desfășurate;
- Colaborează cu toate entitățile din organizație în rezolvarea neconformităților sesizate de autorități sau persoane fizice;
- Instruiește personalul din companie pe linie de mediu, în acord cu actualizările legislative;
- Reprezintă compania (în limita competenței acordate) în relația cu autoritatea locală de protecția mediului sau cu părți interesate/implicate în activitatea de protecția mediului (inclusiv în cazul producerii de evenimente de mediu)
- Asigură, în cazul evenimentelor de mediu, alertarea (informarea) Autorităților de Protecția Mediului asupra finalizării acțiunii de refacere a mediului (zonelor contaminate);
- Asigură întocmirea, revizuirea, difuzarea documentelor de sistem integrat pe linie de mediu (inclusiv instrucțiuni de protecția mediului)
- Verifică modul în care sunt ținute sub control materialele care conțin substanțe toxice și periculoase
- Ține evidența deșeurilor și face raportări la solicitarea autorităților
- Întocmește, menține și actualizează baza de date privind cantitățile de deșuri generate, valorificate și eliminate din companie;
- Participă la încheierea de contracte pentru valorificarea și eliminarea deșeurilor
- Efectuează inspecții periodice în teren pentru a verifica modul în care se respectă normele de protecția mediului la obiectivele companiei;
- Informează conducerea companiei, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- Întocmește rapoartele pentru ședințele conducerii, conform ordinii de zi.

#### **Art.60 Inspector SSM**

Asigurarea unui nivel ridicat de securitate și sănătate în muncă prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților în domeniu;

Asigurarea condițiilor de identificare, analizare, diagnosticare și limitare/eliminare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;

aaa. Informarea și instruirea salariaților;

bbb. Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență;

ccc. Coordonarea activităților în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;

ddd. Elaborarea, avizarea, aprobarea și implementarea politicii și a strategiei societății în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;

eee. Participarea la menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM în cadrul societății, conform ISO 9001/2008, 14001/2004 și SR OHSAS 18001/2008;

fff. Coordonarea activităților de autorizare/atestare în domeniul SSM și SU;

- ggg. Asigurarea interfeței cu autoritățile de reglementare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității societății;
- hhh. Propune politica și strategia generală de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și în domeniul situațiilor de urgență;
- iii. Coordonează metodologic și organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- jjj. Urmărește respectarea aplicării legislației în domeniul SSM și SU;
- kkk. Elaborează proceduri specifice în domeniul SSM și SU și controlează aplicarea acestora;
- lll. Reprezintă, pe baza de mandat sau delegare, societatea în relațiile cu organele de stat din domeniul securității și sănătății muncii și a situațiilor de urgență;
- mmm. Urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor pe linie SSM și SU;
- nnn. Elaborează, supune aprobării și difuzează actelor de autoritate: decizii, dispoziții etc, prin care se stabilesc răspunderi pe linia SSM și SU.
- ooo. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- ppp. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;
- qqq. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul societății și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora la compartimente;
- rrr. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate (anexa la fișa postului);
- sss. Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- ttt. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- uuu. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă (prin instrucțiuni proprii), asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
- vvv. Elaborează programul de instruire-testare;
- www. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- xxx. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- yyy. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- zzz. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- aaaa. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și a aparaturii de măsură și control;
- bbbb. Efectuează controale interne la locurile de muncă;
- cccc. Urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către salariați a echipamentelor de muncă;
- dddd. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor

Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

eeee. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;

ffff. Participă la cercetarea evenimentelor și întocmește documentația aferentă;

gggg. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații societății;

hhhh. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării evenimentelor;

iiii. Colaborează cu reprezentanții salariaților și serviciul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

jjjj. Întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare și, după caz, alimentație de protecție;

kkkk. Asigură secretariatul CSSM al societății și întocmește materialele dispuse.

B. Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență

a. Stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor;

b. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

c. Urmărește întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea autorităților în domeniu a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;

d. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

e. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;

f. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

g. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

h. Informează de îndată, prin orice mijloc, autoritatea competentă despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;

i. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

j. Propune asigurarea fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

k. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

l. Întocmește raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

m. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul SU și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;

n. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății

o. Propune conducerii societății măsuri disciplinare, în cazul constatării unor neconformități în raport de cadrul legal;

q. Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricărui stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;

p. Planifică și coordonează exercițiile de intervenție în caz de incendiu.

r. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne

## **10. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2**

**Art.61** Directorul general adjunct 2 are atribuții în activitatea administrativă a Companiei și are următoarele responsabilități:

- a. Conduce activitățile aferente activității administrative și răspunde de modul de realizare a acestora, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- b. Urmărește și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de societate în ceea ce privește obiectul de activitate al Direcției;
- c. Controlează modul de respectare de către entitățile din subordine a prevederilor și a reglementărilor aplicabile în domeniul propriu de activitate;
- d. Face propuneri privind strategia societății în domeniul de activitate al direcției pe care o conduce;
- e. Asigură realizarea activităților de îndrumare analiză și control al structurilor funcționale din subordine;
- f. Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- g. Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- h. vizează și asigură întocmirea pontajelor lunare ale personalului din direcție în mod corect și la timp
- i. Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
- j. Acorda viza – BUN DE PLATA- pentru toate cheltuielile direcției
- k. Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
- l. Avizează metodologii, instrucțiuni și proceduri specifice domeniului de activitate al direcției;
- m. Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Directorului General Adjunct 3, Directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării generale a acționarilor, după caz;
- n. Avizează propunerile de măsuri privind eficientizarea activității direcției;
- o. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- p. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;
- q. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- r. Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al direcției;
- s. Reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, în domeniile proprii de activitate ale direcției, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
- t. Reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- u. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

## 10.1 BIROUL ADMINISTRATIV

**Art. 62.** Biroul Administrativ are următoarele responsabilitati:

- a. Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- b. Asigură încheierea și derulează efectiv contractele de întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea Compania, inclusiv pentru furnizarea de utilități;
- c. Verifică și avizează facturile pentru contractele de întreținere, reparații, servicii și utilități;
- d. Verifică utilizarea corectă și conform cerințelor din fișele tehnice a computerelor, copiatoarelor, telefoanelor precum și a altor echipamente terminale din dotarea Companiei și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea;

- e. Supravegheaza igienizarea, curățenia și întreținerea spațiilor cu destinație de birouri, ateliere, grupuri sanitare și locuri de servit masa, spațiile verzi și aleile de circulație;
- f. Asigură dezapezirea aleilor de circulație și a trotuarelor din incinta societății;
- g. Face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe din categoria construcții, în colaborare cu biroul financiar contabilitate;
- h. Face propuneri de reparații pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, instalații sanitare și de iluminat aferente clădirilor etc;
- i. Colectează și depozitează deșeurile menajere și de hârtie sau de alta natura în spațiile special amenajate, asigură și urmărește preluarea acestora de către serviciile de salubritate sau de către firmele specializate;
- j. Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de pază și curățenie ale societății, operațiuni de dezinsecție, deratizare și dezinsecție, întreținere aparatură aer condiționat, copiatoare și fax-uri, eliminare deșeurii menajere, telefonie fixă și mobilă și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative;
- k. Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- l. Asigură întreținerea, repararea și amenajarea în cadrul societății a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de gaze, instalațiilor frigorifice și de climatizare, aparaturii de birotică și a mobilierului;
- m. Stabilește necesarul de achiziții privind activitatea administrativă;
- n. Face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului și a celor de uz gospodăresc;
- o. Participa la acțiunea de reevaluare a bunurilor patrimoniale de natura terenurilor și mobilelor;
- p. Asigură punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație sau a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea bunurilor din patrimoniu;
- q. Întocmește documentațiile privind transferul de bunuri și finalizarea transmiterii acestora;
- r. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- s. Mentine legatura permanenta cu agentul de contractari si achizitii, informandu-se despre produsele ce urmeaza sa le gestioneze.
- t. Mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru, a serverului si a altor terminale ale companiei (devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard, inlocuire componente)
- u. Mentinerea sistemelor IT in parametri optimi de functionare si implementeaza sisteme in functie de solicitarile existente.
- v. Instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- w. Instalarea de noi echipamente in retea;
- x. Configureaza noi conturi de utilizatori, grupuri de membri, alocad drepturi pe foldere
- y. Verificarea functionarii devirusatoarelor (+ verificarea Log-urilor ) si a bunei functionari a procesului de upgradare automata;
- z. Supravegheaza procesului back-up automat si confirmarea explicita si periodica (verificari de consistenta si securitate).
- aa. Mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea /rezolvarea defectelor tehnice ale centralei telefonice;
- bb. Mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatorului si, dupa caz, a altor echipamente IT;
- cc. Mentine relatia cu furnizorul de Internet in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
- dd. Mentine la zi dosarul de evidenta a retelei de calculatoare (statii de lucru, utilizatori, configurari, drepturi alocate pe foldere etc) si actualizeaza/dezvolta periodic setul de proceduri de lucru (specifice)
- ee. Monitorizeaza functionarea sistemului GPS
- ff. Verifica periodic starea tehnica a echipamentelor dispeceratului;

- gg. Urmareste modul de folosire a mijloacelor tehnice si de legatura si urmareste folosirea si exploatarea eficienta a acestora;
- hh. Organizeaza activitatea de monitorizare a obiectivelor conectate la dispecerat;
- ii. Urmareste buna functionare a echipamentelor si stabileste masuri urgente de remediere a eventualelor defectiuni de catre firma cu care se deruleaza contractul de monitorizare;
- jj. Raporteaza de urgenta Directorului Gen Adjunct, orice alt eveniment deosebit si propune masuri.
- kk. Respectă, asigură și verifică respectarea prevederilor documentelor referente Sistemului de Management al Calității și Mediului, Sanatatii și Securitatii Ocupationale, aplicabile în cadrul departamentului

## 10.2 ARHIVA

### Art.63 - Se subordoneaza Sefului Servicului Administrativ

Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- a. Acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor compartimentelor creatoare și deținătoare de documente;
- b. Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă ale societății;
- c. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
- d. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- e. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- f. Persoana desemnată din cadrul compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, 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; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

Persoana desemnată din cadrul compartimentului de arhivă solicită conducerii societății contractarea de servicii de arhivare fizică, microfilmare sau alte forme de reproducere a documentelor pentru asigurarea și protecția unităților arhivistice;

- g. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de foști salariați pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;  
Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- h. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii societății dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- i. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- j. Asigură coordonarea depozitului de arhivă fizică, din cadrul societății., conform procedurii operaționale referitoare la organizarea și funcționarea depozitului de arhivă fizică și a comisiei de selecționare;
- k. Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul societății.

- l. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;

### 10.3 DEPOZIT MAGAZIE – GESTIONAR

**Art.64** - Se subordonează Sefului Serviciului Administrativ

- a. menține legătura permanentă cu agentul de contractări și achiziții, informându-se despre produsele pe care urmează să le gestioneze;
- b. întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- c. efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a produselor din gestiune;
- d. ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- e. operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- f. primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările marfuri (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- g. urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate să facă pe borderou mențiunea „ANULAT”
- h. verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate
- i. organizează sistemul de primire a produselor;
- j. participă la descărcarea produselor;
- k. realizează recepția produselor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- l. semnează documentele de însoțire ( factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii ) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- m. întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- n. întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- o. înregistrează intrările în registrele specifice;
- p. manipulează și aranjează bunurile în unitate / depozit , astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- q. răspunde de mărfurile stocate
- r. eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- s. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- t. verifică și monitorizează permanent stocurile de marfuri;
- u. lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- v. ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- w. verifică distribuția produselor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- x. pregătește depozitul pentru inventar;
- y. efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a produselor din depozit alături de comisia de inventariere;
- z. înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.

- aa. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- bb. respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- cc. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- dd. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- ee. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

## 10.5 SEF PARC AUTO

**Art.65** - Se subordonează Directorului General Adjunct 2

- Organizează, coordonează și gestionează funcționarea eficientă a parcului auto;
- Emite la timp toate documentele necesare administrației și bunei funcționări a parcului auto și respectă fluxurile operationale ale acestora;
- Se îngrijește, asigură și înregistrează consumurile specifice parcului auto ( anvelope, carburanți, piese auto etc.);
- Administrează bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparațiilor și carburanților;
- Organizează și controlează activitatea personalului care utilizează parcul auto: soferii și personalul tehnic în vederea realizării sarcinilor de transport (inclusiv din punct de vedere al modului de exploatare), în condiții de calitate și siguranță;
- Asigură fluxul de informații dinspre și către soferi;
- Menține relația cu Registrul Auto, Poliție, Companiile de Asigurări, Service-urile Auto;
- Verifică, organizează și ține evidența documentelor autovehiculelor parcului auto:
  1. ITP, roșnița, dovada tahograf și limitare viteză, polițele CASCO și RCA;
  2. Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
- Colaborează cu coordonatorul SSM și HR-ul pentru actele necesare conducătorilor auto: fișa medicală, aviz psihologic, etc;
- Obține documentele și avizele necesare pentru exploatarea parcului auto, în acord cu reglementările în vigoare;
- Predă și primește pe baza de proces-verbal de recepție autovehiculele și utilajele în exploatarea conducătorilor auto/utilizatorilor;
- Asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor, ține evidența stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- Supervizează efectuarea reviziilor tehnice;
- Elaborează programe de reparații și întreținere pentru mașini și utilaje, coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și reparații;
- Intocmește rapoarte către superiori- săptămânale, lunare, periodice și/sau la cerere;
- Asigură gestiunea și mișcarea fizică și scriptică a bunurilor materiale ale parcului auto;
- Propune măsuri de optimizare costuri de transport, consumuri specifice;
- Răspunde de acuratețea înregistrărilor în stoc, înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile, îndeplinirea la timp și întocmirea sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, sau de colegi din cadrul parcului auto

- Asigura calitatea raportarilor si a informarilor, predarea/preluarea bunurilor material, in timpul cel mai scurt si in conditii optime.
- Aprovizioneaza locul de munca cu materiale, consumabile necesare.
- Asigura intretinerea, reglajul masinilor, utilajelor. Comunica imediat orice neconformitate, sau neregula aparuta in activitatea curenta
- Respectă, asigură și verifică respectarea prevederilor documentelor aferente Sistemului de Management al Calității și Mediului, Sanatatii si Securitatii Ocupationale, aplicabile în cadrul departamentului.

## 10.6 BIROU RELATII PUBLICE / COMUNICARE MASS – MEDIA

### Art. 66 - Se subordoneaza Directorului general adjunct 2

Elaboreaza si propune conducerii strategia de comunicare a CMEIB

- Asigură relația de comunicare a companiei cu mass-media, instituții de stat și private și cu cetățeni, raspunde de calitatea acesteia.
  - Implementează strategia de comunicare agreată cu managementul companiei.
  - Editează comunicate de presă, prezentările companiei, articole pentru website, newsletter, broșuri etc, cu privire la activitatea companiei, cu aprobare prealabilă a conducerii acesteia.
  - Monitorizează și înregistrează aparițiile din presă legate de activitatea companiei.
  - Organizează evenimentele de prezentare a Companiei.
  - Organizează și implementează campanii de informare, constientizare și educare a populației, organizează conferințe de presă, la cererea conducerii Companiei.
  - Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii firmei în comunitate (chestionare, sondaje etc.) și aduce la cunoștința conducerii a tuturor articolelor aparute în mass-media referitoare la aceasta.
  - Menține relații profesionale cu toți partenerii externi (agenții de publicitate, firme de sondare de piață etc.).
  - Execută orice altă dispoziție date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
  - Răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform prevederilor Legii 544/2001, Privind liberul acces la informațiile de interes public.
  - Răspunde tuturor solicitărilor din partea presei sau a altor entități legate de activitatea companiei.
  - Răspunde în timp util petițiilor sau solicitărilor venite din partea cetățenilor cu privire la anumite aspecte legate de activitatea companiei.
- a. Se ocupă de imaginea și identitatea vizuală a societății;
  - b. Asigură legătura cu mass-media prin furnizarea informațiilor către presă și către public potrivit reglementărilor Legii 544/2001 și a Ordonanței 27/2002;
  - c. Realizează și actualizează acreditările de presă și baza de date cu reprezentanții mass-media;
  - d. Redactează, transmite și arhivează comunicatele de presă, răspunsurile solicitărilor venite din partea mass-media și din partea persoanelor interesate;
  - e. Organizează, când este cazul, conferințe de presă, interviuri, ale directorului general sau ale altor membri ai companiei;
  - f. Întocmirea și distribuirea către conducerea societății a revistei presei, pe baza rapoartelor de monitorizare;
  - g. Asigură relația cu direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
  - h. Coordonează redactarea comunicatelor cu mesaje publice pe baza propunerilor venite de la conducerea CMEIB;
  - i. Păstrează legătura cu serviciile de specialitate ale societății și cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente și unitare a societății;
  - j. Elaborează, propune și asigură implementarea Manualului de Identitate Vizuală în comunicarea internă și externă;

- k. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- l. Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

## 10.7 EXPERT ACHIZITII PUBLICE

**Art.67** - Se subordoneaza Directorului general adjunct 2

- a. întreprinde demersurile necesare si raspunde pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f. realizează achizițiile directe;
- g. constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- h. îndeplinește obligațiile referitoare la achiziții, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și în procedurile interne;
- publica în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP.) și ține evidența documentațiilor de atribuire și a anunțurilor de participare la proceduri de atribuire;
- j. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedura de achizitie care urmează a fi atribuita;
- k. Elaborează documentele suport necesare pentru inițierea unei proceduri de atribuire (strategie de contractare, formular DUAE, modele de contract, etc)
- l. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- m. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- n. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- o. Centralizeaza referatele de necesitate și elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
- p. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- r. Urmărirea îndeplinirii condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor;
- s. Coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat și întocmește Nota de fundamentare pentru achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate, cât și notele justificative privind stabilirea procedurilor de achiziție;
- t. Pentru procedurile de achiziție inițiate în baza HCGMB nr. 318/2016 întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac la nivelul societății, respectiv invitația de participare la procedură, însoțită de un exemplar al "Fișei de date a achiziției", "Caietului de sarcini" și propunerii de contract si raspunde pentru intocmirea actelor in acord cu reglementarile in vigoare;
- u. Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind achizițiile;
- v. Întocmește instrucțiunile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate.
- x. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- y. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către compartimentul secretariat/registratura, arhiva responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei.

## **11.DISPOZIȚII FINALE**

**Art.68.**Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Șefii de direcții, servicii, birouri, compartimente sau formații de lucru, după caz, vor prelucra prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul plicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

## **12. ANEXE:**

**12.1.**Organigrama;

**12.2.**Ștutul de funcții.

**Director General**

**Ilie Ionel**