

APROBAT,
Administrator Special
Pascu Bogdan

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPANIA MUNICIPALĂ

ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

1 DISPOZITII 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.

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

1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

1.1.5 SCOPUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

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

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

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

3. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

4. PRINCIPALELE ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICIU ȘI ȘEFII DE BIROURI

5. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII

6. STRUCTURILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A ADMINISTRATORULUI SPECIAL

6.1. SECRETARIAT/ REGISTRATURA

6.2. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU (CFPP)

6.3. BIROU RESURSE UMANE

6.4. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE

6.5. MANAGEMENT INTEGRAT - Standarde ISO al Calitatii/Mediu/SSM -SU

6.6. LABORATOR

6.7. DIRECTOR OPERATIONALA

6.8. SERVICIUL SUPT TEHNIC

6.9. BIROU PLANIFICARE SI PRELUCRARE DATE

6.10. RESPONSABILI ZONALI/SPATII VERZI

- 6.11. DISPECERAT
- 6.12. OPERATORI/AGENTI DDD-TEREN
- 6.13. BIROU ADMINISTRATIV
- 6.14. SEF PARC AUTO
- 6.15. MAGAZIE
- 6.16. SERVICIU ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII
- 6.17. BIROU COMUNICARE SI RELATII CU MASS MEDIA SI SOCIAL MEDIA
- 6.18. SERVICIUL COMERCIAL
- 6.19. MANAGER DE CONTRACT
- 7. DISPOZITII FINALE
- 8. ANEXE

1 DISPOZITII 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 Administratorului Special.

(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 - Colectarea deșeurilor nepericuloase

3900 - Activități și servicii de decontaminare

4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

5210 - Depozitări

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 Administratorului Special.

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

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (4 membri)

COMISIA DE CENZORI (3 membri)

ADMINISTRATOR SPECIAL (1 post)

SECRETARIAT (1 post)

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN / CFP (1 post)

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE / CFG (1 post)

MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE , MEDIU, SSM, SU/ (1 post)

BIROU COMUNICARE SI RELATII CU MASS MEDIA SI SOCIAL MEDIA (2 posturi)

BIROU Resurse Umane SI SALARIZARE (2 posturi)

SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET (2 posturi)

MANAGER DE CONTRACT (1 post)

DIRECTIA OPERATIONALA (1 post)

COMPARTIMENT ZONAL (4 posturi)

AGENTI SI OPERATORI DDD

SERVICIU TEHNIC (1 post)

BIROU PLANIFICARE SI PRELUCRARE DATE (6 posturi)

COMPARTIMENT ZONAL (4 posturi)

AGENTI SI OPERATORI DDD(80 posturi)

BIROU DISPECERAT (4 POSTURI)

SERVICIU ADMINISTRATIV (5 posturi)

LABORATOR (1 post)

MAGAZIE (1 post)
PARC AUTO (3 posturi)
SERVICIU ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII (1 post)
SERVICIU COMERCIAL (1 post)
BIROU OFERTARE (1 post)
BIROU COMERCIAL OPERATIONAL (1 post)

Art. 11. Structura organizatorică a COMPANIEI este formată din departamente, direcții, servicii, compartimente ce cuprind un număr de 136 salariați din care:

- (1) 1 post de conducere
- (2) 135 posturi de execuție

Art. 12. În cadrul COMPANIEI, prin decizie a Administratorului Special, 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 Administratorul Special.

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 Administratorul Special.

Art. 16. Angajarea personalului COMPANIEI MUNICIPALE se face:

- (1) pentru personalul de conducere, de către Adunarea Generală a Acționarilor;
- (2) pentru personalul de execuție prin încheierea unui contract individual de muncă semnat de către Administratorul Special. 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 Administratorul Special 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, Administratorul Special angajează personalul de execuție, în baza unui contract individual de muncă pe durată 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 Administratorul Special/ Comisia de selecție. Pentru posturile de conducere, Administratorul Special, la propunerea Comisiei de selecție va înainta Adunării Generale a Acționarilor 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 Administratorul Special 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 și Administratorul Special

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. 24. Administratorul Special asigură conducerea COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A

Administratorul Special 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 , precum și gestionarea patrimoniului companiei în condițiile realizării unui management eficient și de calitate;

(1) În exercitarea atribuțiilor sale Administratorul Special emite Decizii scrise;

(2) Administratorul Special 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 strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
- c. Propune 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;
- e. Rezolvă orice problemă a 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;
- i. propune toate cererile și acțiunile de chemare în justiție, în numele societății și se constituie ca parte, atât în fața instanțelor judecătorești, cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;
- 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 Administratorului Special 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;
- m. rezolvă problemele stabilite de A.G.A. și duce la îndeplinire hotărârile luate de acestia 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 A.G.A.
- o. propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către societate în condițiile legislației în vigoare;
- p. supraveghează activitatea 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, dar fără depășirea prevederilor legale în materie;
- r. conduce activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor A.G.A. pentru acesta Administratorul special 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 și A.G.A.
- t. exercită administrarea generală a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv ;
- u. execută angajamentele și hotărârile luate de A.G.A. urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- v. solicită 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 Administrator Special.
- 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 obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății;
- z. aprobă la propunerea 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 Administratorului Special se află:

SECRETARIAT (1 post)
 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN / CFP (1 post)
 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE / CFG (1 post)
 MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE , MEDIU, SSM, SU/ (1 post)
 BIROU COMUNICARE SI RELATII CU MASS MEDIA SI SOCIAL MEDIA (2 posturi)
 BIROU Resurse Umane SI SALARIZARE (2 posturi)
 SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET (2 posturi)
 MANAGER DE CONTRACT (1 post)
 DIRECTIA OPERATIONALA (1 post)
 COMPARTIMENT ZONAL (4 posturi)
 AGENTI SI OPERATORI DDD
 SERVICIU TEHNIC (1 post)
 BIROU PLANIFICARE SI PRELUCRARE DATE (6 posturi)
 COMPARTIMENT ZONAL (4 posturi)
 AGENTI SI OPERATORI DDD(80 posturi)
 BIROU DISPECERAT (4 POSTURI)
 SERVICIU ADMINISTRATIV (5 posturi)
 LABORATOR (1 post)
 MAGAZIE (1 post)
 PARC AUTO (3 posturi)
 SERVICIU ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII (1 post)
 SERVICIU COMERCIAL (1 post)
 BIROU OFERTARE (1 post)
 BIROU COMERCIAL OPERATIONAL (1 post)

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

Art. 26. Relațiile de autoritate ierarhice:

- a. subordonarea șefilor de serviciu din subordinea directă a Administratorului Special și a salariaților compartimentelor din subordinea directă a Sefilor de Serviciu față de Administratorul Special;
- b. subordonarea tuturor salariaților față de Administratorul Special;
- c. subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.

Art. 27. 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 Administratorul Special 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 Administratorul Special (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe din un anume domeniu de activitate.

Art. 28. 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. 29. Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Administratorul Special unor persoane din cadrul societății care reprezintă societatea în relațiile terții.

Art. 30. Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate.

4. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SEFII DE SERVICIU ȘI SEFII DE BIROURI

Art. 31. Șefii de serviciu și de birouri sunt responsabili în solidar cu Administratorul Special pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a. Organizeaza, 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. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului/biroului a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- u. Asigură colectarea deșeurilor din cadrul serviciului/biroului, conform procedurii privind colectarea selectivă și gestionarea deșeurilor;
- v. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului/biroului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne;
- w. 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.

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII

Art. 32. 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 Administratorului Special;
- c. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne.

6. STRUCTURILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A ADMINISTRATORULUI SPECIAL

6.1 SECRETARIAT/ REGISTRATURA

Art.33. Compartimentul Secretariat/Registratura, are următoarele responsabilitati:

- a. Asigură registratura generală a companiei;
- b. Intocmește 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;

6.2 CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU (CFPP)

Art.34

Se subordoneaza Administratorului Special- Obiectivul principal al controlului financiar de gestiune, potrivit art. 12 din aceste norme, respectarea normelor legale cu privire la:

- a)Asigurarea integritatii patrimoniului, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului in administrarea, in concesiunea sau in inchirierea acestora;
- b) Verifica respectarea prevederilor legeaie si a reglementariilor interne incidente activitatii economico-finaciare a operatorului economic;
- c)Cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate;
- d)Rolul controlului financiar preventiv in 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-financiari specifici activității, la nivelul operatorului

economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor 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 din 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 și 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) Verifica lunar situația execuției bugetare și urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

6.3. BIROU RESURSE UMANE

Art.35. 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. Intocmește 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
- yy. Asigurarea unui nivel ridicat de securitate și sănătate în muncă prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților în domeniu;
- zz. 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 oricăror 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.
- s. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către compartimentul Arhiva responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

6.4. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.36. Serviciul 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 asigurarilor 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 balanțele 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 balanței 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 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 AGA în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate.
- jjj. Intocmeste 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.

6.5. MANAGEMENT INTEGRAT - Standarde ISO al Calitatii/Mediu/SSM -SU

Art.37

Compartimentul managementul standardelor ISO are urmatoarele 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. reprezentarea 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 neconformitate audit; urmărește efectuarea de auditări și implementarea acțiunilor corective;
- i. urmărește întocmirea programelor de pregătire audituri supraveghere și/sau audituri de certificare/recertificare, autorizare/reautorizare, completarea chestionarelor conform cerințelor codurilor/standardelor aplicabile și verificări privind respectarea cerințelor programelor de pregătire;
- j. prelucrează informațiile și le interpretează;
- k. creează și exploatează sistemul informational 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, distribuția controlată, menținerea reviziilor a Manualului Calității (ISO), Manualul

- de Control al Calitații (ASME), procedurilor de sistem, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru si al altor documente specifice serviciului asigurarea calitații;
- r. ține evidența instruirii personalului serviciului asigurarea calitatii, personalului de conducere, auditorilor interni;
 - s. ține evidenta documentelor ce atesta efectuarea analizei bianuale a managementului privind eficiența sistemului calitații;
 - t. ține evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive întocmite în cadrul serviciului de asigurare a calitații;
 - a.a. își asumă întreaga responsabilitate privind derularea proiectelor în cadrul serviciului de asigurare a calitații;
 - b.b. urmărește întocmirea pentru fiecare comandă, difuzarea la secția productie a înregistrărilor și reviziilor de inspecții și testări;
 - c.c. coordonează și urmărește întocmirea planului de inspecție si 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. raspunde de tot ce este în sarcina sa ca obligație;
 - g.g. raspunde de corectitudinea întocmirii si predării la termen a documentelor elaborate în cadrul serviciului conform contractului, proiectului de executie, documentației tehnologice, instruirilor si procedurilor, normelor, codurilor, conform standardelor ISO;
 - h.h. de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu de catre 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.i. în cazul încetării contractului de muncă din diferite motive, nu are voie sa lucreze la o societate concurentă, o perioadă de un an de la data încetării contractului;
 - k.k. executarea tuturor altor sarcini trasate de catre conducerea societatii;
 - m.m. raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă;
 - l.l. raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații catre firme concurente sau care pot deveni concurente, în ceea ce priveste politica economico-comerciala 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 renumelui societății sau o pot afecta în politica comercială practică;

- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de protectia mediului din societate;
- Identifica / actualizeaza aspectele semnificative de mediu si impactul de mediu la nivelul companiei;
- Identifica prevederile legale si alte cerinte de mediu si se ocupa de implementarea acestora in cadrul companiei;
- Colaboreaza pe linie de protectia mediului cu autoritatile locale;
- Organizeaza activitatea de obtinerea acordurilor, avizelor si autorizatiilor de protectia mediului in conformitate cu prevederile legale;
- Reprezinta compania in relatia cu Garda Nationala de Mediu si Agentia de Mediu,k in scopul conformarii activitatilor desfasurate;
- Colaboreaza cu toate entitatile din organizatie in rezolvarea neconformitatilor sesizate de autoritati sau persoane fizice;

- Instruieste personalul din companie pe linie de mediu, in acord cu actualizarile legislative;
- Reprezinta compania (in limita competentei acordate) in relatia cu autoritatea locala de protectia mediului sau cu parti interesate/ implicate in activitatea de protectia mediului (inclusiv in cazul producerii de evenimente de mediu)
- Asigura, in cazul evenimentelor de mediu, alertarea (informarea) Autoritatilor de Protectia Mediului asupra finalizarii actiunii de refacere a mediului (zonelor contaminate);
- Asigura intocmirea, revizia, difuzarea documentelor de sistem integrat pe linie de mediu (inclusiv instructiuni de protectia mediului)
- Verifica modul in care sunt tinute sub control materialele care contin substante toxice si periculoase
- Tine evidenta deseurilor si face raportari la solicitarea autoritatilor
- Intocmeste, mentine si actualizeaza baza de date privind cantitatile de deseuri generate, valorificate si eliminate din companie;
- Participa la incheierea de contracte pentru valorificarea si eliminarea deseurilor
- Efectueaza inspectii periodice in teren pentru a verifica modul in care se respecta normele de protectia mediului la obiectivele companiei;
- Informeaza conducerea companiei, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate si propune masuri de inlaturare a acestora;
- Intocmeste rapoartele pentru sedintele conducerii, conform ordinii de zi.

6.6 LABORATOR

Art.38

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 totodata cu beneficiile rezultate în urma acțiunii precise;
- b.conform P.U.A. stabilește in 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.colaboreaza cu directia exploatare asupra tuturor aspectelor organizatorice, tehnice si temporale;
- j.evaluează factorii de risc ce pot determina crize prin nivelul de contaminare majoră a oraşului cu diverşi vectori, atât prin numărul foarte mare (invazie), cat şi prin riscul crescut de contaminare a populaţiei cu bolii cu risc ridicat asupra vieţii;
- m.răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale;
- n.răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de companie;
- o.răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii in cadrul laboratorului;
- p.răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate in cadrul laboratorului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative si in condiţiile prevăzute de legislaţia în materie;
- r.adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea si interesele companiei.

Art. 6.7 DIRECTIA OPERATIONALA

Art.39

- Raspunde de resursele alocate desfasurarii activitatii si organizeaza si coordoneaza eficient activitățile prestate de catre CMEIB, prin structurile 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 în 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 activitatilor atat direct, prin echipele tehnice si structurile implicate, cat si indirect prin, relatia de colaborare cu toti partenerii de businesssi 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, ADIDDDDB, PMB, Primaria Snagov si Primaria Chiajna.

Supravegheaza zilnic realizarea programelor 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
- 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
- Supervizeaza si sa ofere consultanta fiecarui proiect programat
- sa evalueze activitatea operationala a Directiei Operationale din cadrul 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 în numele 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 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 odihna si 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 Administratorului Special pentru îndeplinirea 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 însuseasca 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 Administratorul Special 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.
- a. 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;
 - b. urmarește raportul dintre nivelul inițial de contaminare cu vectori specifici tipului de campanie in desfășurare cu efectul decontaminator in urma intervenției, evaluarea rezultatului în baza căruia se iau măsuri in consecință;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. sesizarea si colaborarea cu instituții ce au atribuții in vederea susținerii activității companiei;
 - f. supravegheaza activitatea personalului din subordine;
 - g. verifică evidența consumului de materiale în raport cu numărul obiectivelor sau suprafața acoperită corelată cu consumul de carburanți;
 - h. răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
 - i. răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor si a documentelor legate de companie;
 - j. 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);
 - k. verifică lunar șefii de sevecii din subordine daca au întocmit pontajul salariaților în vederea stabilirii drepturilor salariale, pe baza condicilor de prezență semnate de salariați;
 - l. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii in cadrul serviciilor pe care le coordonează;
 - m. 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;
 - n. răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine si propune măsuri pentru perfecționarea acestora;
 - o. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele companiei.

- 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 prevederile contractuale încheiate cu fiecare UAT. Aceasta se realizează conform metodologiilor de lucru.
- Centralizează informațiile din rapoarte de lucru sau le extrage din platformele software aflate în exploatare și elaborează rapoarte în mod regulat pentru activitățile derulate, către conducerea CMEIB;
- Supraveghează zilnic realizarea programelor responsabililor zonali și a echipelor din teren în conformitate cu planificarea stabilită și ia măsuri de executare eficientă a acestora;
- Se asigură în mod continuu de existența resurselor umane și materiale în vederea realizării continuității în activitatea operațională, în acord cu programele stabilite;
- Se asigură că dotarea zilnică a echipelor care execută activități în teren este corespunzătoare normelor;
- 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 responsabililor zonali și a echipelor din subordine;
- Utilizează pentru toate tipurile de activități platforma software CRM / ERP și extrage zilnic sau ori de câte ori este necesar datele obligatorii pentru raportare;
- Monitorizează / supervizează utilizarea platformelor software cu ajutorul cărora se îndeplinesc sarcinile și obiectivele de serviciu și se asigură de respectarea regulilor specifice de prelucrare a bazelor de date fără încălcarea prevederilor GDPR;
- Implementează schimbări în companie atunci când este cazul
- Verifică și avizează rapoartele redactate în numele serviciului operațional și prin delegare de competențe și în numele Direcției Operaționale
- Asigură circulația informației la nivelul ierarhic superior și inferior astfel încât să nu se producă obstacole și întreruperi în flux de activitate;
- Solicită în scris asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor;
- 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 directi
- Verifică, sau întocmește după caz, pontajul lunar pentru personalul din subordine și să-l transmită Biroului Resurse Umane vizat în prealabil de șeful ierarhic superior;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și 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;
- Raspunda la toate solicitarile venite din partea Administratorului Special pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

Alte sarcini, obligatii si responsabilitati

- 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 Administratorului Special sau oricare alta persoana cu functie de conducere 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.

6.8 SERVICIUL TEHNIC

ART. 40

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 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;
- Ia masuri de blocare a alterarii baze 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 prestatiilor 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 raporteaza superiorului direct;
- sa gestioneze suporturile magnetice sau platformele software pe care se lucreaza si asigura securitatea acestora;
- sa efectueze prelucrarea primara a datelor introduse;
- 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 se preocupe de elaborarea materialului documentar;
- 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;
- Proceseaza datele privind activitatea realizata astfel incat de pe oricare user sa se poata obtine rezultate preliminare sau finale privind raportul activitatilor realizate zilnic, periodic, lunar, pe categorii de obiective, pe echipe, etc..;

- Monitorizeaza permanent utilizarea bazei de date si nu permite accesul neautorizat pentru persoane care nu au atributii de lucru cu baze de date;
- Rectifica doar pe baza de documente justificative datele din baza de date generala astfel incat aceste modificari sa nu altereze istoricul planificarilor si activitatilor finalizate si raportate;
- Tine sub observație zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activități și obiective, daca delega atributiile;
- Analizeaza datele privind activitatile realizate si emite rapoarte cu procente si alte situatii, dupa caz, necesare in decontare;
- Verifică și întocmește centralizatorul activităților realizate, pentru întocmirea facturilor, care vor include cantitatea de substante utilizate, corelate cu bonurile de lucru aferente acestora;
- Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale, dacă este caz;
- Raspunde de pastrarea confidentialității informațiilor și a documentelor legate de companie;

6.9. BIROU PLANIFICARE OPERARE SI PRELUCRARE DATE

Art. 41

In domeniul prelucrării bazelor de date cu prinse 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 raporteaza superiorului direct;
- sa gestioneze suporturile magnetice sau platformele software pe care se lucreaza si asigura securitatea acestora;
- sa efectueze prelucrarea primara a datelor introduse;
- sa asigure buna functionare si intretinerea 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 parametrii 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 se preocupe de elaborarea materialului documentar;
- 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;
 - Proceseaza datele privind activitatea realizata astfel incat de pe oricare user sa se poata obtine rezultate preliminare sau finale privind raportul activitatilor realizate zilnic, periodic, lunar, pe categorii de obiective, pe echipe, etc..;
 - Monitorizeaza permanenta utilizarea bazei de date si nu permite accesul neautorizat pentru persoane care nu au atributii de lucru cu baze de date;
 - Rectifica doar pe baza de documente justificative datele din baza de date generala astfel incat aceste modificari sa nu altereze istoricul planificarilor si activitatilor finalizate si raportate;
 - Tine sub observatie zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activități și obiective, daca delega atributiile;
 - Analizeaza datele privind activitatile realizate si emite rapoarte cu procente si alte situatii, dupa caz, necesare in decontare;
 - Verifică și întocmește centralizatorul activităților realizate, pentru întocmirea facturilor, care vor include cantitatea de substante utilizate, corelate cu bonurile de lucru aferente acestora;
 - Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale, dacă este caz;
 - Raspunde de pastrarea confidentialității informațiilor și a documentelor legate de companie;
-
- Gestioneaza suporturile / dispozitivele de stocare a datelor / documentelor, in speta statii de lucru individuale sau servere locale;
 - Utilizeaza echipamentele periferice in concordanta cu necesitatile curente
 - Introduce și valideaza datele de orice fel, necesare pentru imbunatatirea bazei de date initiale, date primite pe cale ierarhica superioara si de la angajatii din oerationalul companiei ca rezultat al activitatilro desfasurate;
 - Prelucraza, modifica, completeaza baza de date existenta cu orice informatie noua necesara imbunatatirii procesului muncii;
 - Asigurarea securitatea datelor procesate conform documentelor interne sau primite de la superiori
 - Prelucraza datele doar pe unitatile si pe dispozitivele tehnice de stocare aflate in exploatarea individuala – statie proprie, sau colectiva – server, proprietatea companiei, puse in functiune si aflate in exploatare pe baza de user si parola individuala de acces;
 - Trasfera baze de date numai la cererea scrisa a sefilor ierarhici si numai daca aceste baze de date se gasesc sub protectia GDPR;
 - Solicita aprobarea sefilor ierarhici pentru corectarea sau stergerea erorilor constatate sau produse in timpul activitatilor de serviciu;
 - Asigura corecta reflectare a datelor prelucrate astfel incat datele statistice care pot fi extrase in rapoarte sa reprezinte situatia reala a activitatilor executate si situatia reala a cantitatilor de materiale utilizate de catre personalul operativ;

- Verifica corespondenta datelor utilizate pentru planificarea activitatilor cu datele imprimate pe bonurile de lucru si ia masuri urgente de corectie pentru a nu perturba sau pune in eroare activitatea operationala;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces sau cu care intră accidental in contact;
- Competentele operatorului sunt:
 - Aplicarea prevederilor legale referitoare la sanatatea si securitatea in munca si in domeniul situatiilor de urgenta
 - Aplicarea procedurilor de calitate
 - Gestionarea suporturilor/dispozitivelor de stocare a datelor/documentelor
 - Organizarea activitatii proprii
 - Utilizarea echipamentelor periferice
 - Asigurarea securitatii datelor/documentelor
 - Introducerea si validarea datelor
 - Prelucrarea datelor
 - Transpunerea datelor pe suport.

In relatia cu beneficiarii:

- 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;
- Menține evidențele scriptice clare si completeaza informatiile noi obtinute in baza de date pentru operativitate si pentru indeplinirea obiectivelor contractuale;
- Informează ierarhic superior despre apariția tuturor problemelor importante care pot avea impact asupra desfășurării PUA;
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor introduse;
- Gestionează cu mare atenție listele cu obiective cuprinse in Programului Unitar Activitate P.U.A., conform tipului de adresant (spații verzi, asociații de proprietari/locatari, instituții, etc); in functie de tipului de activitate (deratizare, dezinsecție etc.), conform numarului obligatoriu de tratamente;
- Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale (dacă este cazul);
- Urmărește rapoartele de lucru zilnice, a listingurilor, în detaliu și urmărește îndeaproape să fie respectată programarea inițială a obiectivelor (și a revenirilor);
- Tine sub observație zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activități și obiective ;
- Verifică și întocmește centralizatorul activităților realizate, pentru întocmirea facturilor, care vor include cantitatea de substante utilizate, corelate cu bonurile de lucru aferente acestora;

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

- Primeste, 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 fi usor de identificat in caz de revenire asupra reclamatiei / petitiei;
- Gestioneaza toate reclamatii 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 reclamatilor;
- Utilizeaza un limbaj politicos in exprimarea scrisa, reflectand realitatea datelor procesate.

6.10. COMPARTIMENT ZONAL- RESPONSABIL ZONALI/SPATII VERZI

Art.42

- Se asigura ca Agentii DDD primesc si gestioneaza materialele, produsele, echipamentele si utilajele pe care le are in dotare;
 - Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane;
 - Coordoneaza activitatile de dezinsectie exterioara (spatii verzi), conform instructiunilor de lucru stabilite;
 - Sa cunoasca in amanunt intreaga activitate 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 activitate 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 putin 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 dată pe luna, autoturismele cu care se efectuează deplasări în teren pentru tratamente pentru a se asigura că acestea sunt exploatate corect, că sunt curate și că nu există materiale depozitate ilegal sau abandonate în mod necorespunzător;
- Cunoaște și își îmbunătățește permanent prevederile interne și legislative pentru activitatea agenților și operatorilor DDD pe care o coordonează, după cum urmează în prezenta fișă de post:

Cunoașterea temeinică a procedurilor specifice și a legislației:

- Are obligația legală de a cere să fie informat și de a se informa zilnic în privința prevederilor legale specifice. Necunoașterea prevederilor legale și lipsa de informare nu absolvă angajatul de vinovăție sau culpa în cazul încălcării prevederilor legale, procedurale sau tehnice specifice;
- Este obligat să participe la orice tip de pregătire profesională prestabilă de către angajator, cu scopul de a îmbunătăți cunoștințele profesionale în domeniu;
- Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor și instrucțiunilor de lucru;

Pregătirea documentației pentru tratament:

- Primește de la persoanele desemnate din cadrul companiei documentele activităților pe care urmează să le execute, le analizează și dacă constată nereguli, deficiențe sau alte obstacole care pot deruta, bloca sau îngreuna desfășurarea activităților, are obligația de a informa verbal sau în scris asupra constatărilor respective;
- Asistă la corectarea informațiilor comunicate, astfel încât refacerea documentației să nu sufere alterații față de realitate;
- Informează beneficiarul cu privire la tratamentele de dezinfectie pe care urmează să le efectueze și îi înmânează afișul avertizor cu instrucțiunile specifice;
- Alege locurile de aplicare a momentelor conform prevederilor prevăzute în instrucțiunile de lucru incluse în mapa de lucru;

Pregătirea activităților primite pentru executarea activităților DDD:

- Preia aparatura necesară aplicării tratamentelor DDD, în funcție de tip de activitate pe care urmează să o execute și efectuează probe de funcționare înainte de plecarea în traseu;
- Primește substanțele biocide, în cantitățile necesare, numai pentru efectuarea tratamentelor de dezinfectie, dezinsecție, deratizare planificate în ziua curentă;
- Analizează informațiile înscrise în documentele de lucru pentru a stabili planul de acțiune;
- În momentul în care ajunge în locul / obiectivul unde aplică tratament, inspectează zonele supuse deratizării, dezinfectiei, dezinsecției și înlătură obstacolele care pot pune în pericol tratamentul propriu-zis.
- Identifică factorii determinanți în înmulțirea și răspândirea tipurilor de vectori;
- Pe cât este posibil, determină gradul de contaminare și tipul de vectori și înregistrează în documentele de lucru suficiente informații pentru următoarele tratamente;

Executarea tratamentelor cu produse biocide:

- Nu prepară soluțiile pentru tratamente împotriva vectorilor fără să fie echipat și protejat corespunzător din punct de vedere al propriei securități fizice, utilizând EIL și EP specifice;
- Prepară soluțiile pentru tratamente în recipiente speciali, conform mapei de lucru și conform specificațiilor prevăzute în instrucțiunile de lucru;
- Aplică doar metodele de dezinfectie, deratizare, dezinsecție din metodologia de lucru;
- Se asigură că în momentul executării activităților specifice, în zona sau în aria de acțiune nu se găsesc persoane care pot fi afectate din cauza proprietăților chimice ale substanțelor 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, atunci cand 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 incat acestea sa nu sufere deformatii sau defectiuni care ulterior, in timpul de utilizare, sa produca nereguli, pagube sau 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 deseurilor 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;

6.11. DISPECERAT

Art.43. Biroul Dispecerat are urmatoarele responsabilitati:

- a. monitorizeaza si asigură legăturile operative cu echipele aflate în misiune,
- b. verifica prin mijloace GPS, flota auto si personalul din teren;
- c. răspunde la reclamațiile telefonice și ia măsurile ce se impun;
- d. informează zilnic conducerea asupra activitatii si a incidentelor din teren;
- e. ține evidența tuturor solicitărilor primite de compartiment și a măsurilor luate;
- f. evaluează nivelul de pregătire profesională a personalului;
- g. propune măsuri și soluții in vederea valorificării la maximum a capacitațiilor existente și a modernizării acestora;

- h. realizează rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori i se solicită și prognozează cheltuielile aferente compartimentului;
- i. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii ale salariaților din cadrul compartimentului;
- j. răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din cadrul compartimentului și propune măsuri pentru perfecționarea acestora;
- k. adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele companiei.

6.12. OPERATORI / AGENTI DDD-Teren

Art.44. Compartimentul Operatori DDD-Teren are în componența Șefii de echipă și operatorii DDD și are următoarele responsabilități:

A.Șefii de echipă din cadrul Compartimentului au următoarele responsabilități:

- 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, dezinsecție, dezinsecție, 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, dezinsecție, dezinsecție, 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 șefi ierarhici.

B.Operatorii DDD din cadrul Compartimentului au următoarele responsabilități:

- a. Execută activități de combatere a bolilor și daunatorilor (deratizare, dezinsecție, dezinsecție, 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 șefi 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 înapoiază 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 ale autovehiculului, dispozitivelor, echipamentelor, utilajelor, si utilizeaza corect aceste dispozitive.

6.13. BIROUL ADMINISTRATIV

Art. 45. Biroul Administrativ are urmatoarele 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. Verifica utilizarea corectă și conform cerințelor din fisele tehnice a computerelor , copiatoarelor, telefoanelor precum si 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.

6.14 SEF PARC AUTO

Art.46- Se subordoneaza Sefului Serviciu Administrativ

- Organizeaza, coordoneaza si gestioneaza functionarea eficienta a parcului auto;
- Emite la timp toate documentele necesare administratiei si bunei functionari a parcului auto si respecta fluxurile operationale ale acestora;
- Se ingrijeste, asigura si inregistreaza consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanti, piese auto etc.);
- Administreaza bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparatiilor si carburantilor;
- Organizeaza si controleaza activitatea personalului care utilizeaza parcul auto: soferii si personalul tehnic in vederea realizarii sarcinilor de transport (inclusiv din punct de vedere al modului de exploatare), in conditii de calitate si siguranta;
- Asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi;
- Mentine relatia cu Registrul Auto, Politie, Companiile de Asigurari, Service-urile Auto;

- Verifica, organizeaza si tine evidenta documentelor autovehiculelor parcului auto:
 1. ITP, rovineta, dovada tahograf si limitare viteza, politele CASCO si RCA;
 2. Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
- Colaboreaza cu coordonatorul SSM si HR-ul pentru actele necesare conducatorilor auto: fisa medicala, aviz psihologic, etc;
- Obtine documentele si avizele necesare pentru exploatarea parcului auto, in acord cu reglementarile in vigoare;
- Preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele si utilajele in exploatarea conducatorilor auto/utilizatorilor;
- Asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor, tine evidenta starii tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- Supervizeaza efectuarea reviziilor tehnice;
- Elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje, coordoneaza si raspunde de activitatea de intretinere si reparatii;
- Intocmeste rapoarte catre superiori- saptamanale, lunare, periodice si/sau la cerere;
- Asigura gestiunea si miscarea fizica si scriptica a bunurilor materiale ale parcului auto;
- Propune masuri de optimizare costuri de transport, consumuri specifice;
- Raspunde de acuratetea inregistrarilor in stoc, inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile, indeplinirea la timp si intocmai a 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.

6.15 MAGAZIE

Art.47 - Se subordoneaza Sefului Serviciu Administrativ

- a. menține legătura permanentă cu agentul de contractări și achiziții, informandu-se despre produsele pe care urmeaza sa 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 va face 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 distribuirea 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;

6.16. SERVICIU ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII

Art.48

- a. întreprinde demersurile necesare și răspunde 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;
- i. 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 achiziție care urmează a fi atribuită;
- k. Elaborează documentele suport necesare pentru inițierea unei proceduri de atribuire (strategie de contractare, formular DUAЕ, 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. Centralizează 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 și răspunde pentru întocmirea actelor în acord cu reglementările în 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.

6.17 BIROU COMUNICARE SI RELATII CU MASS MEDIA SI SOCIAL MEDIA

Art.49.

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, prezentări ale companiei, articole pentru website, newsletter, broșuri etc, cu privire la activitatea companiei, cu aprobarea 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, conștientizare 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 alte dispoziții 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

6.18. SERVICIUL COMERCIAL

Art.50.

Serviciul Comercial este condus de un Sef Serviciu si este compus din 2 compartimente.

- 1.Birou Ofertare
- 2.Birou Comercial Operational

Serviciul Comercial asigură elaborarea, încheierea și urmărirea derulării contractelor de servicii oferite clientilor companiei.

Asigura si raspunde de:

- a) Identificarea si analiza cerintelor specificate de client in cerere de oferta,
- b) Identificarea disponibilitatii companiei de a putea onora cerintele specificate in cerere de oferta,
- c) Elaborare oferta de lucrari si servicii;
- d) Clarificarea tuturor aspectelor a contractului, elaborare si avizare forma contract,
- e) Emitere si semnare contract;
- f) Contractul semnat de toti factorii responsabili, este inregistrat in Registrul de Evidenta a Contractelor .
- g) Asigură derularea contractelor pe care le gestionează;
- h) Analizează periodic modul de derulare a contractelor din gestiune si a celor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate;
- i) Asigura relatia permanenta cu clientii din portofoliul propriu prin acordarea de consultanta acestora, propune solutii de satisfacere operativa a necesitatilor acestora;
- j) Eventualele modificari ale cerintelor initiale survenite dupa incheierea contractului, fac obiectul unor acte aditionale la contract, care vor fi semnate de aceleasi functii ca si contractele initiale si aduse la cunostinta tuturor factorilor implicati pe tot parcursul contractului;
- k) Utilizeaza, adauga, actualizeaza date specifice in sistemele software ale companiei, folosite pentru a asigura o buna gestionare si un flux eficient in companie.
- l) Se ocupa de planificare, organizare, repartizare zilnica a operatorilor ddd astfel incat sa fie onorate contractele comerciale;

6.19. MANAGER DE CONTRACT

Art.51 – se subordoneaza Administratorului Special

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, Dezinsecție si a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT- urile din în arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare,

Dezinsecție, Dezinfecție București, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

Asigura comunicarea corespunzătoare cu partenerii contractuali.

Asigura legătura între Delegator-Adi DDD și Delegat-CMEIB.

Coordonează și supervizează partea care ține de îndeplinirea Contractului de Mandat pe toată durata sa, având în subordine toată structura operațională a Companiei.

13.DISPOZIȚII FINALE

Art.72. 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 aplicării 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.

14. ANEXE:

14.1. Organigrama;

14.2. Ștutul de funcții.

