APROBAT,

Administrator Special

Pascu Bogdan

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

- 2021–

1 DISPOZITII GENERALE

1.1 DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ŞI DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

1.1.1 DENUMIREA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

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

1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

1.1.5 SCOPUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

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

1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ A COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

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

3. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII ŞI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

4. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PENTRU ŞEFII DE SERVICIU SI SEFII DE BIROURI

5. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PENTRU SALARIAŢII SOCIETĂŢII

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 SUPORT 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 ŞI DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

1.1.1 DENUMIREA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

Art. 1 Denumirea societăţii este COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A., aşa cum a fost rezervată la Oficiul Registrului Comerţului al Municipiului Bucureşti sub nr. 117345 din data de 15.03.2017.

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

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

Art. 3 Capitalul social este 10.734.000 de lei.

Art. 4 Societatea îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile din România şi cu Actul Constitutiv al acesteia.

1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

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

(2) COMPANIA poate înființa /desființa sedii secundare - sucursale, agenţii, reprezentanţe sau alte asemenea unităţi fără personalitate juridică prin Hotărârea a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, la propunerea Administratorului Special.

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

1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

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

1.1.5 SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

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

Art. 7. Îndeplinirea obiectului de activitate şi a misiunii COMPANIEI reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaţilor, cât şi al conducerii.

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

Art. 8.

(1) Domeniul principal de activitate al COMPANIEI este

CAEN 812 - ACTIVITAŢI DE CURĂŢENIE

Activitatea principală a societaţii este:

8129 - ALTE ACTIVITAŢI DE CURAŢENIE n.c.a.

Societatea va desfăşura şi urmatoarele activitaţi secundare:

0161 - Activitaţi auxiliare pentru producţie vegetală

0164 – Pregatirea seminţelor în vederea însămânţării

3811 – Colectarea deşeurilor nepericuloase

3900 – Activitaţi şi servicii de decontaminare

4677 – Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor

5210 – Depozitări

5244 - Manipulări

6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract

8121 – Activitaţi generale (nespecializate) de curăţenie interioară a clădirilor

8122 – Activitaţi specializate de curăţenie a clădirilor, mijloacelor de transport, maşini şi utilaje

8130 – Activitaţi de întreţinere peisagistică
8292 – Activitaţi de ambalare

(3) COMPANIA poate desfăşura, inclusiv, activităţi de reclamă, publicitate a produselor proprii, obţinerea de finanţări pentru desfăşurarea activităţilor menţionate etc.

(4)Desfăşurarea tuturor categoriilor de activităţi se va face pe baza autorizaţiilor, avizelor,aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor iglenico -sanitare, de protecţie a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calităţii mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

1.2.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ A COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

Art.9. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al COMPANIEI se poate actualiza ori de câte ori este necesar, la propunerea Administratorului Special.

Art.10. Structura organizatorică a COMPANIEI are următoarea componenţă şi număr de posturi:

ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR (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, direcţii, servicii, compartimente ce cuprind un număr de 136 salariati din care:

(1) 1 post de conducere

(2) 135 posturi de execuţie

Art. 12. În cadrul COMPANIEI, prin decizie a Administratorului Special, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum şi comisii de concurs, disciplină, soluţionare contestaţii, licitaţii, evaluare sau orice alte colective temporare de lucru necesare pentru buna desfăşurare a activităţii.

Art. 13. Personalul de execuţie din cadrul compartimentelor/ serviciilor/ direcţiilor/ departamentelor se subordonează coordonatorilor de structuri, ierarhic, până la Administratorul Special.

Art. 14. Personalul de execuţie şi cel de conducere răspunde, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuţiilor, sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

Art. 15. Atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile specifice fiecărui post din cadrul COMPANIEI MUNICIPALE se stabilesc prin fişa postului întocmită pentru fiecare post de catre superiorul ierarhic si aprobate de Administratorul Special.

Art. 16. Angajarea personalului COMPANIEI MUNICIPALE se face:

(1) pentru personalul de conducere, de către Adunarea Generala a Actionarilor;

(2) pentru personalul de execuţie prin incheierea unui contract individual de munca semnat de către Administratorul Special. Angajarea se face în baza unei proceduri de selecţie ce va consta în: anunţ public pe site-ul companiei si/sau pe site-uri specializate (minimum 5 zile calendaristice), selecţie de CV-uri / scrisori de intenţie primite pe e-mail-ul/ sau depuse la sediul COMPANIEI ca urmare a anunţului, şi interviu. Pentru realizarea selecţiei Administratorul Special va numi prin Decizie o Comisie de selecţie formată din minimum 2 persoane, care, pe baza rezultatelor interviurilor, va face propunerile de angajare. În baza propunerilor primite, Administratorul Special angajeaza personalul de execuţie, în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată sau nedeterminată, în condiţiile prevăzute de legislaţia în domeniul muncii în vigoare la momentul angajării.

(3) Cu titlu de exceptie, in vederea demararii activitatii, in faza de inceput, procedura de angajare pentru posturile de conducere se va simplifica, urmand a se face prin selectarea CV-urilor si scrisorilor de intentie ale persoanelor solicitante si a unui interviu sustinut cu Administratorul Special/ Comisia de selectie. Pentru posturile de conducere, Administratorul Special, la propunerea Comisiei de selectie va inainta Adunarii Generale a Actionarilor lista candidatilor selectati.

(4)) Cu titlu de exceptie, in vederea demararii activitatii, in faza de inceput, procedura de angajare pentru posturile de executie se va simplifica, urmand a se face prin selectarea CV-urilor si scrisorilor de intentie ale persoanelor solicitante si a unui interviu sustinut cu Comisia de selectie

Art . 17. Angajarea în COMPANIE se face pe posturile cuprinse în Organigrama şi Statul de funcţii

Art. 18. Salarizarea personalului de conducere şi de execuţie al COMPANIEI MUNICIPALE se stabileşte în conformitate cu prevederile bugetare ale COMPANIEI, a OG 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ - teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie majoritară şi a legislaţiei în vigoare aplicabile.

Art. 19. Sarcinile şi atribuţiile de serviciu, relaţiile ierarhice dintre nivelul executiv si nivelul de conducere, incompatibilităţile, aria şi limitele de competenţă, sfera relaţională (relaţiile ierarhice, funcţionale, de control şi de reprezentare), posibilitatea delegării de competenţe, modul de suplinire şi de raportare ale fiecărui post din statul de funcţii al COMPANIEI sunt descrise în fişele de post aprobate de Administratorul Special al COMPANIEI, cu respectarea Organigramei anexate prezentului Regulament.

Art. 20. Personalul COMPANIEI trebuie să asigure întocmai dispoziţiile scrise sau verbale ale şefilor ierarhici, în limita legii. Atunci când dispoziţiile se referă la o situaţie specială (precum securitatea personalului şi a bunurilor COMPANIEI) sau în situaţia în care nevoile urgente ale COMPANIEI o cer, angajaţii COMPANIEI vor duce la indeplinire dispoziţiile primite, cu respectarea prevederilor legale, chiar daca acestea nu corespund cu atribuţiile şi obligaţiile generale ale acestora.

Art. 21. În executarea atribuţiilor de serviciu, personalul COMPANIEI are următoarele obligaţii:

a. să execute obligaţiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu COMPANIA;
b. să execute activităţile încredinţate de şefii ierarhici, cu conştiinciozitate şi cu respectarea termenelor indicate de aceştia;
c. să cunoască şi să respecte cadrul normativ specific funcţiei şi atribuţiilor de serviciu care ii revin, precum şi cel referitor la etica şi conduita specifică activităţii 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, in 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 relaţiile cu terţii şi are puteri de decizie în ceea ce priveşte operaţiunile curente ale societăţii;
b. Propune strategia şi politica comercială şi de dezvoltare a societăţii;
c. Propune structura organizatorică a societăţii, numărul de posturi, precum şi normativele de constituire a compartimentelor funcţionale şi de producţie;
d. Negociază şi semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific;
e. Rezolvă orice problemă a societăţii.

f. încheie, modifica sau reziliează contracte comerciale obişnuite pâna la limita de 100.000 de euro /tranzacţie individuală sau intr-o serie de tranzacţii încheiate;
g. aprobă actele de achizitie si dispune de dispozitie privitoare la brevete, marci, drepturi de autor si know-how;
h. conferă procuri de reprezentare a societatii;
i. propune toate cererile si actiunile de chemare in justitie, in numele societatii si se constituie ca parte, atat in fata instantelor judecatoresti, cat si in fata curtilor de arbitraj, in caz de litigii;
j. analizează şi aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobaţi prin bugetul anual de venituri şi cheltuieli pe baza balanţei de verificare, buget anual aprobat de A.G.A. şi transmis Administratorului Special şi aprobă măsurile pentru desfăşurarea activităţii în condiţii care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri şi cheltuieli;
k. propune înfiinţarea şi desfiinţarea de sucursale, birouri sau agenţii ale societăţii, în România sau în străinătate;
l. reprezintă societatea în relaţiile cu terţii şi în faţa organelor jurisdicţionale şi poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului;
m. rezolvă problemele stabilite de A.G.A. şi duce la indeplinire hotărârile luate de acestia în conformitate cu Actul Constitutiv şi legislaţia în vigoare;
n. elaborează situaţiile financiare anuale şi proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli, pe care le înaintează spre aprobare A.G.A.
o. propune spre aprobare investiţiile care urmează să se realizeze de către societate în condiţiile legislaţiei în vigoare;
p. supraveghează activitatea personalului din subordine prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
q. decide asupra oricăror altor probleme care prin importanţa lor pot influenţa poziţia financiară şi comercială sau politica societăţi, dar fără depăşirea prevederilor legale în materie;
r. conduce activitatea curentă a societăţii în scopul realizării obiectului de activitate şi al îndeplinirii hotărârilor A.G.A. pentru acesta Administratorul special emite decizii;
s. este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societăţii, în limitele obiectului de activitate al societăţii şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv şi A.G.A.
t. exercită administrarea generală a societăţii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv ;
u. execută angajamentele şi hotărârile luate de A.G.A. urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
v. solicită convocarea A.G.A.

w. numeşte şi revocă personalul necesar bunei desfăşurări a activităţii, totodată exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform sructurii administrative şi regulamentelor interne aprobate de Administrator Special.
x. promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor serviciilor, eficienţei şi eficientizării administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate societăţii;
y. propune obiective, strategii şi politici de dezvoltare ale societăţii;
z. aprobă la propunerea şefilor de servicii aflate în subordine, norme, regulamente şi instrucţiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiţii şi în conformitate cu prevederile legale a activităţii societăţii;
aa. alte atribuţii conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziţii aplicabile, la legislaţia 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 RELAŢII ŞI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.:

Art. 26. Relaţiile de autoritate ierarhice:

a. subordonarea şefilor de serviciu din subordinea directă a Administratorului Special şi a salariaţilor compartimentelor din subordinea directă a Sefilor de Serviciu faţă de Administratorul Special;
b. subordonarea tuturor salariaţilor faţă de Administratorul Special;
c. subordonarea salariaţilor dintr-o entitate organizatorică faţă de şeful acelei entităţi.

Art. 27. Relaţiile de autoritate funcţionale se stabilesc de către entităţile organizatorice ale societăţii specializate într-un anumit domeniu, cu alte entităţi din societate, pe baza competenţelor acordate de Administratorul Special şi în limitele dispoziţiilor legale, constând în intervenţii în sfera ierarhiei prin recomandări şi precizări. Relaţiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către Administratorul Special (delegare de sarcini, autoritate şi responsabilităţi) unor persoane sau colective în vederea soluţionării unor probleme complexe din un anume domeniu de activitate.

Art. 28. Relaţiile de cooperare se stabilesc între entităţile organizatorice situate pe acelaşi nivel ierarhic. În cadrul relaţiior de cooperare interne, direcţiile generale, direcţiile, serviciile, compartimentele din cadrul societăţii au obligaţia de a primi şi răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenţei stabilite prin prezentul regulament. Relaţiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuţiilor de serviciu încredinţate, a competenţelor acordate şi în limitele dispoziţiilor legale.

Art. 29. Relaţiile de reprezentare se desfăşoară în limitele dispoziţiilor legale şi a mandatului dat de Administratorul Special unor persoane din cadrul societăţii care reprezintă societatea în relaţiile terţii.

Art. 30. Relaţiile de control se stabilesc între entităţile organizatorice specializate.

4. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PENTRU ŞEFII DE SERVICIU SI SEFII DE BIROURI

Art. 31. Şefii de serviciu si de birouri sunt responsabili în solidar cu Administratorul Special pentru îndeplinirea obiectivelor companiei şi au următoarele atribuţii şi responsabilităţi comune:

a. Organizeaza, coordonează, supraveghează şi avizează activităţile şi lucrările personalului din subordine;
b. Stabilesc atribuţiile şi responsabilităţile personalului direct subordonat şi întocmesc pentru aceştia fişele de post;
c. Gestionează resursele umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate;
d. Urmăresc permanent perfecţionarea pregătirii profesionale şi propun promovarea personalului din subordinea sa;
e. Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului, a actelor normative în vigoare şi a regulilor şi metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societăţii şi răspunde de aplicarea corectă şi la timp a acestora;
f. Informează superiorul ierarhic cu privire la noutăţile legislative sau modificarea legislaţiei în vigoare din domeniul său de activitate şi propune măsuri pentru aplicarea acestora;
g. Propune sancţiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
h. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societăţii, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
i. Propune documente tipizate şi proceduri operaţionale de uz intern pentru activitatea serviciului sau a societăţii, în general;
j. Urmăresc circuitul de avizare a documentelor întocmite în cadrul serviciului si biroului şi asigurarea semnarii acestora de către toate părţile;
k. Elaborează instrucţiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
l. Păstrează şi arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
m. Asigură respectarea şi aplicarea în cadrul serviciului a cerinţelor Sistemului Integrat de Management al Calităţii Mediului, Securităţii şi Sănătăţii în Muncă;
n. Organizează acţiuni de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din cadrul serviciului/biroului;
o. Elaborează procedurile / instructiunile operaţionale specifice obiectului de activitate al serviciului/biroului;
p. Participă la elaborarea actelor interne şi a metodologiilor de lucru în domeniul de activitate;
q. Participă la analiza propunerilor de acte interne întocmite în cadrul altor servicii/direcţii din cadrul societăţii care au legătură cu obiectul de activitate al serviciului/biroului;

r. Întocmesc Registrul Riscurilor şi 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 şi aplicarea în cadrul serviciului/biroului a cerinţelor privind securitatea şi sănătatea muncii, situaţii de urgenţă;

u. Asigură colectarea deşeurilor din cadrul serviciului/biroului, conform procedurii privind colectarea selectivă şi gestionarea deşeurilor;

v. Îndeplinesc alte atribuţiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului/biroului stabilite de şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne;

w. Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului/biroului pe care îl conduc, cu respectarea legislaţiei în vigoare, asigurarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite.

5. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PENTRU SALARIAŢII SOCIETĂŢII

Art. 32. Salariaţii sunt responsabili pentru îndeplinirea obiectivelor companiei şi au următoarele atribuţii şi responsabilităţi comune:

a. Răspund de modul de realizare al obiectului de activitate al structurii funcţionale din care fac parte, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite, cu respectarea legislaţiei în vigoare, asigurarea confidenţialităţii şi secretului de serviciu;

b. Nu au drept de decizie şi control, cu excepţia unor aspecte punctuale, bine definite în fişa postului şi/sau pe bază de decizie a Administratorului Special;

c. Îndeplinesc alte atribuţiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.

6. STRUCTURILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A ADMINISTRATORULUI SPECIAL

6.1 SECRETARIAT/ REGISTRATURA

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

a. Asigură registratura generală a companiei;
b. Intocmeste registrul de intrari/iesiri documente la nivelul Companiei şi răspunde de acurateţea şi corectitudinea datelor înregistrate;
c. Elaborează şi actualizează instrucţiuni şi proceduri în domeniul de activitate;
d. Administrarea, supravegherea şi protecţia specială a Fondului Arhivistic al societăţii;
e. Întocmeşte Nomenclatorul arhivistic al unităţii şi-l transmite pe circuitul de avizare şi aprobare cerut de legislaţia 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 legale si a reglementarilor 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 şi a îmbunătăţirii performanţelor;
e)Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
f)Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunităţilor din structura acestuia;
g)Verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi al subunităţilor din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului

economic şi al subunităţilor acestuia; realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor; respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor; utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

h)Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elemcntelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

i)Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

j)Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;

k)Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;

l)Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor;

m)Se organizează la operatorul economic pentru controlul preventiv propriu, precum şi la subunităţile din structura acestuia, prin control general (verificare a tuturor operaţiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului) sau control parţial (verificarea uneia sau a mai multor operaţiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată);

n)Intocmeste programe de activitate anuale, trimestriale şi lunare, întocmite de către personalul cu atribuţii de control financiar de gestiune şi 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 activităţile specifice şi impactul financiar al acestora;
- rezultatele controalelor anterioare;
- perioada de la precedenta verificare de aceeaşi natură şi cu aceleaşi obiective şi până la împlinirea termenului de prescripţie.

Atribuţii specifice postului:

o)Urmăreşte încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele şi diviziunile clasificaţiei bugetare conform actelor normative în vigoare;

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

r)Verifica lunar situaţia execuţiei bugetare şi urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;

6.3. BIROU RESURSE UMANE

Art.35. Compartimentul resurse umane are următoarele responsabilităţi:

a. Stabileşte elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate;

b. Constituie dosarul individual, întocmeşte contractul individual de muncă;

c. Monitorizează şi ţine evidenţa personalului pe parcursul desfăşurării activităţii în cadrul societăţii;

d. Intocmeşte actele adiţionale la contractul individual de muncă şi, după caz, deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;

e. Inregistrează în programul informatic de evidenţă a personalului toate modificările care intervin în statutul personal şi în activitatea profesională a salariaţilor;

f. Eliberează, retrage, vizează sau casează, după caz, legitimaţiile de serviciu ale salariaţilor; ţine evidenţa acestor documente;

g. Stabileşte drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu (de odihnă, medicale, fără plată etc.) şi ţine evidenţa efectuării acestuia;

h. Tine evidenţa mobilităţii personalului (intrări/ieşiri pe cauze);

j. Analizează, soluționează și întocmește răspunsurilor la adrese, reclamaţii şi sesizări în domeniul resurselor umane;

k. Avizează propunerile de sancţiuni disciplinare şi elaborarea deciziilor de sancţionare, precum şi a deciziilor de constatare a radierii acestora, cu respectarea prevederilor legale şi a regulilor interne;

l. Eliberează adeverinţe, la cererea salariaţilor sau a foştilor salariaţi, cu privire la statutul de salariat al societăţii;

m. Monitorizează prezenţa la serviciu a salariaţilor şi verifică documentele de prezenţă;

n. Întocmeşte deciziile de încetare a activităţii salariaţilor, din diverse cauze.;

o. Întocmeşte documentele necesare pentru cazurile de pensionare/şomaj/suspendare contract individual de muncă;

p. Introduce şi actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor; răspunde pentru exactitatea şi realitatea datelor înregistrate;

r. Analizează şi avizează referatele pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovare;

s. Asigură datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Comisia Naţională pentru Statistică;

t. Realizează fundamentarea şi propunerea spre aprobare în Consiliul de administraţie a materialelor din domeniile salarizare, relaţii sociale şi protecţia salariaţilor;

u. Elaborează prognozelor privind evoluţia câştigului mediu şi a fondului de salarii al societăţii;

aa. Asigură calcularea si plata drepturilor salariale şi celorlalte drepturi băneşti pentru salariaţii societăţii, cenzorii,administratorii şi directorii cu contract de mandat;

bb. Asigură calcularea, colectarea, virarea şi evidenţa reţinerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanţele judecătoreşti pentru personalul societăţii;

cc. Întocmeşte lunar declaraţiile nominale privind obligaţiile de plată către bugetul de stat şi către bugetul asigurărilor sociale şi fondurilor speciale, precum şi declaraţiile pe societate;

dd. Elaborarea/actualizarea strategiei şi politicilor societăţii în domeniul managementului resurselor umane;

ee. Organizarea, coordonarea şi controlul activităţilor necesare aplicării politicii de resurse umane a societăţii;

ff. Asistenţă de specialitate, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric şi funcţional, al resurselor umane;

gg. Asigurarea cadrului organizării şi funcţionării societăţii din punct de vedere al resurselor umane;

hh. Verifica existenţa fişelor de post pentru tot personalul societăţii;

jj. Analizează proiectul fişelor de post în ceea ce priveşte structura, forma şi conţinutul acestora.

kk. Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama şi statul de funcţii);

ll. Participa în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societăţii la intocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, proiectul de modificare al acestuia, proiectul Regulamentului Intern şi proiectul de modificare al acestuia.

mm. Urmăreşte încadrarea numărului şi structurii personalului în elementele planificare (organigramă şi stat de funcţii şi personal);

nn. Asigură recrutarea şi selectarea resurselor umane, în care sens are următoarele atribuţii:

nn.1. Organizează şi coordonează probele de examinare organizare pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;

nn.2. Publică/afişează anunţurile pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;

nn.3. Redactează raportul de evaluare şi anunţă candidaţii admişi la concurs.

nn.4. Organizează pregătirea profesională a salariaţilor în care sens are următoarele atribuţii:

nn.5. Centralizează şi analizează propunerile de instruire şi formare profesională identificate de către şefii entităţilor organizatorice;

oo. întocmeşte anual Programul de instruire profesională, pe baza propunerilor primite de la entităţile organizatorice, şi îl transmite pentru aprobare directorului general al societăţii ;

pp. urmăreşte realizarea instruirilor planificate şi raportează stadiul acestora;

qq. elaborează şi actualizează lista personalului autorizat la nivelul societăţii;-

rr. întocmeşte contractele necesare pregătirii profesionale a personalului (unde este cazul).

ss. Participă la negocierea şi elaborarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societăţii;

tt. Urmăreşte respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

uu. Certifică încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă a solicitărilor salariaţilor privind acordarea diverselor drepturi;

vv. Îndeplineşte alte atribuţiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.

xx. Arhivează în mod curent documentele elaborate şi gestionate şi le predă către compartimentul Arhiva, responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

yy. Asigurarea unui nivel ridicat de securitate şi sănătate în muncă prin stabilirea competenţelor, atribuţiilor şi responsabilităţilor în domeniu;

zz. Asigurarea condiţiilor de identificare, analizare, diagnosticare şi limitare/eliminare a riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

aaa. Informarea şi instruirea salariaţilor;

bbb. Asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă, situaţiilor de urgenţă;

ccc. Coordonarea activităţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţiilor de urgenţă;

ddd. Elaborarea, avizarea, aprobarea şi implementarea politicii şi a strategiei societăţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al situaţiilor de urgenţă;

eee. Participarea la menţinerea în funcţiune şi îmbunătăţirea continuă a sistemului integrat de management al calităţii, mediului şi SSM în cadrul societăţii, conform ISO 9001/2008, 14001/2004 si SR OHSAS 18001/2008;

fff. Coordonarea activităţilor de autorizare/atestare în domeniul SSM şi SU;

ggg. Asigurarea interfeţei cu autorităţile de reglementare pentru obţinerea şi menţinerea autorizaţiilor necesare desfăşurării activităţii societăţii;

hhh. Propune politica şi strategia generală de prevenire a accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;

iii. Coordonează metodologic şi organizează activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă;

jjj. Urmăreşte respectarea aplicării legislaţiei în domeniul SSM şi SU;

kkk. Elaborează proceduri specifice în domeniul SSM şi SU şi controlează aplicarea acestora;

lll. Reprezintă, pe baza de mandat sau delegare, societatea în relaţiile cu organele de stat din domeniul securităţii şi sănătăţii muncii şi a situaţiilor de urgenţă;

mmm. Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor pe linie SSM si SU;

nnn. Elaborează, supune aprobării şi difuzează actelor de autoritate: decizii, dispoziţii etc, prin care se stabilesc răspunderi pe linia SSM şi SU.

ooo. Asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

ppp. Elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;

qqq. Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor din cadrul societăţii şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi asigură difuzarea acestora la compartimente;

rrr. Propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate (anexa la fişa postului);

sss. Verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

ttt. Întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

uuu. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă (prin instrucţiuni proprii), asigură informarea şi instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică însuşirea şi aplicarea de către salariaţi a informaţiilor primite;

vvv. Elaborează programul de instruire-testare;

www. Stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

xxx. Ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

yyy. Ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

zzz. Ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

aaaa. Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie şi a aparaturii de măsură şi control;

bbbb. Efectuează controale interne la locurile de muncă;

cccc. Urmăreşte ca verificările periodice şi, 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către salariaţi a echipamentelor de muncă;

dddd. Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din societate şi întocmeşte necesarul de dotare a salariaţilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

eeee. Urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;

ffff. Participă la cercetarea evenimentelor şi întocmeşte documentaţia aferentă;

gggg. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariaţii societăţii;

hhhh. Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul acţiunilor de control şi al cercetării evenimentelor;

iiii. Colaborează cu reprezentanţii salariaţilor şi serviciul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

jjjj. Întocmeşte necesarul de materiale igienico-sanitare şi, după caz, alimentaţie de protecţie;

kkkk. Asigură secretariatul CSSM al societăţii şi întocmeşte materialele dispuse.

B. Atribuţii specifice în domeniul situaţiilor de urgenţă

a. Stabileşte responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor;

b. Solicită şi obţine avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi asigură respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;

c. Urmăreşte întocmirea, actualizarea permanentă şi transmiterea autorităţilor în domeniu a listei cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii;

d. Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;

e. Verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;

f. Asigură întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

g. Asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;

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

i. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

j. Propune asigurarea fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

k. Îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

l. Întocmeşte raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

m. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea instruirii, asigură informarea şi instruirea salariaţilor în domeniul SU şi verifică însuşirea şi aplicarea de către salariaţi a informaţiilor primite;

n. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societăţii

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

q. Planifică şi execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoaşterii şi înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza iniţierea sau dezvoltarea incendiilor;

p. Planifică şi coordonează exerciţiile de intervenţie în caz de incendiu.

r. Îndeplineşte alte atribuţiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.

s. arhivează în mod curent documentele elaborate şi gestionate şi le predă către compartimentul Arhiva responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

6.4. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.36. Serviciul financiar contabilitate are urmatoarele responsabilitati:

bb. Organizarea şi coordonarea activităţilor financiar – contabile în cadrul societăţii;

cc. Elaborează analize, rapoarte, note şi informări privind performanţele economico - financiare ale societăţii;

dd. Evidenţiază şi urmăreşte încadrarea în nivelurile programate ale cheltuielilor pe ansamblul societăţii;

ee. Verifică existenţa şi mişcarea disponibilităţilor în conturi la băncile comerciale şi în casieria societăţii;

ff. Efectuează operaţiunile de transfer disponibilităţi băneşti între conturile societăţii din bănci şi casierie;

gg. Evaluează disponibilităţile în devize şi înregistrează diferenţele de curs valutar;

hh. Efectuează plăţile lunare centralizate a tuturor obligaţiilor de plată la bugetul consolidat al statului şi la bugetul asigurarilor sociale şi fondurilor speciale;

ii. Întocmeşte lunar dosarul în vederea obţinerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitaţii;

jj. Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodăreşti şi a altor cheltuieli pentru personalul societăţii;

kk. Reţinerea şi evidenţa garanţiilor materiale pentru personalul societăţii;

ll. Fundamentează capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societăţii şi defalcarea acestora pe compartimente;

mm. Realizează programarea lunară si trimestrială a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;

nn. Realizează fundamentarea şi elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;

oo. Realizează verificarea lunară a corelaţiilor dintre raportările statistice şi cele din balanţele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;

pp. Verifică şi semnează statele de salarii şi recapitulaţiile la salarii;

qq. Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanţatoare;

rr. Urmăreşte şi înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;

ss. Raportează periodic evoluţia proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condiţiile contractelor de finanţare;

tt. Urmăreşte derularea proiectelor de reabilitare şi investiţii din punct de vedere financiar şi face raportările privind implementarea acestora;

uu. Asigură întocmirea în termen a balanţei de verificare şi participă la întocmirea situaţiilor financiare anuale şi semestriale;

vv. Analizează realizarea indicatorilor prevăzuţi în bilanţurile contabile;

ww. Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;

xx. Organizarea şi asigurarea contabilităţii plăţilor, încasărilor şi/sau regularizarea acestora între societate şi terţi;

yy. Întocmeşte balanţa de verificare contabilă la nivelul societăţii;

zz. Îndrumarea metodologică şi controlul activităţilor de evidenţă, contabilizare şi gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societăţii;

aaa. Organizează şi asigură evidenţa contabilă a valorilor patrimoniului existent în compartimentele societăţii;

bbb. Participa la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii pe an şi trimestre şi îl înaintează spre avizare Consiliului de Administraţie şi spre aprobare Adunării generale a acţionarilor;

ccc. Urmăreşte în execuţie BVC şi analizează abaterile, corecţiile, reactualizarea şi glisarea trimestrială a BVC în funcţie de evoluţia sistemului şi a mediului economic în care operează societatea;

ddd. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate şi urmărirea realizării modificărilor aprobate;

eee. Întocmeşte Nota pentru avizarea şi aprobarea proiectului de BVC în Adunarea Generala a Acţionarilor, precum şi pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri şi Cheltuieli;

fff. Ţine evidenţa creditelor aflate în derulare;

ggg. Ţine evidenţa tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor şi comisioanelor plătite;

hhh. Întocmeşte documentaţia pentru obţinerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;

iii. Întocmeşte Nota pentru AGA în vederea avizării şi aprobării contractării de credite de la instituţii 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. Îndeplineşte alte atribuţiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.

ooo. Elaboreaza si depune in acord cu reglemetarile in vigoare Declaratiile lunare.

ppp. Arhivează în mod curent documentele elaborate şi gestionate şi 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. întreţine relaţii funcţionale cu salariaţii subordonaţi în mod direct precum şi din celelalte compartimente ale societaţii;
b. întreţine relaţii de colaborare cu directorii si şefii de compartimente din cadrul societaţii;
c. planifică si coordoneaza activitatea Serviciului Asigurarea Calitaţii în cadrul societăţii;
d. urmăreşte implementarea acţiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate intocmite de organismele de certificare si raportarea rezolvarii acestor neconformităţi organismului care a întomit raportul respectiv cu privire la standardele ISO
e. urmareşte întocmirea programului de instruire a personalului din serviciul asigurarea calităţii;coordonează activitatea de evaluare a serviciilor folosind chestionare de evaluare;
f. reprezentarea sectorul propriu în relaţiile cu alte sectoare precum şi în relaţiile cu organele de control;
g. analizează şi avizează din punct de vedere a cerinţelor de asigurare a calitaţii, conform standardelor ISO;
h. coordonează şi urmăreşte întocmirea programului de audit anual, chestionare de audit, rapoarte de audit/rapoartelor de neconformitate audit;urmareşte efectuarea de auditări şi implementarea acţiunilor corective;
i. urmareşte întocmirea programelor de de pregătire audituri supraveghere şi/sau audituri de certificare/recertificare, autorizare/reautorizare, completarea chestionarelor conform cerintelor codurilor/standardelor aplicabile si verificari privind respectarea cerintelor programelor de pregătire;
j. prelucrează informaţiile şi le interpretează;
k. crează şi exploatează sistemul informational propriu;
l. participă la auditările efectuate de reprezentanţii organismelor de certificare/autorizare
m. urmăreşte implementarea în documentele de calitate specifice serviciului asigurarea calităţii a modificărilor rezultate în urma auditării;
n. participă la instuirea auditorilor interni;
o. urmareşte implementarea acţiunilor corective/preventive, rapoarte de acţiuni corective/preventive;
p. anunţă şi prezintă documentaţia tehnica, în faţa inspectorilor beneficiarului;
q. coordonează şi urmareşte întocmirea conform contractului si proiectului de execuţie a caracteristicilor tehnice pentru fiecare activitate;coordonează şi urmareşte întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menţinerea reviziilor a Manualului Calitaţii (ISO), Manualul

de Control al Calitaţii (ASME), procedurilor de sistem, instrucţiunilor generale, instrucţiunilor de lucru si al altor documente specifice serviciului asigurarea calitaţii;

r. ţine evidenţa instruirii personalului serviciului asigurarea calitatii, personalului de conducere, auditorilor interni;

s. ţine evidenta documentelor ce atesta efectuarea analizei bianuale a managementului privind eficienţa sistemului calitaţii;

t. ţine evidenţa rapoartelor de acţiuni corective/preventive intocmite în cadrul serviciului de asigurare a calitaţii;

a.a. îşi asumă întreaga responsabilitate privind derularea proiectelor în cadrul servicului de asigurare a calităţii;

b.b. urmareşte întocmirea pentru fiecare comandă, difuzarea la secţia productie a înregistrarilor şi reviziilor de inspecţii şi testări;

c.c. coordonează şi urmareşte întocmirea planului de inspecţie si testare pe toate tipurile de activităţi;

d.d. transmite spre aprobare punctele de inspecţie conform cerinţelor contractuale ale clientului /reprezentantului clientului;

e.e. arhivează planurile de inspecţie şi testare intocmite;

f.f. raspunde de tot ce este în sarcina sa ca obligaţie;

g.g. raspunde de corectitudinea întocmirii si predării la termen a documentelor elaborate în cadrul serviciului conform contractului, proiectului de executie, documentaţiei tehnologice, instruirilor si procedurilor, normelor, codurilor, conform standardelor ISO;

h.h. de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine pentru desfaşurararea în cele mai bune condiţii a activităţii societăţii;

i.i.. are obligaţia să-şi ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fişa postului, în cadrul timpului normal de lucru, lucrul peste program nefiind considerat suplimentar;

j.j. în cazul încetării contractului de muncă din diferite motive, nu are voie sa lucreze la o societate concurentă, o perioadă de un an de la data încetarii 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, situaţie 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 informaţii catre firme concurente sau care pot deveni concurente, în ceea ce priveste politica economico-comerciala a societăţii, contracte comerciale interne şi externe;

m.m.. are obligaţia de a aduce imediat la cunoştinţa conducerii societăţii situaţiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse , şi care consideră ca pot dăuna renumelui societaţii sau o pot afecta in politica comercială practicată;

- 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 şi evidenţierea factorilor determinanţi ce duc la proliferarea diverşilor vectori, a modalităţilor de control sau eradicare punctuală a acestora prin mijloace materiale şi forţa de muncă reduse dar foarte eficace, astfel se pot reduce implicit cheltuielile de operare totodata cu beneficiile rezultate în urma acţionării precise;

b.conform P.U.A. stabileşte in mod detaliat zonele asupra cărora se acţionează, prin nominalizarea materialelor (produse biocide) utilizate conform variabilelor determinate de natura vectorilor individualizaţi pe specii, arie de răspândire, capacitatea de înmulţire şi a rezistenţei imunitare a acestora la anumite tipuri de substanţe;

c.determină frecvenţa tipului de intervenţie (deratizare, dezinsecţie etc.), a tipului materialelor utilizate şi a concentaţiei acestora corespunzator vectorilor vizaţi (ţânţari, purici, etc.);

d.răspunde de monitorizarea permanentă a întregii suprafeţe a Municipiului Bucureşti prin realizarea unei reţele de aparate de evaluare a temperaturii, gradului de umiditate şi a unei reţele de capcane specializate pe fiecare tip de vector, acestea trebuie sa redea in mod obiectiv (cuantificabil) in timp şi unitate de masură, nivelul de răspândire a vectorilor, în urma acestor monitorizări se pot determina modul si tpul de reacţie in vederea eradicării vectorilor;

e.verifică periodic acoperirea integrală a suprafeţei municipiului prin servicii specifice domeniului de activitate al companiei astfel incât activitatea sa fie constantă, coerentă şi eficace;

f.propune măsuri şi soluţii in vederea valorificării la maximum a capacităţilor existente si a modernizării acestora;

g.realizează rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori i se solicită şi prognozează cheltuielile aferente laboratorului;

h.colaboreaza cu direcţia 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 numarul 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 activităţile prestate de catre CMEIB, prin structurile din subordine, in cadrul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubrizare - activitatea de Deratizare, Dezinsecţie, Dezinfecţie si a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT- urile din în arealul deservit de Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecţie, Dezinfecţie Bucureşti, in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.

- Coordoneaza activitatile prestate supervizand desfasurarea activitatiior atat direct, prin echipele tehnice si structurile implicate, cat si indirect prin, relatia de colaborare cu toti partenerii de businesssi implicati (inclusiv autoritati).
- Coordoneaza şedinţele operative unde se stabilesc obiectivele generale si specifice privind desfasurarea activitatilor si urmareste implementarea masuriior si atingerea obiectivelor stabilite
- Este resposabil 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 cconducerea CMEIB, ADIDDDB, 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 reclamatiilor inregistrate.

- Asigura buna desfasurare a activitatilor ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de consiliul de administratie al companiei
- Implementeaze strategiie de dezvoltare a companiei
- Supervizeze 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 analizarea 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 executa 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 indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

- sa informeze, intemeiat, despre executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata Administratorul Special despre orice deficienta 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 desfaşurate în teren conform Programului Unitar de Acţiune corelat cu intervenţii adaptate situaţiilor constatate de serviciul de monitorizare sau de echipele aflate la fata locului in timp real;
b. urmareşte raportul dintre nivelul iniţial de contaminare cu vectori specifici tipului de campanie in desfaşurare cu efectul decontaminator in urma intervenţiei, evaluarea rezultatului in baza căruia se iau măsuri in consecinţă;
c. colaboreaza cu direcţia logistică in vederea informarii prealabile a beneficiarilor direcţi (populaţie, instituţii sau societaţi) a datei de efectuare a intervenţiei, a tipului de vector ce face obiectul intervenţiei şi respectării normelor specifice activitaţii;
d. stabileşte şi reactualizează periodic împreună cu direcţia logistică şi cu serviciul monitorizare - laborator harta municipiului cu specificaţii pe zone de infestare si tipuri de vectori, factori determinanţi de înmultire ai acestora şi măsurile ce se impun a fi luate;
e. sesizarea si colaborarea cu instituţii ce au atribuţii in vederea susţinerii activitaţii companiei;
f. supravegheaza activitatea personalului din subordine;
g. verifică evidenţa consumului de materiale în raport cu numărul obiectivelor sau suprafaţa acoperită corelată cu consumul de carburanţi;
h. răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activităţii sale;
i. răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor si a documentelor legate de companie;
j. verifica circulatia actelor spre beneficiarii serviciilor (procese verbale, avizul eliberat de Ministerul Sanătăţii şi o copie a fişei de securitate pentru produsul care s-a folosit) şi spre direcţia logistică (evidenţe cu date de identificare a beneficiarilor si a proceselor verbale);
k. verifică lunar şefii de sevicii din subordine daca au întocmit pontajul salariaţilor în vederea stabilirii drepturilor salariale, pe baza condicilor de prezenţă semnate de salariaţi;
l. răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii in cadrul serviciilor pe care le coordonează;
m. răspunde de eficienţa si calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în materie;
n. răspunde de buna pregătire profesională a salariaţilor din subordine si propune măsuri pentru perfecţionarea acestora;
o. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele companiei.

- Participa la şedinţele operative unde se stabilesc obiectivele generale si specifice privind desfasurarea activitatilor si urmareste implementarea masuriior si atingerea obiectivelor stabilite;
- Organizaeaza si raspunde pentru planificarea si implementarea activitatilor si fluxurile DDD, in acord cu Planul Unitar de Actiune, Regulamentul serviciilor DDD, reglementarile in vigoare si conform prevederile contractuale incheiate cu fiecare UAT. Aceasta se realizeaza conform metodologiilor de lucru.
- Centralizeaza informatiile din rapoarte de lucru sau le extrage din platformele software aflate in exploatare si elaboreaza rapoarte in mod regulat pentru activitatile derulate, catre cconducerea CMEIB;
- Supravegheaza zilnic realizarea programelor responsabililor zonali si a echipelor din teren în conformitate cu planificarea stabilită si ia masuri de executare eficienta a acestora;
- Se asigura in mod continuu de existenta resurselor umane si materiale in vederea realizarii continuitatii in activitatea operationala, in acord cu programele stabilite;
- Se asigura ca dotarea zilnica a echipelor care executa activitati in teren este corespunzatoare normelor;
- Elaboreaza si preda cu semnatura, sau instruieste sub semnatura, toti angajatii subordonati asupra noutatilor prividn legislatia in materie, asupra schimbarilor de normative, proceduri, metodologii de lucru si asigura echipele cu mape de lucru complete, produse, materiale, echipamente de protectie / lucru si utilaje corespunzatoare;
- 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;
- Evalueaza activitatea operationala a responsabililor zonali si a echipelor din subordine;
- Utilizeaza pentru toate tipurile de activitati platforma software CRM / ERP si extrage zilnbic sau ori de cate ori este necesar datele obligatorii pentru raportare;
- Monitorizeaza / supervizeaza utilizarea platformelor software cu ajutorul carora se indeplinesc sarcinile si obiectivele de serviciu si se asigura de respectarea regulilor specifice de prelucrare a bazelor de date fara incalcarea prevederilor GDPR;
- Implementeaza schimbari in companie atunci cand este cazul
- Verifica si avizeaza rapoartele redactate în numele serviciului operational si prin delegare de competente si in numele Directiei Operationale
- Asigure circulatia informatiei la nivelul ierarhic superior si inferior astfel incat sa nu se produca obstacole si intreruperi in flux de activitate;
- Solicita in scris asigurarea resursele necesare pentru atingerea obiectivelor;
- Identifica si comunica sursele de instruire necesare
- Asigura rezolvarea in mod eficient a problemelor aparute
- Verifica gradul de imbunatatire a normelor si procedurilor de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse
- Evalueze in limuta competentelor impactul activitatii asupra obiectivelor propuse si asupra resurselor umane;
- Motiveaza echipa condusa prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi
- Verifica, sau intocmeste dupa caz, pontajul lunar pentru personalul din subordine si sa-l transmita Biroului Resurse Umane vizat in prealabil de seful ierarhic superior;
- Organizeze acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale;

- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;
- Raspunda la toate solicitarile venite din partea 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 deficienta 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 contratul 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 prelucrarii 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 şi corectitudinea datelor introduse;
- păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor 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 corecteaza 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 concurã 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 utilizarii 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 observaţie zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activităţi şi obiective, daca delega atributiile;
- Analizeaza datele privind activitatile realizate si emite rapoarte cu procente si alte situatii, dupa caz, necesare in decontare;
- Verifică şi întocmeşte centralizatorul activităţilor 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 confidentialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de companie;

6.9. BIROU PLANIFICARE OPERARE SI PRELUCRARE DATE

Art. 41

In domeniul prelucrarii 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 şi corectitudinea datelor introduse;
- păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor 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 corecteaza 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 utilizarii 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 observaţie zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activităţi şi obiective, daca delega atributiile;
- Analizeaza datele privind activitatile realizate si emite rapoarte cu procente si alte situatii, dupa caz, necesare in decontare;
- Verifică şi întocmeşte centralizatorul activităţilor 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 confidentialităţii informaţiilor şi 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 şi 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;
- Prelucreaza, 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
- Prelucreaza 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 confidenţialitatea datelor şi informaţiilor 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;
- Menţine evidenţele scriptice clare si completeaza informatiile noi obtinute in baza de date pentru operativitate si pentru indeplinirea obiectivelor contractuale;
- Informează ierarhic superior despre apariţia tuturor problemelor importante care pot avea impact asupra desfăşurării PUA;
- Răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor introduse;
- Gestionează cu mare atenţie listele cu obiective cuprinse in Programului Unitar Activitate P.U.A., conform tipului de adresant (spaţii verzi, asociaţii de proprietari/locatari, instituţii, etc); in functie de tipului de activitate (deratizare, dezinsecţie etc.), conform numarului obligatoriu de tratamente;
- Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale (dacă este cazul);
- Urmăreşte rapoartele de lucru zilnice, a listingurilor, în detaliu şi urmăreşte îndeaproape să fie respectată programarea iniţială a obiectivelor (şi a revenirilor);
- Tine sub observaţie zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activităţi şi obiective ;
- Verifică şi întocmeşte centralizatorul activităţilor realizate, pentru întocmirea facturilor, care vor include cantitatea de substante utilizate, corelate cu bonurile de lucru aferente acestora;

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

- Primeste, inregistreaza, prelucreaza toate categoriile de solicitari de informatii sau reclamatii / sesizari / petitii;
- Analizeaza continutul reclamatiilor, verifica daca tratamentul reclamat a fost sau va fi exceutat si intocmeste corespondenta de raspuns in functie de situatia constatata, dupa caz;
- Supune verificarii, aprobarii si semnarii toate documentele emanate de persoana sa, ca rezultat al tratarii reclamatiilor, 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 fl usor de identificat in caz de revenire asupra reclamatiei / petitiei;
- Gestioneaza toate reclamatiile 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 perfomanta specifici pentru decontare si pentru justificare legala a modului de tratare a reclamatiilor;
- Utilizeaza un limbaj politicos in exprimarea scrisa, reflectand realitatea datelor procesate.

6.10. COMPARTIMENT ZONAL- RESPONSABILI ZONALI/SPATII VERZI

Art.42

- Se asigura ca Agentii DDD primesc si gestioneaza materialele, produsele, echipamentele si utilajezele 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 raportele 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 putin 1 data pe luna, autoturismele cu care se efectueaza deplasari in teren pentru tratamente pentru a se asigura ca acestea sunt exploatate corect, ca sunt curate si ca nu exista materiale depozitate ilegal sau abandonate in mod necorespunzator;
- Cunoaste si isi imbunatateste permanent prevederile interne si legislative pentru activitatea agentilor si operatorilor DDD pe care o coordoneaza, dupa cum urmeaza in prezenta fisa de post:

Cunoasterea temeinica a procedurilor specifice si a legislatiei:

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

Pregatirea documentatiei pentru tratament:

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

Pregatirea activitatilor primite pentru executarea activitatilor DDD:

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

Executarea tratamentelor cu produse biocide:

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

- Nu se abate de la traseul sau de la planificarea prestabilita decat daca situatia este exceptionala si ceruta de seful ierarhic superior;

Raportarea activitatilor suplimentare si a evenimentelor:

- Informează verbal, telefonic sau in scris despre necesitatea de suplimentare a serviciilor, 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 şi 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 reclamaţiile telefonice şi ia măsurile ce se impun;
d. informează zilnic conducerea asupra activitatii si a incidentelor din teren;
e. ţine evidenţa tuturor solicitărilor primite de compartiment şi a măsurilor luate;
f. evaluează nivelul de pregătire profesională a personalului;
g. propune măsuri şi soluţii in vederea valorificării la maximum a capacitaţilor existente şi a modernizării acestora;

h. realizează rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori i se solicită si prognozează cheltuielile aferente compartimentului;
i. răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii ale salariatilor din cadrul compartimentului;
j. răspunde de buna pregătire profesională a salariaţilor din cadrul compartimentului şi propune măsuri pentru perfecţionarea acestora;
k. adoptă permanent un comportament in măsura să promoveze imaginea si interesele companiei.

6.12. OPERATORI / AGENTI DDD-Teren

Art.44. Compartimentul Operatori DDD-Teren are in componenta Sefii de echipa si operatorii DDD si are urmatoarele responsabilitati:

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

a. Definirea, organizarea şi perfecţionarea metodelor şi condiţiilor de lucru în cadrul echipei;
b. Organizează şi coordonează activitatea echipei;
c. Stabilirea contactului dintre Companie şi beneficiar, prin prezentarea la obiectivele înscrise în documentele de lucru pentru efectuarea prestaţiilor decombatere a bolilor si daunatorilor (deratizare, dezinsectie, dezinfectie, tratamente fitosanitare si erbicidare);
d. Asigurarea completării documentelor de lucru zilnice ale echipei;
e. Urmărirea respectării instrucţiunilor de lucru de catre personalul din subordine in desfasurarea activitatii de teren
f. Asigurarea aprovizionării zilnice a echipei cu documente de lucru, produse, materiale şi echipamente;
g. Formarea personalului din subordine;
h. Participarea la îndeplinirea normei zilnice a echipei;
i. Respectă Regulamentul Intern;
j. Informarea superiorului ierarhic asupra deficientelor apărute in derularea activităţii de combatere a bolilor si daunatorilor (deratizare, dezinsectie, dezinfectie, tratamente fitosanitare si erbicidare), in teren;
k. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici.

B.Operatorii DDD din cadrul Compartimentului au urmatoarele responsabilitati:

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

e. nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale;
f. să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;
g. Respectă normele P.S.I şi cele de protecţie a mediului, muncii conform legislaţiei în vigoare;
h. Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor şi instrucţiunilor de lucru aferente Sistemului de Management al Calităţii şi 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 deficienta 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 protecţie acordat şi, după utilizare, îl înapoiaza sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
o. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale autovehiculului, dispozitivelor, echipamentelor, utilajelor, si utilizeaza corect aceste dispozitive.

6.13. BIROUL ADMINISTRATIV

Art. 45. Biroul Administrativ are urmatoarele responsabilitati:

a. Elaborează şi reactualizează instrucţiunile şi procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
b. Asigură încheierea şi derulează efectiv contractele de întreţinere a spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea Compania, inclusiv pentru furnizarea de utilităţi;
c. Verifică şi avizează facturile pentru contractele de întreţinere, reparaţii, servicii şi utilităţi;
d. Verifica utilizarea corectă şi conform cerinţelor din fisele tehnice a computerelor , copiatoarelor, telefoanelor precum si a altor echipamente terminale din dotarea Companiei şi urmăreşte efectuarea reviziilor şi a reparaţiilor executate la acestea;
e. Supravegheaza igienizarea, curăţenia şi întreţinerea spaţiilor cu destinaţie de birouri, ateliere, grupuri sanitare şi locuri de servit masa, spaţiile verzi şi aleile de circulaţie;
f. Asigură deszăpezirea aleilor de circulaţie şi a trotuarelor din incinta societăţii;
g. Face propuneri pentru reparaţii generale şi capitale pentru imobile şi instalaţii precum şi pentru celelalte mijloace fixe din categoria construcţii, în colaborare cu biroul financiar contabilitate;
h. Face propuneri de reparaţii pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, instalaţii sanitare şi de iluminat aferente clădirilor etc;

i. Colectează şi depozitează deşeurile menajere şi de hârtie sau de alta natura în spaţiile special amenajate, asigură şi urmăreşte preluarea acestora de către serviciile de salubritate sau de către firmele specializate;

j. Identifică necesarul de achiziţii pentru serviciile de pază şi curăţenie ale societăţii, operaţiuni de dezinfecţie, deratizare şi dezinsecţie, întreţinere aparatură aer condiţionat, copiatoare şi fax-uri, eliminare deşeuri menajere, telefonie fixă şi mobilă şi propune încheierea contractelor de utilităţi şi servicii administrative;

k. Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredinţate, având obligaţia de a refuza orice operaţie patrimonială care contravine dispoziţiilor legale;

l. Asigură întreţinerea, repararea şi amenajarea în cadrul societăţii a construcţiilor, instalaţiilor sanitare, electrice, de gaze, instalaţiilor frigorifice şi de climatizare, aparaturii de birotică şi a mobilierului;

m. Stabileşte necesarul de achiziţii privind activitatea administrativă;

n. Face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului şi a celor de uz gospodăresc;

o. Participa la acţiunea de reevaluare a bunurilor patrimoniale de natura terenurilor şi mobilelor;

p. Asigură punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administraţie sau a hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea bunurilor din patrimoniu;

q. Întocmeşte documentaţiile privind transferul de bunuri şi finalizarea transmiterii acestora;

r. cunoaşte şi respectă procedurile interne în ceea ce priveşte 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 administratii 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, rovigneta, 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 şi verifică respectarea prevederilor documentelor aferente Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului, Sanatatii si Securitatii Ocupationale, aplicabile în cadrul departamentului.

6.15 MAGAZIE

Art.47 - Se subordoneaza Sefului Serviciu Administrativ

a. menţine legătura permanentă cu agentul de contractări şi achiziţii, informandu-se despre produsele pe care urmeaza sa le gestioneze;
b. întocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
c. efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a produselor din gestiune;
d. ţine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
e. operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
f. primeşte doar pe bază de borderou şi semnătură documentele privind mişcările marfuri (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
g. urmăreşte ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou menţiunea „ANULAT"
h. verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate
i. organizează sistemul de primire a produselor;

j. participă la descărcarea produselor;
k. realizează recepţia produselor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
l. semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
m. întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
n. întocmeşte un proces-verbal de constatare în cazul existenţei unor situaţii de retur cu menţionarea 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 şi aranjează bunurile în unitate / depozit , astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
q. răspunde de mărfurile stocate
r. eliberează bunurile destinate secţiei de producţie sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
s. descarcă gestiunea înregistrând ieşirile în registrele specifice.
t. verifică şi monitorizează permanent stocurile de marfuri;
u. lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă şi semnând fişele de magazie;
v. ţine evidenţa la zi a registrelor de stocuri anunţând plusurile şi minusurile obţinute;
w. verifică distribuirea produselor în cadrul unităţii, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică în scris propunerile de aprovizionare;
x. pregăteşte depozitul pentru inventar;
y. efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a produselor din depozit alături de comisia de inventariere;
z. înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.
aa. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
bb. respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
cc. asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
dd. în cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
ee. respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

6.16. SERVICIU ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII

Art.48

a. întreprinde demersurile necesare si raspunde pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b. elaborează şi actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
d. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
e. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f. realizează achiziţiile directe;
g. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice
h. indeplineşte obligaţiile referitoare la achiziţii, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi în procedurile interne;
i. publica în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SICAP.) şi ţine evidenţa documentaţiilor de atribuire şi a anunţurilor de participare la proceduri de atribuire;
j. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare procedura de achizitie care urmează a fi atribuita;
k. Elaborează documentele suport necesare pentru iniţierea unei proceduri de atribuire (strategie de contractare, formular DUAE, modele de contract, etc)
l. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
m. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
n. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
o. Centralizeaza referatele de necesitate şi elaborează Planul anual al achiziţiilor publice;
p. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
r. Urmărirea îndeplinirii condiţiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor;
s. Coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat şi întocmeşte Nota de fundamentare pentru achiziţia de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate, cât şi notele justificative privind stabilirea procedurilor de achiziţie;
t. Pentru procedurile de achiziţie iniţiate în baza HCGMB nr. 318/2016 întocmeşte corespondenţa cu furnizorii în cazul achiziţiilor ce se fac la nivelul societăţii, respectiv invitaţia de participare la procedură, însoţită de un exemplar al "Fişei de date a achiziţiei' , "Caietului de sarcini" şi propunerii de contract si raspunde pentru intocmirea actelor in acord cu reglementarile in vigoare;
u. Centralizează, întocmeşte şi transmite raportările periodice privind achiziţiile;
v. Întocmeşte instrucţiunile privind domeniul său de activitate, şi le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate.
x. Îndeplineşte alte atribuţiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.
y. arhivează în mod curent documentele elaborate şi gestionate şi 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 relaţia de comunicare a companiei cu mass-media, instituţii de stat şi private şi cu cetăţeni, raspunde de calitatea acesteia.
- Implementează strategia de comunicare agreată cu managementul companiei.
- Editează comunicate de presă, prezentări ale companiei, articole pentru website, newsletter, broşuri etc, cu privire la activitatea companiei, cu aprobarea prealabila a conducerii acesteia.
- Monitorizează şi înregistrează apariţiile din presă legate de activitatea companiei.
- Organizează evenimentele de prezentare a Companiei.
- Organizează si implementeaza campanii de informare, constientizare si educare a populatiei, organizeaza conferinţe de presă, la cererea conducerii Companiei.
- Elaborează instrumente şi modalităţi de monitorizare a imaginii firmei în comunitate (chestionare, sondaje etc.) si aduce la cunostinta conducerii a tuturor articolelor aparute in mass-media referitoare la aceasta.
- Menţine relaţii profesionale cu toţi partenerii externi (agenţii de publicitate, firme de sondare de piaţă etc.).
- Execută orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii 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 informaţiile de interes public.
- Răspunde tuturor solicitărilor din partea presei sau a altor entităţi legate de activitatea companiei.
- Răspunde in timp util petiţiilor sau solicitărilor venite din partea cetăţenilor cu privire la anumite aspecte legate de activitatea companiei.

a. Se ocupă de imaginea şi identitatea vizuală a societăţii.;
b. Asigură legătura cu mass-media prin furnizarea informaţiilor către presă şi către public potrivit reglementărilor Legii 544/2001 şi a Ordonanţei 27/2002;
c. Realizează şi actualizează acreditările de presă şi baza de date cu reprezentanţii mass-media;
d. Redactează, transmite şi arhivează comunicatele de presă, răspunsurile solicitărilor venite din partea mass-media şi din partea persoanelor interesate;
e. Organizează, când este cazul, conferinţe de presă, interviuri, ale directorului general sau ale altor membrii ai companiei;
f. Întocmirea şi distribuirea către conducerea societăţii a revistei presei, pe baza rapoartelor de monitorizare;
g. Asigură relaţia cu direcţia de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
h. Coordonează redactarea comunicatelor cu mesaje publice pe baza propunerilor venite de la conducerea CMEIB;
i. Păstrează legătura cu serviciile de specialitate ale societăţii şi cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente şi unitare a societăţii;
j. Elaboreaza, propune şi asigură implementarea Manualului de Identitate Vizuală în comunicarea internă şi externă;

k. Îndeplineşte alte atribuţiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.

l. Arhivează în mod curent documentele elaborate şi gestionate şi 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 şi 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 şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii desfăşurate;

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 salubrizare - activitatea de Deratizare, Dezinsecţie, Dezinfecţie si a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT- urile din în arealul deservit de Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare,

Dezinsecţie, Dezinfecţie Bucureşti, in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.

Asigura comunicarea corespunzatoare cu partenerii contractuali.

Asigura legatura intre Delegator-Adi DDD si Delegat-CMEIB.

Coordoneaza si supervizeaza partea care tine de indeplinirea Contractului de Mandat pe toata durata sa, avand in subordine toata structura operationala a Companiei.

13.DISPOZIŢII FINALE

Art.72. Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condiţiile legii. Şefii de directii, servicii, birouri, compartimente sau formaţii de lucru, după caz, vor prelucra prezentul regulament.

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

14. ANEXE:

14.1. Organigrama;

14.2. Statul de funcţii.