

APROBAT,
PREȘEDINTE C.A.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

1 DISPOZIȚII GENERALE

1.1 DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, DURATA, SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

1.1.1 DENUMIREA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

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

1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

1.1.5 SCOPUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

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

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

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

2.1 ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

2.2 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

2.3 DIRECTORUL GENERAL

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

4 PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU ȘEFII DE DEPARTAMENT

5 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII

6 PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU SALARIAȚII AFLAȚI ÎN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL , DIRECTORULUI OPERATIONAL

7 STRUCTURILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

7.1 COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA

7.2 AUDIT

7.3 RELATII MASS MEDIA

7.4 RESPONSABIL SSM/PSI

7.5 MONITORIZARE CONTRACTE

7.6 CONTROL MANAGERIAL INTERN

7.7 DIRECTOR ADJUNCT

7.8 DEPARTAMENT COMERCIAL

7.9 CONTABIL SEF

7.10 CONSILIER

7.11 SECRETARIAT/REGISTRATURA

8 ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

8.1 DIRECTOR OPERATIONAL

9 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI OPERATIONAL

9.1 DEPARTAMENT OPERATIONAL

9.2 MONITORIZARE/CONTROL

10 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DEPARTAMENTULUI OPERATIONAL

10.1 BIOLOG

10.2 RESPONSABIL MEDIU

10.3 SOFT/PROCESARE BONURI

10.4 RELATII BENEFICIARI

10.5 RESPONSABILI SESIZARI SI RECLAMATII

10.6 RESPONSABILI ZONALI

10.7 AGENTI SI OPERATORI DDD

11 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA CONTABILULUI SEF

11.1 COMPARTIMENT ECONOMIC

11.2 RESURSE UMANE SI SALARIZARE

11.3 DEPARTAMENT SUPORT SI LOGISTICA

12 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DEPARTAMENTULUI COMERCIAL

12.1 AGENTI SI OPERATORI DDD

13 DISPOZITII FINALE

14 ANEXE

1 DISPOZIȚII GENERALE

1.1 DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, DURATA, SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

1.1.1 DENUMIREA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

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

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

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

Art. 3 Capitalul social este 10.734.000 de lei.

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

1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

(1) Sediul COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIIENIZARE BUCUREȘTI S.A. este în România, Municipiul București, sector 5, Str. Bacau, nr.2-6.

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

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

1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

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

1.1.5 SCOPUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGLENIZARE BUCUREȘTI S.A.

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

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

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

Art. 8.

(1) Domeniul principal de activitate al COMPANIEI este

CAEN 812 - ACTIVITAȚI DE CURĂȚENIE

(2) Activitatea principală a societății este:

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

Societatea va desfășura și următoarele activități secundare:

0161 - Activități auxiliare pentru producție vegetală

0164 – Pregătirea semințelor în vederea însămânțării

3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

3900 – Activități și servicii de decontaminare

4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

5210 – Depozități

5244 - Manipulări

6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract

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

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

utilaje

8130 – Activități de întreținere peisagistică

8292 – Activități de ambalare

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

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

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

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

Art.10.Structura organizatorică a COMPANIEI are în componență și un număr de posturi precizat în Organigramă (Anexa 1).

Art. 11. Structura organizatorică a COMPANIEI este formată din departamente, compartimente ce cuprind un număr de 148 salariați din care:

- (1) 5 posturi de conducere
- (2) 143 posturi de execuție

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

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

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

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

Art. 16.Angajarea personalului COMPANIEI MUNICIPALE se face:

- (1) pentru personalul de conducere de către Consiliul de Administrație
- (2) pentru personalul de execuție prin încheierea unui contract individual de muncă de către Directorul general al COMPANIEI. Angajarea se face în baza unei proceduri de selecție ce va consta în: anunț public pe site-ul companiei și/sau pe site-uri specializate (minimum 5 zile calendaristice), selecție de CV-uri / scrisori de intenție primite pe e-mail-ul/ sau depuse la sediul COMPANIEI ca urmare a anunțului, și interviu. Pentru realizarea selecției Directorul General va numi prin Decizie o Comisie de selecție formată din minimum 2 persoane, care, pe baza rezultatelor interviurilor, va face propunerile de

angajare. În baza propunerilor primite, Directorul General angajează personalul de execuție, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul muncii în vigoare la momentul angajării.

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

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

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

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

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

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

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

- a. să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu COMPANIA;

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

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

Conducerea COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIIENIZARE BUCUREȘTI S.A. este asigurată de :

- 1) Adunarea Generală a Acționarilor
- 2) Consiliul de Administrație
- 3) Directorul General.

2.1 ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

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

2.2 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

2.3 DIRECTORUL GENERAL

Art. 24. Directorul General este numit de Consiliul de Administrație al COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE S.A. și își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat .

Art. 25. Directorul General asigură conducerea, organizarea și funcționarea companiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu hotărârile adoptate de AGA și CA, precum și gestionarea patrimoniului companiei în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

Art. 26. DIRECTORUL GENERAL este ajutat în exercitarea atribuțiilor de un director adjunct și un director operational.

În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite Decizii scrise;

Art.27. Directorul General are, fără a fi limitative, următoarele atribuții prevăzute de Actul Constitutiv și legislația în vigoare:

- a) Reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale societății;
- b) Propune consiliului de administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
- c) Propune consiliului de administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- d) Negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;
- e) Rezolvă orice problemă a COMPANIEI încredințată de Consiliul de administrație al societății.
- f) Încheie, modifica sau reziliază contracte comerciale obișnuite până la limita de 100.000 de euro /tranzacție individuală sau într-o serie de tranzacții încheiate;
- g) conferă procuri de reprezentare a societății, în legătura cu atribuțiile delegate de C.A.;

- h) propune spre aprobare C.A. 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;
- i) analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare, buget anual aprobat de A.G.A. și transmis Directorului General de către C.A. și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- j) propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate;
- k) reprezintă societatea în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca directorul general să informeze C.A. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.
- l) rezolvă problemele stabilite de A.G.A. și C.A. și sa duca la indeplinire hotărârile luate de acestea în conformitate cu Actul Constitutiv și legislația în vigoare;
- m) elaborează situațiile financiare anuale și proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care le înaintează spre aprobare C.A. și A.G.A.
- n) propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către societate în condițiile legislației în vigoare;
- o) supraveghează activitatea directorilor și personalului din subordine prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- p) decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către C.A., dar fără depășirea prevederilor legale în materie;
- q) conduce activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor C.A. și ale A.G.A. pentru acesta directorul general emite decizii;
- r) este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv C.A. și A.G.A.
- s) exercită administrarea generală a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și atribuțiilor delegate de C.A.

- t) execută angajamentele și hotărârile luate de C.A. și A.G.A. urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- u) solicită președintelui C.A. convocarea A.G.A.
- v) numește și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității, totodată exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de C.A.
- w) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficientizării administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;
- x) propune C.A. obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății;
- y) aprobă la propunerea directorilor și a șefilor de servicii aflate în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;
- z) alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile, la legislația în vigoare.

Art. 28. În subordinea directă a Directorului General se află:

COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA

AUDIT

RELATII MASS MEDIA

RESPONSABIL SSM/PSI

MONITORIZARE CONTRACTE

CONTROL MANAGERIAL INTERN

DIRECTOR ADJUNCT

DEPARTAMENT COMERCIAL

CONTABIL SEF

CONSILIER

REGISTRATURA

Art. 29. În subordinea directă a Directorului General Adjunct se află :

DIRECTOR OPERATIONAL

Art.30. În subordinea directă a Directorului OPERATIONAL se află :

DEPARTAMENT OPERATIONAL

MONITORIZARE/CONTROL

Art. 31. În subordinea directă a Departamentului Operational se află :

BIOLOG

RESPONSABIL MEDIU

SOFT/PROCESARE MEDIU

RELATII BENEFICIARI

RESPONSABILI SESIZARI SI RECLAMATII

RESPONSABILI ZONALI

AGENTI SI OPERATORI DDD

Art. 32. În subordinea directă a Contabilului Sef se află :

COMPARTIMENT ECONOMIC

RESURSE UMANE SI SALARIZARE

DEPARTAMENT SUPORT SI LOGISTICA

Art. 33. În subordinea directă a Departamentului Comercial se află :

AGENTI SI OPERATORI DDD

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

Art. 34. Relațiile de autoritate ierarhice:

- a. subordonare a directorului general adjunct , a directorului operational si a contabilului sef față de directorul general;

- b. subordonarea șefilor de departament din subordinea directă a directorului operational și a salariaților compartimentelor din subordinea directă a directorului operational față de directorul general;

subordonarea tuturor salariaților față de directorul general;

subordonarea șefilor de departamente față de directorul general;

subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.

Art. 35. Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către entitățile organizatorice ale societății specializate într-un anumit domeniu, cu alte entități din societate, pe baza competențelor acordate de directorul general și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări. Relațiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către directorul general (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe dintr-un anumit domeniu de activitate.

Art. 36. Relațiile de cooperare se stabilesc între entitățile organizatorice situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament. Relațiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.

Art. 37. Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de directorul general unor persoane din cadrul societății care reprezintă societatea în relațiile cu terții.

Art. 38. Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate.

4 PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU ȘEFII DE DEPARTAMENT

Art. 39. Șefii de departament sunt responsabili în solidar cu directorii, directorii generali adjuncți și directorul general pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a) Organizează, coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
- b) Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post;

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

- t) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului/biroului a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- u) Asigură colectarea deșeurilor din cadrul serviciului/biroului, conform procedurii privind colectarea selectivă și gestionarea deșeurilor;
- v) Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului/biroului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne;
- w) Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului/biroului pe care îl conduc, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

5 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII

Art. 40. Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a) răspund de modul de realizare al obiectului de activitate al structurii funcționale din care fac parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
- b) nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau pe bază de decizie a Directorului general;
- c) îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne.
- d) 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;
- e) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- f) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- g) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- h) sa aduca la cunostinta de indata accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

- i) 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;
- j) 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;
- k) Foloseste timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- l) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- m) Nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- n) să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul PUA;
- o) Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor și instrucțiunilor de lucru;
- p) Intretine intr-o buna stare de functionare si utilizeaza corect autovehiculul (unde este cazul), dispozitivele, echipamentele, si materialele din dotare.
- q) Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiaza sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
- r) Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale autovehiculului, dispozitivelor, echipamentelor, si utilizeaza corect aceste dispozitive.
- s) Informeaza cu privire la orice accident, dauna sau incident intampinat in timpul desfasurarii activitatii.
- t) Are obligatia de a participa la actiunile de pregatire organizate, de a-si însuși temeinic si de a aplica intocmai cunostintele in domeniu dobandite
- u) Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice nereguli constatate in timpul desfasurarii procesului muncii;
- v) Indepineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic.
- w) nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- x) să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

6 PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU CEI AFLAȚI ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL , DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, DIRECTOR OPERATIONAL SI CONTABIL SEF

Art. 41. Directorul adjunct , directorul economic, contabilul sef, precum si celelalte entitati aflate in subordinea directa a directorului general, sunt responsabili în solidar cu acesta pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a) asigură conducerea și controlul structurilor din subordine;
- b) avizează și supun spre aprobare, propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;
- c) aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente;
- d) urmăresc și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a indicatorilor de performanță;
- e) avizează documentațiile emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;
- f) reprezintă societatea față de terți, în baza unei Decizii a Directorului General sau a Consiliului de Administrație, după caz;
- g) reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- h) avizează propunerile de promovare, sancționare pentru salariații din structurile pe care le conduc;
- i) răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice entităților pe care le conduc;
- j) Intocmesc fisele de post pentru directorii executivi sau sefi de departament din subordine;
- k) îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne.

7 STRUCTURILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

7.1 GUVERNANTA CORPORATIVA

Este subordonat directorului general al societății.

Art. 41. Ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;

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

C.M.E.I.B. S.A. prin reprezentantul sau din cadrul Compartimentului Guvernanta Corporativa asigură efectuarea raportărilor periodice și adecvate asupra tuturor evenimentelor importante, inclusiv fundamentari, analize, situații financiare, performanță, conducere și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice. Pentru a pune la dispoziția acționarilor sau al asociaților și al publicului informații relevante, conform art. 51 din OUG 109/2011, C.M.E.I.B. S.A. a creat pe pagina web proprie (www.cmeib.ro) secțiuni speciale, « Rapoarte », « Rapoarte Guvernanta CORPORATIVA », ușor accesibile și actualizate ori de câte ori este necesar. Pagina este structurată astfel încât acționarii, asociații și publicul să poată accesa toate informațiile necesare respective; informații referitoare la AGA, calendar financiar, raportări financiare, raportări curente, guvernanță corporativă, structură acționariat, etc. Conform prevederilor art. 57 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, „consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, ori, după caz, directoratul are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care detin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor”. În aceste sens reprezentantul din cadrul Compartimentului Guvernanta Corporativa al CMEIB SA face demersuri și colaborează cu Departamentul Resurse Umane și Salarizare, Compartimentul Economic, în vederea obținerii tuturor documentelor necesare pentru

intocmirea raportului lunar de activitate al CMEIB SA. Astfel CMEIB transmite Direcției Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București raportul lunar de activitate (în format letric și editabil) până la data de 30 a lunii următoare celei raportate.

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

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

7.2 AUDIT

Este subordonat directorului general al societății.

Art. 42. Compartimentul audit are următoarele responsabilități:

- a) Întocmește diferite proiecte de lucrări la cererea directorului general sau din proprie inițiativă, atunci când necesitățile o impun, cum ar fi: norme metodologice, puncte de vedere, note, rapoarte periodice de activitate, rapoarte privind pregătirea profesională, etc.
- b) Întocmește referate de necesitate;
- c) Răspunde de realizarea misiunilor de audit repartizate prin Ordinul de servicii;
- d) Răspunde de calitatea și conținutul documentelor de audit pe care le întocmește pe parcursul unei misiunii de audit intern;
- e) Răspunde de conținutul problemelor prezentate, de claritatea și măsura în care se pot implementa recomandările formulate;
- f) Răspunde pentru nerespectarea perioadei de desfășurare a misiunii de audit intern, conform Planului anual de audit intern și Ordinului de servicii;
- g) Răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor obținute pe timpul desfășurării misiunilor de audit intern;
- h) Răspunde pentru dezvăluirea sau folosirea în timpul activității, sau după încetarea acesteia, a unor informații, date sau fapte care, devenite publice ar dăuna prestigiului societății;
- i) Răspunde și asigură protecția documentelor puse la dispoziție de către structurile auditate în timpul misiunilor de audit intern;

- j) Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a auditorului intern, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- k) Răspunde de confidențialitatea activităților și lucrărilor efectuate în cadrul direcției de audit intern.
- l) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin conform legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură societății;
- m) Analizează documentele auditate și colectează probe de audit;
- n) Evaluează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică problemele acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- o) Raportează periodic directorului general concluziile și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- p) Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- q) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, auditorii interni raportează imediat conducătorului societății, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.
- r) Realizează misiuni/urmăresc modul de implementare a recomandărilor (misiuni follow-up).
- s) Participă, în baza nominalizării primite din partea directorului general la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații, etc.;
- t) Participă la acțiuni inițiate și organizate de direcția de audit sau de către conducerea societății, pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de conduită etică a auditorului intern.
- u) Întocmește toate documentele de audit prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- v) Întocmește Proiecte de rapoarte de audit intern, Rapoarte de audit intern, inclusiv rapoarte sau fișe de urmărire a implementării recomandărilor;
- w) Face recomandări în vederea corectării disfuncționalităților constatate pe parcursul derulării misiunilor de audit intern;
- x) Face recomandări în vederea creșterii eficienței și eficacității sistemelor de control intern.

7.3 RELATII MASS – MEDIA SI SOCIAL MEDIA

Art. 43. Responsabilitățile acestuia sunt:

- a) Elaboreaza si propune conducerii strategia de comunicare a CMEIB
- b) Asigură relația de comunicare a companiei cu mass-media, instituții de stat și private și cu cetățeni, raspunde de calitatea acesteia.
- c) Implementează strategia de comunicare agreată cu managementul companiei.
- d) Editează comunicate de presă, prezentări ale companiei, articole pentru website, newsletter, broșuri etc, cu privire la activitatea companiei, cu aprobarea prealabila a conducerii acesteia.
- e) Monitorizează și înregistrează aparițiile din presă legate de activitatea companiei.
- f) Organizează evenimentele de prezentare a Companiei.
- g) Organizează si implementeaza campanii de informare, constientizare si educare a populatiei, organizeaza conferințe de presă, la cererea conducerii Companiei.
- h) Elaborează instrumente și modalități 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.
- i) Menținere lații profesionale cu toți partenerii externi (agenții de publicitate, firme de sondare de piață etc.).
- j) Execută orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

7.4 RESPONSABIL SSM / PSI

Este subordonat directorului general al societății.

Art. 44. Responsabilitățile acestuia sunt:

Coordoneaza întreaga activitate de securitate și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare și sănătății în muncă.

Raspunde de organizarea activității de sanatate si securitate in munca, organizarea activității de apărare împotriva incendiilor , organizarea activității de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență dupa cum urmeaza :

I ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

- a) Întocmeste documentele necesare evaluarii situatiei existente si a documentelor prin care se stabilesc masurile necesare a se lua, conform prevederilor legale in vigoare, pentru fiecare din domeniile, dupa cum urmeaza :
- b) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv lucrător, sarcina de muncă, mijloacele de muncă/echipamentele de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru.
- c) Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- d) Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
- e) Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- f) Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- g) Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- h) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- i) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;
- j) Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art.101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- k) Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;

- l) Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- m) Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- n) Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- o) Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- p) Colaborarea cu Responsabilul SSM/unitate cu privire la evidenta echipamentelor de munca ce necesita mentenanta (sisteme, dispozitive de protectie, aparatura de masura si control, instalatii de ventilare, instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca, sisteme de alarmare, semnalizare de urgenta si sisteme de siguranta, etc);
- q) Informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- r) Intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotarârile Guvernului emise in temeiul art.51 alin.(1) lit.b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
- s) Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotarârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- t) Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- u) Colaborarea cu Responsabilul SSM cu privire la intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotarârea Guvernului nr.1048/2006;

- v) Participarea contra cost la cercetarea evenimentelor conform competentelor din art.108-177 si elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege (contra cost conform Anexei 3);
- w) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- x) Colaborarea cu lucratorii desemnati si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile interne si externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonării măsurilor de prevenire si protectie si in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- y) Urmărirea actualizării planului de prevenire si protectie, de avertizare si de evacuare;
- z) Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- aa) Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
- bb) Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- cc) Propunerea de organizare a comitetului de securitate si sanatate in munca(CSSM)
- dd) Actualizarea Regulamentului Intern cu prevederi in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ee) Instruirea introductiv generala a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si participarea la instruirea la locul de munca si la instruirea periodica. La instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca vor fi folosite mijloace, metode si tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstratia, studiul de caz, vizionari de filme, proiectii, instruire asistata de calculator.
- ff) Infiintarea urmatoarelor registre:
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca;
 - Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase;
 - Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare;
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

1. Stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
2. Întocmirea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
 - a) deciziile conducerii societății cu privire la stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 - b) elaborarea planului de intervenție la incendii;
 - c) elaborarea planurilor de evacuare și a organizării autoapărării împotriva incendiilor pe locurile de muncă;
 - d) reglementarea privind efectuarea lucrărilor cu foc deschis în spațiile aparținând operatorului economic;
 - e) registre pentru evidența permiselor de lucru cu foc, a instalațiilor speciale de semnalizare și stingere a incendiilor, a exercițiilor și aplicațiilor executate și a evenimentelor produse sau la care s-a participat pentru stingere cu personalul propriu;
 - f) întocmirea, afișarea și actualizarea planurilor de depozitare pentru depozitele cu materiale periculoase clasificate astfel potrivit legii cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
 - g) culegerea normelor specifice de P.S.I. pentru activitatea respectivă;
3. Întocmirea și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri) care cuprind, de regulă, informații privind:
 - a) substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea agentului economic sau a instituției;
 - b) datele de identitate ale personalului din cadrul serviciilor de urgență private, inclusiv referitoare la pregătire, calificare și atestare;
 - c) agenții economici care au contracte de închiriere, locație și altele asemenea, cu specificarea clădirilor utilizate și a profilului de activitate;

- d) alimentarea cu apă pentru stingerea incendiilor la construcții (cantități de rezervă, pompe, hidranți exteriori și interiori);
- e) instalațiile speciale de stingere (tip, locuri deservite, număr de capete de debitare, agent stingător, rezerve);
- f) instalațiile speciale de semnalizare a incendiilor (tip, locuri deservite, număr de linii și componente de declanșare sau acționare, rezerve);
- g) exercițiile și aplicațiile de intervenție efectuate, având anexate concluzii rezultate din efectuarea acestora;
- h) sistemele, instalațiile și dispozitivele de limitare a propagării incendiilor pe locuri de amplasare: pereți, planșee, sisteme de ventilație, climatizare etc.;
- i) zonele cu pericol de explozie, dacă este cazul;
- j) utilajele și autospecialele de intervenție din dotarea serviciilor de urgență private și stocurile de agenți stingători sau neutralizatori;
- k) echipamentul de protecție a personalului de intervenție, în funcție de riscurile și efectele negative ale agenților termici, chimici, electromagnetici ori biologici, care pot interveni în caz de incendiu;
- l) instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pentru: punctele vitale vulnerabile la incendii, locurile de muncă, instalațiile utilitare, efectuarea lucrărilor cu risc ridicat de incendiu (foc deschis, vopsire etc.);
- m) procedurile de instruire pe categorii de instructaje conform Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor;
- n) graficele de întreținere și verificare pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
- o) planurile de evacuare în caz de incendiu (de nivel și încăperi), de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții;

4. Asigurarea dotării cu afișe, acte normative, fișe individuale de instruire, broșuri, instrucțiuni, etc. necesare în procesul de instruire.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE INSTRUIRE A SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ (instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile).

- a) Elaborarea tematicii orientative anuală, de instruire pe categorii de personal;

- b) Elaborarea graficului anual, de instruire pe categorii de personal și locuri de muncă;
- c) Elaborarea de proceduri de instruire pe categorii de instructaje și categorii de personal;
- d) Elaborarea de teste sau chestionare privind verificarea cunoștințelor însușite, după fiecare instruire;
- e) Efectuarea instructajelor specifice pe categorii de personal;
- f) Consemnarea efectuării instructajelor în fișele individuale de instructaj;
- g) Verificarea anuală a cunoștințelor însușite.

Alte responsabilitati :

- a) Coordonează întreaga activitate de securitate și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare și sănătății în muncă.
- b) Realizarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbunătățire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- c) Controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți anagajatii.
- d) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și de protecție
- e) Elaborarea de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și slr locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- f) Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție, precum și a atribuțiilor și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca stabilite prin fișa postului
- g) Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității.
- h) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare
- i) Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic
- j) Întocmirea rapoartelor conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.
- k) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturilor de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrărilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor legale in vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru

utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă ,întocmirea listelor cadru de acordare a echipamentului individual de protecție , a echipamentelor de lucru și a materialelor igienico- sanitare.

- l) Urmărirea întreținerii , manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite
- m) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile din Legea nr 319/2006
- n) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- o) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor , serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și de protecție.
- p) Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- q) Întocmește și actualizează lista reglementărilor legale în vigoare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă
- r) Răspunde de corectitudinea actelor și documentelor de SSM întocmite
- s) Semnalează Directorului General cazurile de nerespectare a prevederilor legale de securitate și sănătate în muncă
- t) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează /transmite informații.
- u) Respectă prevederile Regulamentului Intern și procedurile de lucru.

7.5 MONITORIZARE CONTRACTE

Este subordonat directorului general al societății.

ART. 45 Responsabilitățile acestuia sunt:

- Monitorizează derularea contractelor conform clauzelor stabilite
- Urmărește respectarea termenelor, bugetelor și obligațiilor contractuale
- Verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță și a livrabilelor
- Identifică riscuri și neconformități și propune măsuri corective
- Elaborează rapoarte periodice de monitorizare

- Participă la întocmirea și actualizarea contractelor
- Verifică documentația contractuală și actele adiționale
- Ține evidența contractelor active și expirate
- Asigură arhivarea documentelor contractuale
- Colaborează cu departamentele juridic și financiar
- Respectarea legislației și procedurilor interne
- Păstrarea confidențialității informațiilor
- Îndeplinirea sarcinilor dispuse de superiorul ierarhic

7.6 CONTROL MANAGERIAL INTERN

Este subordonat directorului general al societății.

ART. 46 Responsabilitățile acestuia sunt:

- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- centralizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
- întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- acordă consultanță celorlalte structuri cu privire la materialele necesare a fi
- elaborate în procesul dezvoltării SCIN;
- propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și
- îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

- k) elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- l) asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- m) informează directorul general cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul societății;
- n) elaborează proiectele de proceduri de sistem aplicabile la nivel de societate;
- o) evaluează procedurile operaționale sau de sistem elaborate în cadrul societății;
- p) sprijină compartimentele de muncă ale societății în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- q) sprijină compartimentele de muncă (SSM) la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- r) întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de societate, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor;
- s) gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- t) centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- u) elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- v) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- w) comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- x) colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al societății, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
- y) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- z) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea directorului general;

- aa) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează directorului general.

7.7 Director General Adjunct

Este subordonat directorului general al societății.

Art. 47. Responsabilitățile acestuia sunt:

- a) Organizează și coordonează eficient activitățile prestate de către CMEIB, prin structurile din subordine, în cadrul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate - activitatea de Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție și a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT-urile în arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție București, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.
- b) Asigură comunicarea corespunzătoare cu partenerii contractuali.
- c) Asigură legătura între Delegator-Adi DDD și Delegat-CMEIB.
- d) Coordonează și supervizează partea care ține de îndeplinirea Contractului de Mandat pe toată durata sa, având în subordine toată structura operațională a Companiei.
- e) Implementează strategiile de dezvoltare a companiei
- f) Este responsabil cu: actualizarea Metodologiilor și a Procedurilor de lucru, în acord cu desfășurarea activității operaționale ale CMEIB, cu evoluția Planului Unitar de Acțiune și cu reglementările în vigoare;
- g) Urmărește implementarea fluxurilor operaționale DDD, în acord cu Metodologiile, normările și Procedurile de lucru în vigoare și a Regulamentului serviciilor DDD.
- h) Elaborează rapoarte atunci când i se solicită pentru activitățile derulate, către conducerea companiei și prognozează cheltuielile aferente serviciilor pe care le conduce;
- i) Verifică realizarea programelor: PAL, aferent PUA și în acord cu normarea fiecărui tip de activitate și ia măsuri de executare eficientă a acestora;
- j) Pastrează corespondența cu toate autoritățile de resort în vederea derulării activității în bune condiții,

- k) Propune măsuri și soluții în vederea valorificării la maximum a capacităților existente și a modernizării acestora;
- l) Avizează rapoartele de monitorizare și de mentinere a vectorilor la un nivel cât mai scăzut;
- m) Se consultă cu Directorul General privind aprobarea bugetului și proiectelor companiei
- n) Să administreze bugetul în conformitate cu procedurile interne aplicabile și legislația în vigoare
- o) Să monitorizeze în timp progresul atins față de obiectivele propuse
- p) Acordă consultanța și consiliere Directorului General, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește activitatea serviciilor pe care le are în subordine;
- q) Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- r) Aprobă actualizarea definiirii, organizării și perfecționării metodelor și condițiilor de lucru în cadrul companiei.
- s) Formarea și instruirea personalului din subordine.
- t) Informarea superiorului ierarhic asupra deficiențelor apărute în derularea activității în serviciu.

7.8 Departament Comercial

Este subordonat directorului general al societății.

Art.48 Responsabilitățile acestuia sunt :

Departamentul comercial este legătura directă dintre compania DDD și clienți. Rolul său este de a transforma serviciile tehnice (deratizare, dezinsecție, dezinsecție) în oferte clare, contracte și relații comerciale stabile.

- a) Identifică potențiali clienți (HoReCa, industrie, instituții publice, persoane fizice)
- b) Prezintă serviciile de deratizare, dezinsecție și dezinsecție
- c) Evidențiază beneficiile: siguranță sanitară, conformitate legală, prevenirea sancțiunilor
- d) Creează oferte personalizate
- e) Întocmește contracte lunare, trimestriale sau anuale
- f) Colaborează cu departamentul tehnic și administrativ
- g) Menține relația cu clienții existenți
- h) Reînnoiește contracte

- i) Gestionează reclamații și solicitări
- j) Educa clientul privind importanța serviciilor DDD
- k) Ajută clienții să fie conformi cu cerințele DSP, DSV, ANPC
- l) Oferă pachete de servicii conforme legislației
- m) Furnizează documentația necesară

Obiectivele departamentului comercial sunt: creșterea cifrei de afacere, stabilitate prin contracte recurente, construirea unei imagini de partener de încredere.

7.9 Contabil Sef

Este subordonat directorului general al societății.

Art.49. Contabilul Sef este responsabil în solidar cu directorul general pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură conducerea și controlul structurilor din subordine și anume: compartiment economic, resurse umane și salarizare, departament suport și logistica
- b) avizează și supune spre aprobare, propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;
- c) aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente și răspunde de implementarea acestora;
- d) urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a indicatorilor de performanță;
- e) avizează documentațiile emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;
- f) reprezintă societatea față de terți, în baza unei Decizii a Directorului General sau a Consiliului de Administrație, după caz;
- g) reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- h) răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice entităților pe care le conduce.

- i) îndeplinește și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- j) Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății și răspunde de acestea
- k) Urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- l) Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
- m) Aprobarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
- n) Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
- o) Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
- p) Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
- q) Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
- r) Urmărește derularea proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și face raportările privind implementarea acestora;
- s) Asigură întocmirea în termen a bilanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
- t) Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
- u) Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
- v) Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
- w) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- x) Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- y) Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;

- z) Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

7.10 CONSILIER

Este subordonat directorului general al societății.

Art.50. Responsabilitățile acestuia sunt :

Consilierul este responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și are următoarele atribuții și responsabilități :

- a) elaborează materiale de consiliere, analiză și detalieri pe spețe profesionale specifice, la solicitarea Directorului General;
- b) analizează activitățile din cadrul societății aflate sub directă coordonare a Directorului General, argumentează opinii de eficientizare a acestora și propun soluții de realizare;
- c) analizează materialele trimise spre aprobare/avizare Directorului General, oferă consiliere și argumentează punctele de vedere referitoare la aceste materiale, răspunzând juridic și profesional pentru opiniile formulate și consecințele adoptării acestora;
- d) analizează documentele și materialele externe primite și înregistrate la Registratura Generală și propune acestuia direcționarea către compartimentele funcționale și structurile cu atribuții specifice din cadrul companiei;
- e) realizează situații și materiale de sinteză referitoare la activitățile companiei, la solicitarea Directorului General și răspund pentru situațiile întocmite;
- f) analizează și oferă consiliere Directorului General cu privire la actele, documentele, materialele cu destinație externă companiei, întocmite de compartimentele instituției și înaintate spre aprobare Directorului General; informează Directorului General despre materialele de natura celor de mai sus, aprobate de persoanele împuternicite prin ordin al Directorului General;
- g) colaborează cu conducerea structurilor funcționale și cu personalul de execuție din cadrul acestora în baza și vederea îndeplinirii dispozițiilor primite urmăresc și raportează modul de îndeplinire a dispozițiilor;
- h) participă, în baza unei Decizii a Directorului General, la întâlnirile, ședințele, deplasările acestuia;

- i) reprezintă Directorul General, în limitele unei Decizii acordate de catre acesta, în condițiile imposibilității participării acestuia, la întâlniri de lucru în interiorul companiei sau întâlniri și evenimente externe companiei; raportează periodic și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- j) reprezintă compania în afara, în limita mandatului acordat și a competențelor stabilite prin Decizie a Directorul General;
- k) îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- l) monitorizează legislația în domeniul de competență, normele și reglementările emise de Primăria Municipiului București;
- m) planifică implementarea noilor reglementări emise de Primăria Municipiului București și evaluează potențialul impact al acestora asupra societății;
- n) ține legătura cu asociațiile profesionale din domeniu, în vederea studierii, analizării și propunerii de modificări ale actelor cu putere de lege ce urmează a fi elaborate/adoptate în domeniul de activitate al societății sau care ar putea avea legătura cu acesta;
- o) identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale societății;
- p) arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei.

7.11 SECRETARIAT/REGISTRATURA

Este subordonat directorului general al societății.

Art.51. Responsabilitățile acestuia sunt :

- a) Asigură primirea si repartizarea corespondentei de la poșta Română sau alte societăți comerciale având ca obiect transmiterea corespondenței ;
- b) Răspunde de primirea, sortarea, înregistrarea zilnică a corespondenței în registrul de intrare de la secretariat și distribuirea pe bază de semnătură căruia i-a fost repartizată spre soluționare ;
- c) Răspunde de repartizarea adreselor către compartimente;

- d) Prezintă zilnic conducerii mapa de corespondență și asigură circuitul documentelor primite și repartizate de conducere;
- e) Intocmește borderoul mandatelor poștale și expediează zilnic corespondența prin poștă ;
- f) Asigură multiplicarea materialelor repartizate spre soluționare la mai multe compartimente și descărcarea acestora pe bază de semnătură(originalul îi revine compartimentului nominalizat primul)
- g) Primește și transmite fax-uri, e-mailuri, asigură evidența acestora ;
- h) Tine evidența audiențelor ;
- i) Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare și dactilografiere, potrivit dispozițiilor primite;
- j) Intocmește și actualizează agenda cu telefoane și adrese;
- k) Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare si functionare, normele de PSI și SSM;
- l) Are grijă de mijloacele fixe din dotare;
- m) Sa execute dispozitiile sefului ierarhic si sa raporteze in timp util realizarea sau nerealizarea lor
- n) Răspunde de realizarea și corectitudinea lucrărilor executate și datelor furnizate ;
- o) Asigură respectarea caracterului confidențial al informațiilor și respectarea secretului de serviciu specifice postului;

8 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

8.1 DIRECTOR OPERATIONAL

Este subordonat directorului general al societății.

Art.52 Responsabilitățile directorului operational sunt :

- a) Raspunde de resursele alocate desfasurarii activitatii si organizeaza si coordoneaza eficient activitățile prestate de catre CMEIB, prin structurile din subordine, in cadrul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate - activitatea de Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție si a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT- urile din în arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție București, in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.

- b) Coordoneaza activitatile prestate supervizand desfasurarea activitatilor atat direct, prin echipele tehnice si structurile implicate, cat si indirect prin, relatia de colaborare cu toti partenerii de business implicati (inclusiv autoritati).
- c) Coordoneaza şedinţele operative unde se stabilesc obiectivele generale si specifice privind desfasurarea activitatilor si urmareste implementarea masurilor si atingerea obiectivelor stabilite
- d) Este responsabil cu planificarea si implementarea activitatilor si fluxurile DDD, in acord cu Planul Unitar de Actiune, Regulamentul serviciilor DDD, reglementarile in vigoare si conform prevederile contractuale incheiate cu fiecare UAT. Aceasta se realizeaza conform metodologiilor de lucru.
- e) Elaboreaza rapoarte in mod regulat pentru activitatile derulate, catre conducerea CMEIB, ADIDDDDB, PMB, Primaria Snagov si Primaria Chiajna.
- f) Supravegheaza zilnic realizarea programelor echipelor din teren în conformitate cu planificarea stabilită si ia masuri de executare eficienta a acestora.
- g) Se asigura in mod continuu de existenta resurselor umane si materiale in vederea realizarii continuitatii in activitatea operationala, in acord cu programele stabilite
- h) 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.
- i) Verifica zilnic respectarea programului de lucru dispus echipelor, la întoarcerea acestora din teren, in acord cu normarea fiecarui tip de activitate.
- j) Se ocupa de pregatirea tuturor documentatiilor necesare in vederea depunerii catre beneficiar a situatiilor de lucrari realizate in vederea decontarii acestora.
- k) Asigura prin intermediul Dispeceratului, contactul 24 ore/zi cu beneficiarii directi ai serviciilor prestate, raspunde de modul si timpul de rezolvare a reclamatilor inregistrate.
- l) Asigura buna desfasurare a activitatilor conduc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de consiliul de administratie al companiei
- m) Implementează strategii de dezvoltare a companiei
- n) Supervizează si oferă consultanta fiecarui proiect programat
- o) sa evalueze activitatea operationala a Directiei Operationale din cadrul companiei
- p) sa se consulte cu directorul general / directorul general adjunct privind aprobarea bugetului si începerea proiectelor companiei
- q) sa administreze bugetul in conformitate cu procedurile interne aplicabile

- r) sa monitorizeze in timp progresul atins fata de obiectivele propuse
- s) sa pregateasca si sa organizeze planurile de activitate in cadrul companiei
- t) sa stabileasca relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii si beneficiarii
- u) sa asigure analizarea mediului de afaceri
- v) sa implementeze schimbari in companie cand este cazul
- w) 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
- x) sa verifice si sa avizeze rapoartele redactate în numele Directiei subordonate
- y) sa asigure circulatia informatiei
- z) sa solicite asigurarea resursele necesare pentru atingerea obiectivelor
- aa) sa asigure comunicarea cu partenerii si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din contractele, acordurile de parteneriat
- bb) sa asigure rezolvarea in mod eficient a problemelor aparute
- cc) sa pregateasca noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul companiei si rezultatele anterioare si stabileste buget pentru fiecare activitate in parte, pe care le inainteaza spre avizare si aprobare Directorului General / Directorului General Adjunct
- dd) sa verifice gradul de imbunatatire a normelor si procedurilor de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse
- ee) sa evalueze impactul activitatii asupra obiectivelor propuse si asupra resurselor umane
- ff) sa motiveze echipa condusa prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi
- gg) sa verifice pontajul lunar pentru personalul din subordine si sa-l transmita Biroului Resurse Umane
- hh) sa organizeze acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine
- ii) sa exercite permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale;
- jj) sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;

- kk) sa raspunda la toate solicitarile venite din partea Directorului General / Director General Adjunct pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- ll) 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;
- mm) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- nn) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- oo) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- pp) sa aduca la cunostinta de indata accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- qq) 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;
- rr) 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;
- ss) sa informeze de indata Directorul General / Directorul General Adjunct despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- tt) sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- uu) coordonează activitatea serviciilor desfășurate în teren conform Programului Unitar de Acțiune corelat cu intervenții adaptate situațiilor constatate de serviciul de monitorizare sau de echipele aflate la fata locului in timp real;
- vv) urmarește raportul dintre nivelul inițial de contaminare cu vectori specifici tipului de campanie in desfășurare cu efectul decontaminator in urma intervenției, evaluarea rezultatului in baza căruia se iau măsuri in consecință;
- ww) colaboreaza cu direcția logistică in vederea informarii prealabile a beneficiarilor direcției (populație, instituții sau societăți) a datei de efectuare a intervenției, a tipului de vector ce face obiectul intervenției și respectării normelor specifice activității;

- xx) stabilește și reactualizează periodic împreună cu direcția logistică și cu serviciul monitorizare - laborator harta municipiului cu specificații pe zone de infestare și tipuri de vectori, factori determinanți de înmulțire ai acestora și măsurile ce se impun a fi luate;
- yy) sesizarea și colaborarea cu instituții ce au atribuții în vederea susținerii activității companiei;
- zz) supraveghează activitatea personalului din subordine;
- aaa) verifică evidența consumului de materiale în raport cu numărul obiectivelor sau suprafața acoperită corelată cu consumul de carburanți;
- bbb) răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- ccc) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de companie;
- ddd) verifică circulația actelor spre beneficiarii serviciilor (procese verbale, avizul eliberat de Ministerul Sănătății și o copie a fișei de securitate pentru produsul care s-a folosit) și spre direcția logistică (evidențe cu date de identificare a beneficiarilor și a proceselor verbale);
- eee) verifică lunar șefii de servicii din subordine dacă au întocmit pontajul salariaților în vederea stabilirii drepturilor salariale, pe baza condicilor de prezență semnate de salariați;
- fff) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- ggg) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative și în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- hhh) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea acestora;
- iii) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele companiei.
- jjj)

9 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI OPERATIONAL

9.1 DEPARTAMENT OPERATIONAL

Este subordonat directorului general

Art.53. Departamentul Operational are urmatoarele responsabilitati:

- a) Coordoneaza eficient activitățile prestate de catre CMEIB, prin structurile din subordine, in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate;
- b) - Planifică, organizează și monitorizează activitatea departamentului
- c) - Stabilește obiectivele echipei și indicatorii de performanță
- d) - Coordonează și evaluează personalul din subordine
- e) - Asigură respectarea procedurilor interne și a legislației
- f) - Gestionează bugetul departamentului
- g) - Colaborează cu celelalte departamente
- h) - Întocmește rapoarte de activitate
- i) - Ia decizii operative în cadrul departamentului
- j) - Propune strategii și planuri de acțiune
- k) - Are autoritate asupra personalului din subordine

9.2 MONITORIZARE/CONTROL

Este subordonat directorului operational.

ART. 54 Responsabilitățile acestuia sunt:

- a) Asigura controlul si monitorizarea activitatilor ddd desfasurate pe teren, verificand modul de lucru al operatorilor ddd si respectarea procedurilor stabilite.
- b) Informarea superiorilor cu privire la eventuale neconformitati intalnite pe teren.
- c) Are obligatia legala de a cere sa fie informat si de a se informa zilnic in privinta prevederilor legale specifice. Necunoasterea prevederilor legale si lipsa de informare nu absolve angajatul de vinovatie sau culpa in cazul incalcarii prevederilor legale, procedurale sau tehnice specifice;
- d) Este obligat sa participe la orice tip de pregatire profesionala prestabila de catre angajator, cu scopul de a imbunatati cunostintele profesionale in domeniu;
- e) Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor și instrucțiunilor de lucru;
- f) Efectuează controale pe flux, finale și la reclamații, în conformitate cu procedurile/instrucțiunile specifice;
- g) Evaluează gradul de infestare întâlnit la obiectivele controlate;
- h) Identifică eventualele reclamații, observații sau sugestii ale interlocutorilor cu privire la modul de efectuare și eficiența tratamentelor;

- i) Verifica, corectitudinea incarcarii informatice a fiselor CTC si urmareste efectuarea numarului de controale stabilit pentru fiecare brigada de catre echipele CTC;
- j) Informează superiorul ierarhic asupra deficiențelor apărute în derularea activității din serviciu;
- k) Foloseasc timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- l) Respecta normele de Protectia Mediului, Securitate si Sanatate in Munca, P.S.I. si a altor reglementari aflate in vigoare;
- m) Informează asupra tuturor situațiilor deosebite întâlnite în cursul controalelor (daune aduse proprietății beneficiarilor direcți, situații de natură să pună în pericol viața sau sănătatea oamenilor etc.);
- n) Informează superiorul ierarhic al angajaților care au fost verificați asupra modului de respectare a normelor de Securitate si Sanatate in Munca;
- o) Răspunde de neadmiterea la lucru a angajaților departamentului care nu îndeplinesc cerințele de securitate ocupationala;
- p) Răspunde de neadmiterea la lucru a angajaților neinstruiți sau fara dotare corespunzatoare cu echipament de protecție;
- q) Asigură instruirea și informarea personalului din subordine asupra noilor reglementări legale de SSM, P.S.I. cât și a altor prevederi legale ce trebuie respectate in activitatea desfășurată;
- r) Verifică modul de utilizare a echipamentelor de lucru și de protecție, respectarea instrucțiunilor de lucru;
- s) Controlează integritatea echipamentelor de lucru și de protecție folosite de personalul controlat și dispune înlocuirea acestora în cazul constatarii unor deficiente parțiale și totale;

10 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DEPARTAMENTULUI OPERATIONAL

10.1 BIOLOG

Este subordonat directorului operational.

Art. 55 Responsabilitățile acestuia sunt:

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

- m) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul laboratorului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative și în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- n) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele companiei.
- o) Prelevează probe de mediu;
- p) Prelevează și prelucrează probe entomologice;
- q) Înregistrează și interpretează datele din teren;
- r) Întreține aparatura și ustensilele de laborator din dotare;
- s) Gestionează produsele pe care le are în dotare conform instrucțiunilor de manipulare și utilizare;

10.2 RESPONSABIL MEDIU

Este subordonat directorului operational.

Art. 56 Responsabilitățile acestuia sunt:

- a) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de protecția mediului din societate;
- b) Identifică / actualizează aspectele semnificative de mediu și impactul de mediu la nivelul companiei;
- c) Identifică prevederile legale și alte cerințe de mediu și se ocupă de implementarea acestora în cadrul companiei;
- d) Colaborează pe linie de protecția mediului cu autoritățile locale;
- e) Organizează activitatea de obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor de protecția mediului în conformitate cu prevederile legale;
- f) Reprezintă compania în relația cu Garda Națională de Mediu și Agenția de Mediu, în scopul conformării activităților desfășurate;
- g) Colaborează cu toate entitățile din organizație în rezolvarea neconformităților sesizate de autorități sau persoane fizice;
- h) Instruiește personalul din companie pe linie de mediu, în acord cu actualizările legislative;
- i) Reprezintă compania (în limita competenței acordate) în relația cu autoritatea locală de protecția mediului sau cu părți interesate/ implicate în activitatea de protecția mediului (inclusiv în cazul producerii de evenimente de mediu)
- j) Asigură, în cazul evenimentelor de mediu, alertarea (informarea) Autorităților de Protecția

Mediului asupra finalizarii actiunii de refacere a mediului (zonelor contaminate);

- k) Asigura intocmirea, revizia, difuzarea documentelor de sistem integrat pe linie de mediu (inclusiv instructiuni de protectia mediului)
- l) Verifica modul in care sunt tinute sub control materialele care contin substante toxice si periculoase
- m) Tine evidenta deseurilor si face raportari la solicitarea autoritatilor
- n) Intocmeste, mentine si actualizeaza baza de date privind cantitatile de deseuri generate, valorificate si eliminate din companie;
- o) Participa la incheierea de contracte pentru valorificarea si eliminarea deseurilor
- p) Efectueaza inspectii periodice in teren pentru a verifica modul in care se respecta normele de protectia mediului la obiectivele companiei;
- q) Informeaza conducerea companiei, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate si propune masuri de inlaturare a acestora;
- r) Intocmeste rapoartele pentru sedintele conducerii, conform ordinii de zi.

Alte atribuții îndeplinite de Responsabilul de mediu:

- a) protejarea factorilor de mediu, precum: apa, aerul, solul, subsolul etc.;
- b) sănătatea oamenilor implicați, cum ar fi salariații companiei și vecinii;
- c) supravegherea activității de pregătire pentru situațiile de urgență;
- d) gestionarea actelor normative de mediu;
- e) elaborarea programului de management de mediu;
- f) coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului;
- g) modul de gestionare a substanțelor chimice și periculoase, a deșeurilor și ambalajelor
- h) elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu;
- i) monitorizarea factorilor de mediu;
- j) întocmirea documentației de management de mediu;

10.3 SOFT/PROCESARE BONURI

Este subordonat directorului operational.

Art. 57 Responsabilitățile acestuia sunt:

- a) Gestioneaza suporturile / dispozitivele de stocare a datelor / documentelor, in speta statii de lucru individuale sau servere locale;
- b) Utilizeaza echipamentele periferice in concordanta cu necesitatile curente
- c) Introduce și valideaza datele de orice fel, necesare pentru imbunatatirea bazei de date initiale, date primite pe cale ierarhica superioara si de la angajatii din oerationalul companiei ca rezultat al activitatilro desfasurate;
- d) Prelucreeaza, modifica, completeaza baza de date existenta cu orice informatie noua necesara imbunatatirii procesului muncii;
- e) Asigurarea securitatea datelor procesate conform documentelor interne sau primite de la superiori
- f) Prelucreeaza 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;
- g) Trasfera baze de date numai la cererea scrisa a sefilor ierarhici si numai daca aceste baze de date se gasesc sub protectia GDPR;
- h) Solicita aprobarea sefilor ierarhici pentru corectarea sau stergerea erorilor constatate sau produse in timpul activitatilor de serviciu;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces sau cu care intră accidental in contact;
- l) Competentele operatorului sunt:
- m) Aplicarea prevederilor legale referitoare la sanatatea si securitatea in munca si in domeniul situatiilor de urgenta

- n) Aplicarea procedurilor de calitate
- o) Gestionarea suporturilor/dispozitivelor de stocare a datelor/documentelor
- p) Organizarea activitatii proprii
- q) Utilizarea echipamentelor periferice
- r) Asigurarea securitatii datelor/documentelor
- s) Introducerea si validarea datelor
- t) Prelucrarea datelor
- u) Transpunerea datelor pe suport electronic.

10.4 RELATII BENEFICIARI

Este subordonat directorului operational.

Art. 58 Responsabilitățile acestuia sunt:

In relatia cu beneficiarii:

- Identifica si contacteaza persoanele responsabile de la obiectivele planificate: unitati militare (MAPN, MAI, SRI, SIE), spitale, baze sportive, cimitire, parohii, facultati, etc..., pentru culegerea datelor de contact si pentru asigurarea unei comunicari reale privind organizarea si desfasurarea activitatilor specifice planificate;
- Redacteaza si transmite mail-uri / fax-uri de informare sau de solicitare informatii;
- Menține evidențele scriptice clare si completeaza informatiile noi obtinute in baza de date pentru operativitate si pentru indeplinirea obiectivelor contractuale;
- Informează ierarhic superior despre apariția tuturor problemelor importante care pot avea impact asupra desfășurării PUA;
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor introduse;
- Gestionează cu mare atenție listele cu obiective cuprinse in Programului Unitar Activitate P.U.A., conform tipului de adresant (spații verzi, asociații de proprietari/locatari, instituții, etc); in functie de tipului de activitate (deratizare, dezinsecție etc.), conform numarului obligatoriu de tratamente;
- Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale (dacă este cazul);

- Urmărește rapoartele de lucru zilnice, a listingurilor, în detaliu și urmărește îndeaproape să fie respectată programarea inițială a obiectivelor (și a revenirilor);
- Tine sub observație zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activități și obiective ;
- Verifică și întocmește centralizatorul activităților realizate, pentru întocmirea facturilor, care vor include cantitatea de substanțe utilizate, corelate cu bonurile de lucru aferente acestora;

În privința activităților de soluționare a reclamațiilor, desfășoară următoarele activități:

- Primește, înregistrează, prelucrează toate categoriile de solicitări de informații sau reclamații / sesizări / petiții;
- Analizează conținutul reclamațiilor, verifică dacă tratamentul reclamat a fost sau va fi executat și întocmește corespondența de răspuns în funcție de situația constatată, după caz;
- Supune verificării, aprobării și semnării toate documentele emise de persoana sa, ca rezultat al tratării reclamațiilor, înainte de a le comunica destinatarilor / petenților / reclamantilor;
- Răspunsurile întocmite vor conține doar date de execuție despre tipul de tratament reclamat, fără a conține informații care pot fi catalogate sau încadrate ca date cu caracter personal;
- Corespondența de răspuns va fi transmisă pe e-mail, pe fax sau prin corespondența postală, după caz, astfel încât aceasta să poată fi ușor identificată în caz de revenire asupra reclamației / petiției;
- Gestionează toate reclamațiile în fișiere electronice - în soft sau fizic, pe suport de hârtie și arhivează documentația în ordinea cronologică a întocmirii acestora;
- Întocmește rapoarte periodice despre categoriile de reclamații, necesare în procesul de stabilire a indicatorilor de performanță specifici pentru decontare și pentru justificare legală a modului de tratare a reclamațiilor;
- Utilizează un limbaj politic în exprimarea scrisă, reflectând realitatea datelor procesate;

10.5 RESPONSABILITĂȚI SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII

Este subordonat directorului operational.

Art. 59 Responsabilitățile acestuia sunt:

- a) monitorizeaza si asigura legăturile operative cu echipele aflate în misiune,
- b) verifica prin mijloace GPS, flota auto si personalul din teren;
- c) răspunde la reclamațiile telefonice și ia măsurile ce se impun;
- d) informează zilnic conducerea asupra activitatii si a incidentelor din teren;
- e) ține evidența tuturor solicitărilor primite de compartiment și a măsurilor luate;
- f) evaluează nivelul de pregătire profesională a personalului;
- g) propune măsuri și soluții în vederea valorificării la maximum a capacităților existente și a modernizării acestora;
- h) realizează rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori i se solicită si prognozează cheltuielile aferente compartimentului;
- i) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii ale salariaților din cadrul compartimentului;
- j) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din cadrul compartimentului și propune măsuri pentru perfecționarea acestora;
- k) adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea si interesele companiei.

10.6 RESPONSABILI ZONALI

Este subordonat directorului operational.

Art. 60 Responsabilitățile acestuia sunt:

Se asigura ca Agentii DDD primesc si gestioneaza materialele, produsele, echipamentele si utilajele pe care le are in dotare;

- Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane;
- Coordoneaza activitatile de dezinsectie exterioara (spatii verzi), conform instructiunilor de lucru stabilite;
- Sa cunoasca in amanunt intreaga activitate care se desfasoara in companie de catre agentii si operatorii DDD;

- Sa posede capacitatea, cunostintele si pregatirea necesara pentru inlocuirea oricarui agent sau operator DDD aflat in imposibilitatea temporara a executarii sarcinilor zilnice de serviciu;
- Sa efectueze zilnic, si sa comunice pe cale ierarhica, planificarea activitatilor pe categorii de obiective din PUA, in conformitate cu PO si PAL;
- Sa urmareasca executarea activitatilor planificate in software-ul specializat, astfel incat sa se realizeze norma zilnica de munca pentru fiecare agent si operator DDD;
- Sa intocmeasca si sa comunice raporte 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 absolve angajatul de vinovatie sau culpa in cazul incalcarii prevederilor legale, procedurale sau tehnice specifice;

- Este obligat sa participe la orice tip de pregatire profesionala prestabila de catre angajator, cu scopul de a imbunatati cunostintele profesionale in domeniu;
- Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor și instrucțiunilor de lucru;

Pregatirea documentatiei pentru tratament:

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

Pregatirea activitatilor primite pentru executarea activitatilor DDD:

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

Executarea tratamentelor cu produse biocide:

- Nu prepara solutiile pentru tratamente impotriva vectorilor fara sa fie echipat si protejat corespunzator din punct de vedere al propriei securitati fizice, utilizand EIL si EP specifice;
- Prepara solutiile pentru tratamente in recipienti speciali, conform mapei de lucru si conform specificatiilor prevazute in instructiunile de lucru;
- Aplica doar metodele de dezinfectie, deratizare, 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 prestabila decat daca situatia este exceptionala si ceruta de seful ierarhic superior;

Raportarea activitatilor suplimentare si a evenimentelor:

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

Utilizarea si gestionarea produselor biocide:

- Utilizarea produselor biocide se face doar in conformitate cu prescriptiile din fisele tehnice ale producatorilor produselor si in conformitate cu instructiunile de lucru interne;
- Gestionează materialele, produsele, echipamentele și utilajele pe care le are în dotare cu responsabilitate.

Utilizarea echipamentelor de lucru si a utilajelor:

- Pe timpul transportului, deplasarii inspre punctul de actiune sau la retur spre sediul companiei, asigura echipamentele astfel incat acestea sa nu sufere deformatii sau defectiuni care ulterior, in timpul de utilizare, sa produca nereguli, pagube sau sa puna viata utilizatorilor si asistentilor in pericol;
- Echipamentele vor fi exploatate strict in conformitate cu specificatiile si recomandarile producatorilor, fara a face rabat de la aceste norme;
- Nu scoate din functiune, nu modifica, nu schimba si nu inlatura arbitrar dispozitivele de

securitate proprii, în 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 în efectuarea tratamentelor;

Tratarea deeurilor periculoase si a cadavrelor rozatoarelor :

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

10.7 OPERATORI SI AGENTI DDD

Art. 61 Responsabilitățile acestuia sunt:

Cunoasterea temeinica a procedurilor specifice si a legislatiei:

- Are obligatia legala de a cere sa fie informat si de a se informa zilnic în privinta prevederilor legale specifice. Necunoasterea prevederilor legale si lipsa de informare nu absolve angajatul de vinovatie sau culpa în cazul incalcarii prevederilor legale, procedurale sau tehnice specifice;
- Este obligat sa participe la orice tip de pregatire profesionala prestabilita de catre angajator, cu scopul de a imbunatati cunostintele profesionale în domeniu;
- Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor și instructiunilor de lucru;
- Cel puțin odata (1 – unu) pe an este obligat sa acorde raspuns scris testarilor profesionale interne, cu scopul verificarii cunostintelor profesionale acumulate, dar si pentru stabilirea calificativului profesional anual;

Pregatirea documentatiei pentru tratament:

- Primește de la persoanele desemnate din cadrul companiei documentele activitatilor pe care urmeaza a le executa, le analizeaza si daca constata nereguli, deficiente sau alte obstacole care pot deturna, bloca sau îngreuna desfasurarea activitatilor, are obligatia de a informa verbal sau în 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 DDD 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 si metodologiei de lucru, respectand concentratiile recomandate;
- Aplica doar metodele de dezinfectie, deratizare, dezinsectie din metodologia de lucru;
- Se asigura ca in momentul executarii activitatilor specifice, in zona sau in aria de actiune nu se gasesc persoane care pot fi afectate din cauza proprietatilor chimice ale substantelor biocide;
- Nu se abate de la traseul sau de la planificarea prestabilita decat daca situatia este exceptionala

si ceruta de seful ierarhic superior;

Raportarea activitatilor suplimentare si a evenimentelor:

- Informează verbal, telefonic sau in scris despre necesitatea de suplimentare a serviciilor, atunci cand este cazul;
- Efectueaza fotografii martor pentru a proba constatările efectuate si le preda persoanelor desemnate din cadrul companiei;

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 si metodologiile de lucru interne;
- Gestionează materialele, produsele, echipamentele și utilajele pe care le are în dotare cu responsabilitate.

Utilizarea echipamentelor de lucru si a utilajelor:

- Pe timpul transportului, deplasarii inspre punctul de actiune sau la retur spre sediul companiei, asigura echipamentele astfel incat acestea sa nu sufere deformatii sau defectiuni care ulterior, in timpul de utilizare, sa produca nereguli, pagube sau sa puna viata utilizatorilor si asistentilor in pericol;
- Echipamentele vor fi exploatate strict in conformitate cu specificatiile si recomandările 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;

Timpul efectiv de lucru:

- Prezenta la serviciu este obligatorie cu 15-30 min. inainte de inceperea activitatilor, pentru a lua cunostinta despre toate informatiile specifice activitatilor curente ;
- Timpul de lucru efectiv este de 8 ore pe zi, timp in care are obligatia de a indeplini norma de lucru aferenta tipului de tratamente / obiectiv, prevazuta in metodologia de lucru pentru fiecare tip de obiectiv in parte;
- EIL si EP, legitimatia si alte bunuri, obiecte si dispozitive din dotare fac parte din tinuta de serviciu si sunt obligatorii a fi purtate sau utilizate pe intreaga perioada de desfasurare a activitatilor companiei;
- Foloseste timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, iar în acest sens nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- La finalizarea activitatilor prestabilite, daca timpul de lucru normal nu a fost acoperit prin activitatile efectuate, are obligatia de a informa seful ierarhic superior si de a solicita suplimentarea activitatilor in zona, dupa caz;
- Daca nu exista posibilitatea alocarii unor activitati suplimentare, va executa alte categorii de activitati de organizare interna trasate de seful ierarhic superior;
- La parasirea companiei, ca urmare a propriei decizii sau ca urmare a unei abateri disciplinare din cauza careia raporturile de munca inceteaza, are obligatia de a preda toate EIL si EP primite la angajare, curatate / spalate la o unitate ecologica, cu bonul aferent serviciului de spalatorie anexat;

Intocmirea documentelor de justificare a tratamentului:

- Intocmeste documentele prevazute in instructiuni, norme, proceduri, metodologii de lucru specifice, prevazute sau cerute adhoc de reprezentantii companiei, cu scopul justificarii cat mai exacte a activitatilor desfasurate sau de asigurare a unor informatii suplimentare necesare prognozei viitoarelor operatiuni;

- Documentele de lucru – bon de lucru, ordin de lucru, raport de echipa, bon de consum si orice alt tip de document intern, se vor completa corect, citet si se vor contrasemna pentru certificarea informatiilor si datelor continute;
- Informatiile care se inscriu in documentele de lucru nu sunt facultative, acestea au caracter obligatoriu si nerespectarea acestor obligatii pot atrage sanctiuni disciplinare, dupa caz;
- Informeaza asupra rezultatelor tratamentelor aplicate si intocmeste fisa de monitorizare;

Incheierea activitatilor zilnice:

- Informeaza in scris, pe documentele de lucru, seful ierarhic superior despre orice nereguli, probleme sau obstacole constatate in timpul desfasurarii procesului muncii;
- Restituie, in integralitatea lor, toate documentele de lucru, completate corespunzator;
- Justifica scriptic cantitatile de substante si produse utilizate si restituie toate cantitatile neutilizate, fara a retine asupra sa sau in alte locatii astfel de produse, indiferente de scop, cantitate sau timp;

Confidentialitatea informatiilor:

- Sa pastreze si sa se asigure de păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul PUA, in echipa;
- Sa nu divulge catre terti, colaboratori sau fosti angajati, informatii care sunt cuprinse in metodologiile de lucru interne, informatii despre categorii de vectori tratati, informatii despre categorii de tratamente, informatii despre substantele biocide utilizate si raporturile de dilutie utilizate, informatii despre punctele de interventie ale beneficiarilor finali;
- Sa nu puna la dispozitia niciunei persoane, de orice fel, documente interne in care sunt inscise date cu caracter personal care pot pune beneficiarul final, propria persoana sau chiar compania in situatii critice de incalcare a regulamentului GDPR;

Limite de competenta:

- Indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic inclusiv cea de șef de echipă. nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

11 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA CONTABILULUI SEF

11.1 COMPARTIMENT ECONOMIC

Este subordonat contabilului sef al societății.

ART. 61 Compartimentul economic are următoarele responsabilități:

- a) Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
- b) Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
- c) Evidențiază și urmărește încadrarea în nivelurile programate ale cheltuielilor pe ansamblul societății;
- d) Verifică existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
- e) Efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
- f) Evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar;
- g) Efectuează plățile lunare centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul consolidat al statului și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- h) Întocmește lunar dosarul în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
- i) Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
- j) Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
- k) Fundamentează capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe compartimente;
- l) Realizează programarea lunară și trimestrială a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;
- m) Realizează fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;

- n) Realizează verificarea lunară a corelațiilor dintre raportările statistice și cele din balanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;
- o) Verifică și semnează statele de salarii și recapitulațiile la salarii;
- p) Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
- q) Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
- r) Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
- s) Urmărește derularea proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și face raportările privind implementarea acestora;
- t) Asigură întocmirea în termen a balanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
- u) Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
- v) Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
- w) Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
- x) Întocmește balanța de verificare contabilă la nivelul societății;
- y) Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății;
- z) Organizează și asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului existent în compartimentele societății;
- aa) Participa la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- bb) Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- cc) Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- dd) Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- ee) Ține evidența creditelor aflate în derulare;
- ff) Ține evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite;

- gg) Întocmește documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;
- hh) Întocmește Nota pentru CA și AGA în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate.
- ii) Intocmeste registrele contabile prevazute de lege
- jj) Tine evidenta registrului de audit financiar
- kk) Tine registrul deliberarilor si constatarilor realizate de catre auditorul financiar
- ll) Tine registrul obligatiunilor, in cazul emisiunii de obligatiuni
- mm) Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne.
- nn) Elaboreaza si depune in acord cu reglementarile in vigoare Declaratiile lunare.
- oo) Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către compartimentul arhiva, responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei.

11.2 RESURSE UMANE SI SALARIZARE

Este subordonat contabilului sef.

Atributii :

Compartimentul resurse umane are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate;
- b) Constituie dosarul individual, întocmește contractul individual de muncă;
- c) Monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul societății;
- d) Intocmește actele adiționale la contractul individual de muncă și, după caz, deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;
- e) Inregistrează în programul informatic de evidență a personalului toate modificările care intervin în statutul personal și în activitatea profesională a salariaților;
- f) Eliberează, reține, vizează sau casează, după caz, legitimațiile de serviciu ale salariaților; ține evidența acestor documente;
- g) Stabilește drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu (de odihnă, medicale, fără plată etc.) și ține evidența efectuării acestuia;

- h) Tine evidența mobilității personalului (intrări/ieșiri pe cauze);
- i) Analizează, soluționează și întocmește răspunsurilor la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
- j) Avizează propunerile de sancțiuni disciplinare și elaborarea deciziilor de sancționare, precum și a deciziilor de constatare a radierii acestora, cu respectarea prevederilor legale și a regulilor interne;
- k) Eliberează adeverințe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al societății;
- l) Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență;
- m) Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze.;
- n) Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare/șomaj/suspendare contract individual de muncă;
- o) Introduce și actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidență a Salariaților; răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor înregistrate;
- p) Analizează și avizează referatele pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare;
- q) Asigură datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Comisia Națională pentru Statistică;
- r) Realizează fundamentarea și propunerea spre aprobare în Consiliul de administrație a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților;
- s) Elaborează prognozelor privind evoluția câștigului mediu și a fondului de salarii al societății;
- t) Asigură calcularea și plata drepturilor salariale și celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății, cenzorii, administratorii și directorii cu contract de mandat;
- u) Asigură calcularea, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
- v) Întocmește lunar declarațiile nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și declarațiile pe societate;
- w) Elaborarea/actualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
- x) Organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;

- y) ff. Asistență de specialitate, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional, al resurselor umane;
- z) Asigurarea cadrului organizării și funcționării societății din punct de vedere al resurselor umane;
- aa) Verifica existența fișelor de post pentru tot personalul societății;
- bb) Analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora.
- cc) Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și statul de funcții);
- dd) Participa în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societății la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, proiectul de modificare al acestuia, proiectul Regulamentului Intern și proiectul de modificare al acestuia.
- ee) Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului în elementele planificare (organigramă și stat de funcții și personal);
- ff) Asigură recrutarea și selectarea resurselor umane, în care sens are următoarele atribuții:
- gg) Organizează și coordonează probele de examinare organizare pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
- hh) Publică/afișează anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
- ii) Redactează raportul de evaluare și anunță candidații admiși la concurs.
- jj) Organizează pregătirea profesională a salariaților în care sens are următoarele atribuții:
- kk) Centralizează și analizează propunerile de instruire și formare profesională identificate de către șefii entităților organizatorice;
- ll) Întocmește anual Programul de instruire profesională, pe baza propunerilor primite de la entitățile organizatorice, și îl transmite pentru aprobare directorului general al societății ;
- mm) urmărește realizarea instruirilor planificate și raportează stadiul acestora;
- nn) elaborează și actualizează lista personalului autorizat la nivelul societății;-
- oo) întocmește contractele necesare pregătirii profesionale a personalului (unde este cazul).
- pp) Participă la negocierea și elaborarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societății;
- qq) Urmărește respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
- rr) Certifică încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă a solicitărilor salariaților privind acordarea diverselor drepturi;
- ss) Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

11.3 SUPORT SI LOGISTICA

Este subordonat contabilului sef al societății.

Art.62. Departamentul suport si logistica are urmatoarele responsabilitati:

- a) Organizeaza, coordoneaza si gestioneaza functionarea eficienta a parcului auto;
- b) Emite la timp toate documentele necesare administratiei si bunei functionari a parcului auto si respecta fluxurile operationale ale acestora;
- c) Se ingrijeste, asigura si inregistreaza consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanti, piese auto etc.);
- d) Administreaza bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparatiilor si carburantilor;
- e) 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;
- f) Asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi;
- g) Mentine relatia cu Registrul Auto, Politie, Companiile de Asigurari, Service-urile Auto;
- h) Verifica, organizeaza si tine evidenta documentelor autovehiculelor parcului auto:
 - ITP, rovineta, dovada tahograf si limitare viteza, politele CASCO si RCA;
 - Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
- i) Colaboreaza cu coordonatorul SSM si HR-ul pentru actele necesare conducatorilor auto: fisa medicala, aviz psihologic, etc;
- j) Obține documentele si avizele necesare pentru exploatarea parcului auto, in acord cu reglementarile in vigoare;
- k) Preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele si utilajele in exploatarea conducatorilor auto/utilizatorilor;
- l) Asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor, tine evidenta starii tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- m) Supervizeaza efectuarea reviziilor tehnice;
- n) Elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje, coordoneaza si raspunde de activitatea de intretinere si reparatii;

- o) Intocmeste rapoarte catre superiori- saptamanale, lunare, periodice si/sau la cerere;
- p) Asigura gestiunea si miscarea fizica si scriptica a bunurilor materiale ale parcului auto;
- q) Propune masuri de optimizare costuri de transport, consumuri specifice;
- r) 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
- s) Asigura calitatea raportarilor si a informarilor, predarea/preluarea bunurilor material, in timpul cel mai scurt si in conditii optime.
- t) Aprovizioneaza locul de munca cu materiale, consumabile necesare.
- u) Asigura intretinerea, reglajul masinilor, utilajelor. Comunica imediat orice neconformitate, sau neregula aparuta in activitatea curenta
- v) menține legătura permanentă cu agentul de contractări și achiziții, informandu-se despre produsele pe care urmeaza sa le gestioneze;
- w) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- x) efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a produselor din gestiune;
- y) ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- z) operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- aa) primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările marfuri (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- bb) urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT"
- cc) verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate
- dd) organizează sistemul de primire a produselor;
- ee) participă la descărcarea produselor;
- ff) realizează recepția produselor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

- gg) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- hh) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- ii) manipulează și aranjează bunurile în unitate / depozit , astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- jj) răspunde de mărfurile stocate
- kk) eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- ll) descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- mm) verifică și monitorizează permanent stocurile de marfuri;
- nn) lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- oo) ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- pp) verifică distribuirea produselor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- qq) pregătește depozitul pentru inventar;
- rr) efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a produselor din depozit alături de comisia de inventariere;
- ss) înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- tt) respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- uu) respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- vv) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- ww) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

- xx) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- yy) Conducerea vehiculului: Soferul este responsabil pentru conducerea în siguranță a autoturismelor sau camionetelor pe traseele stabilite, respectând normele de circulație și legislația rutieră.
- zz) Întreținerea vehiculului: Este obligat să efectueze verificări regulate ale vehiculului, inclusiv nivelul uleiului, apă, presiunea pneurilor și funcționarea sistemelor de lumini și frâne. Orice deficiență tehnică trebuie raportată imediat.
- aaa) Planificarea rutelor: Soferul trebuie să cunoască rutele optime pentru a minimiza timpul de livrare și pentru a reduce costurile operaționale. Acesta poate folosi sisteme de navigație GPS sau hărți pentru a determina cel mai bun traseu.
- bbb) Întreținerea documentației: Este esențial ca soferul să se asigure că toate documentele aferente vehiculului și activităților de transport sunt la zi, inclusiv asigurările, inspecțiile tehnice periodice și permisele de conducere.

12 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DEPARTAMENTULUI COMERCIAL

Departamentul Comercial, are rolul de a dezvolta activitatea economică proprie a companiei, astfel încât aceasta să poată genera surse independente de venit, suplimentare față de finanțarea primită. Prin diversificarea serviciilor și prin valorificarea oportunităților comerciale, compania își poate crește autonomia financiară.

12.1 AGENTI SI OPERATORI DDD

Este subordonat directorului general

Art. 63. Agentii si operatorii ddd au urmatoarele responsabilitati:

- a) Primește de la persoanele desemnate din cadrul companiei documentele activitatilor pe care urmeaza a le executa, le analizeaza si daca constata nereguli, deficiente sau alte obstacole care pot deturna, bloca sau ingreuna desfasurarea activitatilor, are obligatia de a informa verbal sau in scris asupra constatarilor respective;
- b) Asista la corectarea informatiilor comunicate, astfel incat refacerea documentatiei sa nu sufere alteratii fata de realitate;

- c) Informeaza beneficiarul cu privire la tratamentele DDD pe care urmeaza sa le efectueze si ii inmaneaza afisul avertizor cu instructiunile specifice;
- d) Alege locurile de aplicare a momelilor conform prevederilor prevazute in instructiunile de lucru incluse in mapa de lucru;
- e) 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;
- f) Primeste substantele biocide, in cantitatile necesare, numai pentru efectuarea tratamentelor de dezinfectie, dezinsectie, deratizare planificate in ziua curenta;
- g) Analizeaza informatiile inscrise in documentele de lucru pentru a stabili planul de actiune;
- h) 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;
- i) Identifica factorii determinanti in inmultirea si raspandirea tipurilor de vectori;
- j) Pe cat este de posibil, determina gradul de contaminare si tipul de vectori si inscrie in documentele de lucru suficiente informatii pentru urmatoarele tratamente;

13 DISPOZIȚII FINALE

Art.72.Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Șefii de directii, servicii, birouri, compartimente sau formații de lucru, după caz, vor prelucra prezentul regulament.

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

14 ANEXE:

14.1. Organigrama;

14.2. Statul de funcții.