APROBAT,
PREȘEDINTE C.A.

[redacted]

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

- 2026 -

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 RELAȚII 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 PRINCIPALEL E ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU SALARIATII AFLATI IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL , DIRECTORULUI OPERATIONAL, DIRECTOR DE DEZVOLTARE

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 CONTROL MANAGERIAL INTERN

7.6 DIRECTOR ADJUNCT

7.7 DIRECTIA DEZVOLTARE

7.8 CONSILIER

7.9 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

10 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DEPARTAMENTULUI OPERATIONAL

10.1 BIOLOG

10.2 RESPONSABIL MEDIU

10.3 DEPARTAMENT SOFT/PROCESARE BONURI

10.4 RELATII BENEFICIARI

10.5 RESPONSABILI SESIZARI SI RECLAMATII

10.6 RESPONSABILI ZONALI

10.7 AGENTI SI OPERATORI DDD

10.8 DISPECERAT

11 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI DE DEZVOLTARE

11.1 DEPARTAMENT COMERCIAL

11.2 MONITORIZARE/CONTROL

11.3 MONITORIZARE CONTRACTE

11.4 CONTABIL SEF

11.5 COMPARTIMENT ECONOMIC

11.6 RESURSE UMANE SI SALARIZARE

11.7 DEPARTAMENT SUPORT SI LOGISTICA

12 DISPOZITII FINALE

13 ANEXE

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.

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

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

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

Art. 3 Capitalul social este 10.734.000 de lei.

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

1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

(1) Sediul COMPANIEI MUNICIPALE **ECO IGIENIZARE** BUCUREȘTI S.A. este în România, Municipiul București, sector 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 IGIENIZARE 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 IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A.

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

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

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

Art. 8.

(1) Domeniul principal de activitate al COMPANIEI este

CAEN 812 - ACTIVITAȚI DE CURĂȚENIE

(2)Activitatea principală a societaţii este:

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

Societatea va desfăşura şi urmatoarele activitaţi secundare:

0161 - Activitaţi auxiliare pentru producţie vegetală

0164 – Pregatirea seminţelor în vederea însămânţării

3811 – Colectarea deşeurilor nepericuloase

3900 – Activitaţi şi servicii de decontaminare

4677 – Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor

5210 – Depozitări

5244 - Manipulări

6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract

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

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

8130 – Activitaţi de întreţinere peisagistică

8292 – Activitaţi de ambalare

(3) COMPANIA poate 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 iglenico -sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

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

Art.9. Prezentul Regulament de Organizare 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 in componență și un număr de posturi precizat in Organigramă (Anexa 1).

Art. 11. Structura organizatorică a COMPANIEI este formată din departamente, compartimente ce cuprind un număr de 148 salariati 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 șiresponsabilităților încredințate.

Art. 15. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul COMPANIEI MUNICIPALE se stabilesc prin fișa postului întocmită pentru fiecare post de catre superiorul ierarhic si 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 incheierea unui contract individual de munca 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 si/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 angajeaza personalul de execuție, în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată sau nedeterminată, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul muncii în vigoare la momentul angajării.

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

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

Art . 17. Angajarea în COMPANIE se face pe posturile cuprinse în Organigrama 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 si 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 suplinire 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 indeplinire dispozițiile primite, cu respectarea prevederilor legale, chiar daca 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 ii revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;
d. să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
e. pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;
f. să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității COMPANIEI;
g. în orice situație în care angajatul COMPANIEI se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;
h. personalul de execuție răspunde pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către alți angajați ai altor compartimente a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a COMPANIEI.

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

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

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

2.1 ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Art. 22. ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE 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 ADMINISTRAŢIE AL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A. își desfășoară activitatea conform prevederilor stipulate în Actul Constitutiv, art. 15,16, 17.

2.3 DIRCTORUL GENERAL

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

Art. 25. Directorul General asigură conducerea, organizarea și funcționarea companiei, in 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 si 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 relaţiile cu terţii şi are puteri de decizie în ceea ce priveşte operaţiunile curente ale societăţii;
b) Propune consiliului de administraţie strategia şi politica comercială şi de dezvoltare a societăţii;
c) Propune consiliului de administraţie structura organizatorică a societăţii, numărul de posturi, precum şi normativele de constituire a compartimentelor funcţionale şi de producţie;
d) Negociază şi semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific 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 pâna la limita de 100.000 de euro /tranzacție individuală sau intr-o serie de tranzacții încheiate;
g) conferă procuri de reprezentare a societatii, în legatura cu atributiile 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 sructurii 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
CONTROL MANAGERIAL INTERN
DIRECTOR ADJUNCT
DIRECTIA DEZVOLTARE
CONSILIER
SECRETARIAT/REGISTRATURA

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

DIRECTOR OPERATIONAL

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

DEPARTAMENT OPERATIONAL

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

BIOLOG
RESPONSABIL MEDIU
DEPARTAMENT SOFT/PROCESARE MEDIU
RELATII BENEFICIARI
RESPONSABILI SESIZARI SI RECLAMATII
RESPONSABILI ZONALI
AGENTI SI OPERATORI DDD

Art. 32. În subordinea directa a Directorului Dezvoltare se află :

DEPARTAMENT COMERCIAL
MONITORIZARE CONTROL
MONITORIZARE CONTRACTE
CONTABIL SEF
COMPARTIMENT ECONOMIC
DEPARTAMENT RESURSE UMANE SI SALARIZARE
DEPARTAMENT SUPORT SI LOGISTICA

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

Art. 34. Relaţiile de autoritate ierarhice:

a. subordonare a directorului general adjunct , a directorului operational si a directorului dezvoltare 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;
c. subordonarea tuturor salariaților față de directorul general;
d. subordonarea șefilor de departamente față de directorul general;
e. subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.

Art. 35. Relaţiile de autoritate funcţionale se stabilesc de către entitățile organizatorice ale societății specializate într-un anumit domeniu, cu alte entități din societate, pe baza competenţelor acordate de directorul general şi în limitele dispoziţiilor legale, constând în intervenţii în sfera ierarhiei prin recomandări şi precizări. Relaţiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către directorul general (delegare de sarcini, autoritate şi responsabilităţi) unor persoane sau colective în vederea soluţionării unor probleme complexe dintr-un anume domeniu de activitate.

Art. 36. Relaţiile de cooperare se stabilesc între entitățile organizatorice situate pe acelaşi nivel ierarhic. În cadrul relaţiior de cooperare interne, direcţiile generale, direcţiile, serviciile, compartimentele din cadrul societății au obligaţia de a primi şi răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenţei stabilite prin prezentul regulament. Relaţiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuţiilor de serviciu încredinţate, a competenţelor acordate şi în limitele dispoziţiilor legale.

Art. 37. Relaţiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispoziţiilor legale şi a mandatului dat de directorul general unor persoane din cadrul societății care reprezintă societatea în relaţiile cu terții.

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

4 PRINCIPALELE ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PENTRU ŞEFII DE DEPARTAMENT

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

a) Organizeaza, coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
b) Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceştia 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 cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului, a actelor normative în vigoare şi a regulilor şi metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societăţii şi răspunde de aplicarea corectă şi la timp a acestora;
f) Informează superiorul ierarhic cu privire la noutăţile legislative sau modificarea legislaţiei în vigoare din domeniul său de activitate şi propune măsuri pentru aplicarea acestora;
g) Propune 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 si biroului şi asigurarea semnarii acestora de către toate părţile;
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 / instructiunile 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 şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne;
w) Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului/biroului pe care îl conduc, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

5 ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PENTRU SALARIAŢII SOCIETĂŢII

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 şi/sau pe bază de decizie a Directorului general;
c) îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, 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 accidentele 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 activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefii 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 şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale;
n) să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul PUA;
o) Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor şi instrucţiunilor 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 protecţie acordat şi, 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 insusi 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) Indeplineste 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 şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale;

x) să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;

6 PRINCIPALELE ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI PENTRU CEI AFLATI IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL , DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, DIRECTOR OPERATIONAL SI DIRECTOR DEZVOLTARE

Art. 41. Directorul adjunct , directorul operational, directorul dezvoltare, 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 şi 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 entitiăţilor pe care le conduc;

j) Intocmesc fisele de post pentru directorii executivi sau sefii de departament din subordine;

k) îndeplinesc şi alte atribuţii sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administraţie sau ale Adunării generale a acţionarilor şi/sau stabilite de Directorul General şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.

7 STRUCTURILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

7.1 GUVERNANTA CORPORATIVA

Este subordonat directorului general al societăţii.

Art. 42. Ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare şi control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară şi organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administraţie sau de supraveghere, directori sau directorat, acţionari şi alte persoane interesate;

Scopul unei structuri de Guvernanţă Corporativă eficientă şi funcţională este să asigure transparenţa, integritatea acesteia, respectarea drepturilor şi promovarea încrederii tuturor categoriilor de participanţi în conducerea şi administrarea societăţii, respectarea liniilor directoare generale cu privire la desfăşurarea afacerilor Companiei în concordanţă 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 şi adecvate asupra tuturor evenimentelor importante, inclusiv fundamentari, analize, situaţiii financiare, performanţă, conducere si orice alte informatii referitoare la activitatea intreprinderii publice. Pentru a pune la dispoziţia acţionarilor sau al asociatilor si al publicului informaţii relevante,conform art. 51 din OUG 109/2011, C.M.E.I.B. S.A. a creat pe pagina web proprie (www.cmeib.ro) secţiuni speciale, « Rapoarte», « Rapoarte Guvernanta CORPORATIVA », uşor accesibile şi actualizate ori de câte ori este necesar. Pagina este structurată astfel încât acţionarii, asociatii si publicul să poată accesa toate informaţiile necesare respective; informaţii referitoare la AGA, calendar financiar, raportări financiare, raportări curente, guvernanţă corporativă, structură acţionariat, etc.

Conform prevederilor art. 57 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 109/2011 privind guvemanţa corporativă a intreprinderilor publice, „consiliul de administratie sau directorul general, în cazul in care conducerea executivă este exercitată de directori, ori, după caz, directoratul are obligaţia să transmită Ministerului Finantelor Publice după caz, autorităţii publice tutelare sau actionarilor care detin mai mult de 5% din capitalui social, trimestrial şi ori de câte ori se solicita, fundamentări, analize, situatii, raportări şi orice alte informaţil referitoare la activitatea întreprinderii publice, in formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor". In aceste sens reprezentantul din cadrul Compartimentului Guvernanta Corporativa al CMEIB SA face demersuri si colaboreaza cu Departamentul Resurse Umane si Salarizare, Compartimentul Economic, in vederea obtinerii tuturor documentelor necesare pentru intocmirea raportului lunar de activitate al CMEIB SA. Astfel CMEIB transmite Direcţiei Guvernanţă Corporativă din cadrul Primariei Municipiului Bucureşti raportul lunar de activitate (in format letric şi 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 societăţii.

Art. 43. 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 servici;
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 servici;
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 dipoziție 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 şi întocmai a atribuţiilor ce le revin conform legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății și se abţin 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 şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
p) Elaborează raportul anual al activităţii de audit intern;

q) În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, auditorii interni raportează imediat conducătorului societății, care au obligaţia de a continua verificările şi 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 activităţii 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 derularii 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. 44. 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 societăţii.

Art. 45. Responsabilitățile acestuia sunt:

Coordoneaza întreaga activitate de securitate şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare şi sănătăţii în muncă.

Raspunde de organizarea activităţii de sanatate si securitate in munca, organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor , organizarea activităţii de instruire a salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă dupa cum urmeaza :

I ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII 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 şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv lucrător, sarcina de muncă, mijloacele de muncă/echipamentele de muncă şi 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) Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

x) Colaborarea cu lucratorii desemnati si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile interne si externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie si in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

y) Urmarirea actualizarii 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 ACTIVITĂŢII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

1. Stabilirea structurilor cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
2. Întocmirea actelor de autoritate (decizii, dispoziţii, hotărâri etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

a) deciziile conducerii societăţii cu privire la stabilirea structurilor cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;

b) elaborarea planului de intervenţie la incendii;

c) elaborarea planurilor de evacuare şi a organizării autoapărării împotriva incendiilor pe locurile de muncă;

d) reglementarea privind efectuarea lucrărilor cu foc deschis în spaţiile aparţinând operatorului economic;

e) registre pentru evidenţa permiselor de lucru cu foc, a instalaţiilor speciale de semnalizare şi stingere a incendiilor, a exerciţiilor şi aplicaţiilor executate şi a evenimentelor produse sau la care s-a participat pentru stingere cu personalul propriu;

f) întocmirea, afişarea şi actualizarea planurilor de depozitare pentru depozitele cu materiale periculoase clasificate astfel potrivit legii cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metode de prim ajutor, substanţe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) culegerea normelor specifice de P.S.I. pentru activitatea respectivă;

3. Întocmirea şi difuzarea documentelor specifice activităţii de apărare împotriva incendiilor (liste, situaţii, instrucţiuni, grafice, planuri) care cuprind, de regulă, informaţii privind:

a) substanţele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea agentului economic sau a instituţiei;
b) datele de identitate ale personalului din cadrul serviciilor de urgenţă private, inclusiv referitoare la pregătire, calificare şi atestare;
c) agenţii economici care au contracte de închiriere, locaţie şi altele asemenea, cu specificarea clădirilor utilizate şi a profilului de activitate;
d) alimentarea cu apă pentru stingerea incendiilor la construcţii (cantităţi de rezervă, pompe, hidranţi exteriori şi interiori);
e) instalaţiile speciale de stingere (tip, locuri deservite, număr de capete de debitare, agent stingător, rezerve);
f) instalaţiile speciale de semnalizare a incendiilor (tip, locuri deservite, număr de linii şi componente de declanşare sau acţionare, rezerve);
g) exerciţiile şi aplicaţiile de intervenţie efectuate, având anexate concluzii rezultate din efectuarea acestora;
h) sistemele, instalaţiile şi dispozitivele de limitare a propagării incendiilor pe locuri de amplasare: pereţi, planşee, sisteme de ventilaţie, climatizare etc.;
i) zonele cu pericol de explozie, dacă este cazul;
j) utilajele şi autospecialele de intervenţie din dotarea serviciilor de urgenţă private şi stocurile de agenţi stingători sau neutralizatori;
k) echipamentul de protecţie a personalului de intervenţie, în funcţie de riscurile şi efectele negative ale agenţilor termici, chimici, electromagnetici ori biologici, care pot interveni în caz de incendiu;
l) instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor pentru: punctele vitale vulnerabile la incendii, locurile de muncă, instalaţiile utilitare, efectuarea lucrărilor cu risc ridicat de incendiu (foc deschis, vopsire etc.);
m) procedurile de instruire pe categorii de instructaje conform Dispoziţiilor generale privind instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă, aprobate prin Ordinul ministrului administraţiei şi internelor;
n) graficele de întreţinere şi verificare pentru diferite categorii de utilaje, instalaţii şi sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
o) planurile de evacuare în caz de incendiu (de nivel şi încăperi), de depozitare a materialelor periculoase şi de intervenţii;

4. Asigurarea dotării cu afişe, acte normative, fişe individuale de instruire, broşuri, instrucţiuni, etc. necesare în procesul de instruire.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII DE INSTRUIRE A SALARIAŢILOR ÎN DOMENIUL SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ (instruirea în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile).

a) Elaborarea tematicii orientative anuală, de instruire pe categorii de personal;
b) Elaborarea graficului anual, de instruire pe categorii de personal şi locuri de muncă;
c) Elaborarea de proceduri de instruire pe categorii de instructaje şi categorii de personal;
d) Elaborarea de teste sau chestionare privind verificarea cunoştinţelor însuşite, după fiecare instruire;
e) Efectuarea instructajelor specifice pe categorii de personal;
f) Consemnarea efectuării instructajelor în fişele individuale de instructaj;
g) Verificarea anuală a cunoştinţelor însuşite.

Alte responsabilitati :

a) Coordonează întrega activitäte de securitate şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare şi sănătăţii în muncă.

b) Realizarea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbunătăţire profesională la locurile de munpă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă;

c) Controlul şi urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti anagajatii.

d) Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi de protecţie

e) Elaborarea de instrucţiuni propii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţiile activităţilor şi ale unităţii, precum şi slr locurilor de muncă/posturilor de lucru;

f) Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie, precum şi a atribuţiilor şi a responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănatăţii în munca stabilite prin fişa postului

g) Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unităţii.

h) Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare

i) Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic

j) Întocmirea rapoartelor conform prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006.

k) Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturilor de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrărilor cu echipament individual de protecţie conform prevederilor legale in vigoare privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă ,întocmirea listelor cadru de acordare a echipamentului individual de protecţie , a echipamentelor de lucru şi a materialelor igienico- sanitare.

l) Urmărirea întreţinerii , manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite

m) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere şi/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 şi al cercetării evenimentelor.

o) Colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor , serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi de protecţie.

p) Propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

q) Întocmeşte şi actualizează lista reglementărilor legale în vigoare cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă

r) Răspunde de corectitudinea actelor şi documentelor de SSM întocmite

s) Semnalează Directorului General cazurile de nerespectare a prevederilor legale de securitate şi sănătate în muncă

t) Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează /transmite informaţii.

u) Respectă prevederilre Regulamentului Intern şi procedurile de lucru.

7.5 CONTROL MANAGERIAL INTERN

Este subordonat directorului general al societăţii.

ART. 46. Responsabilitățile acestuia sunt:

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

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

7.6 Director General Adjunct

Este subordonat directorului general al societăţii.

Art. 47. Responsabilitățile acestuia sunt:

a) Organizeaza si coordoneaza eficient activitatile prestate de catre CMEIB, prin structurile din subordine, in cadrul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubrizare - activitatea de Deratizare, Dezinsecţie, Dezinfecţie si a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT- urile în arealul deservit de Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecţie, Dezinfecţie Bucureşti, in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.
b) Asigura comunicarea corespunzatoare cu partenerii contractuali.
c) Asigura legatura intre Delegator-Adi DDD si Delegat-CMEIB.
d) Coordoneaza si supervizeaza partea care tine de indeplinirea Contractului de Mandat pe toata durata sa, avand in subordine toata structura operationala a Companiei.
e) Implementeaza strategiile de dezvoltare a companiei
f) Este resposabil cu: actualizarea Metodologiilor si a Procedurilor de lucru, in acord cu desfasurarea activitatii operationale ale CMEIB, cu evolutia Planului Unitar de Actiune si cu reglementarile in vigoare;
g) Urmareste implementarea fluxurilor operationale DDD, in acord cu Metodologiile, normarile si Procedurile de lucru in vigoare si a Regulamentului serviciilor DDD.
h) Elaboreaza rapoarte atunci cand i se solicita pentru activitatile derulate, catre conducerea companiei si prognozează cheltuielile aferente serviciilor pe care le conduce;
i) Verifica realizarea programelor: PAL, aferent PUA si in acord cu normarea fiecarui tip de activitate si ia masuri de executare eficienta a acestora;
j) Pastreaza corespondenta cu toate autoritatile de resort in vederea derularii activitatii in bune conditii,
k) Propune măsuri şi soluţii in vederea valorificării la maximum a capacităţilor existente şi a modernizării acestora;
l) Avizeaza rapoartele de monitorizare si de mentinere a vectorilor la un nivel cat mai scazut;
m) Se consulta cu Directorul General privind aprobarea bugetului si proiectelor companiei
n) Sa administreze bugetul in conformitate cu procedurile interne aplicabile si legislatia in vigoare
o) Sa monitorizeze in timp progresul atins fata de obiectivele propuse
p) Acordă consultanţa si consiliere Directorului General, in vederea luării unor decizii eficiente in ceea ce priveşte activitatea serviciilor pe care le are in subordine;
q) Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici;
r) Aproba actualizarea definiirii, organizarii şi perfecţiomarii metodelor şi condiţiilor de lucru în cadrul companiei;
s) Formarea şi instruirea personalului din subordine.
t) Informarea superiorului ierarhic asupra deficientelor apărute in derularea activităţii in serviciu.

7.7 Director Dezvoltare

Este subordonat directorului general al societăţii.

Art.48. Directorul dezvoltare coordoneaza activitățile de dezvoltare instituțională, gestionarea proiectelor și implementarea strategiilor de dezvoltare ale instituției.
Asigură conducerea și controlul structurilor din subordine si anume: compartiment economic, resurse umane si salarizare, departament suport si logistica

a) Elaborează și propune strategii și programe de dezvoltare instituțională;
b) Coordonează activitatea privind elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare;
c) Coordonează activitatea de investiții și dezvoltare instituțională;
d) Întocmește rapoarte, analize și informări privind activitatea compartimentului
e) Participă la elaborarea bugetului aferent activităților și proiectelor coordonate;
f) Urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul specific de activitate;
g) Stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele personalului coordonat;
h) Colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
i) Asigură implementarea standardelor de control managerial intern;
j) Propune măsuri pentru eficientizarea activității instituției;

7.8 Consilier

Este subordonat directorului general al societăţii.

Art.49. Responsabilitățile acestuia sunt :
Consilierul este responsabili pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și are următoarele atribuții și responsabilități :

a) elaborează materiale de consiliere, analiză şi detaliere pe speţe profesionale specifice, la solicitarea Directorului General;
b) analizează activităţile din cadrul societăţii aflate sub directa coordonare a Directorului General, argumentează opinii de eficientizare a acestora şi propun soluţii de realizare;
c) analizează materialele trimise spre aprobare/avizare Directorului General, oferă consiliere şi argumentează punctele de vedere referitoare la aceste materiale, raspunzând juridic și profesional pentru opiniile formulate şi consecinţele adoptării acestora;
d) analizează documentele şi materialele externe primite şi înregistrate la Registratura Generală şi propune acestuia direcţionarea către compartimentele funcţionale şi structurile cu atribuţii specifice din cadrul companiei;
e) realizează situaţii şi materiale de sinteză referitoare la activităţile companiei, la solicitarea Directorului General și răspund pentru situaţiile întocmite;
f) analizează şi oferă consiliere Directorului General cu privire la actele, documentele, materialele cu destinaţie externă companiei, întocmite de compartimentele instituţiei şi 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 funcţionale şi cu personalul de execuţie din cadrul acestora în baza și vederea îndeplinirii dispoziţiilor primite urmăresc şi raportează modul de îndeplinire a dispoziţiilor;
h) participă, în baza unei Decizii a Directorului General, la întâlnirile, şedinţele, deplasările acestuia;
i) reprezintă Directorul General, în limitele unei Decizii acordate de catre acesta, în condiţiile imposibilităţii participării acestuia, la întâlniri de lucru în interiorul companiei sau întâlniri și evenimente externe companiei; raportează periodic şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor încredinţate;
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 şi/sau prin proceduri, instrucţiuni, metotodologii 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.

7.9 SECRETARIAT/REGISTRATURA

Este subordonat directorului general al societăţii.

Art.50. Responsabilitățile acestuia sunt :

a) Asigură primirea si repartizarea corespendentei de la poşta Română sau alte societăţi comerciale având ca obiect transmiterea corespondenţei ;
b) Răspunde de primirea, sortarea, înregistrarea zilnică a corespondenţe în registrul de intrare de la secretariat şi distribuirea pe bază de semnătură căruia i-a fost repartizată spre soluţionare ;
c) Răspunde de repartizarea adreselor către compartimente;
d) Prezintă zilnic conducerii mapa de corespondenţă şi asigură circuitul documentelor primite şi repartizate de conducere;
e) Intocmeşte borderoul mandatelor poştale şi exepediează zilnic corespondenţa prin poştă ;

f) Asigură multiplicarea materialelor repartizate spre soluţionare la mai multe compartimente şi descărcarea acestora pe bază de semnatură(originalul îi revine compartimentului nominalizat primul)
g) Primeşte şi transmite fax-uri, e-mailuri, asigură evidenţa acestora ;
h) Tine evidenţa audienţelor ;
i) Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare şi dactilografiere, potrivit dispoziţiilor primite;
j) Intocmeşte şi actualizează agenda cu telefoane şi adrese;
k) Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare si functionare, normele de PSI şi 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 şi corectitudinea lucrărilor executate şi datelor furnizate ;
o) Asigură respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor şi respectarea secretului de serviciu specifice postului;

8 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

8.1 DIRECTOR OPERATIONAL

Este subordonat directorului general al societăţii.

Art.51. Responsabilitățile directorului operational sunt :

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

b) Coordoneaza activitatile prestate supervizand desfasurarea activitatiior atat direct, prin echipele tehnice si structurile implicate, cat si indirect prin, relatia de colaborare cu toti partenerii de businesss implicati (inclusiv autoritati).

c) Coordoneaza şedinţele operative unde se stabilesc obiectivele generale si specifice privind desfasurarea activitatilor si urmareste implementarea masuriior si atingerea obiectivelor stabilite

d) Este resposabil cu planificarea si implementarea activitatilor si fluxurile DDD, in acord cu Planul Unitar de Actiune, Regulamentul serviciilor DDD, reglementarile in vigoare si conform prevederile contractuale incheiate cu fiecare UAT. Aceasta se realizeaza conform metodologiilor de lucru.

e) Elaboreaza rapoarte in mod regulat pentru activitatile derulate, catre cconducerea CMEIB, ADIDDDB, 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 reclamatiilor inregistrate.

l) Asigura buna desfasurare a activitatilor ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de consiliul de administratie al companiei

m) Implementează strategiie 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 executa 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) sarespecte cu stricteteregulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivulundedesfasoaraserviciul;

nn) saacordeajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflatintr-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 deficienta 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 desfaşurate în teren conform Programului Unitar de Acţiune corelat cu intervenţii adaptate situaţiilor constatate de serviciul de monitorizare sau de echipele aflate la fata locului in timp real;

vv) urmareşte raportul dintre nivelul iniţial de contaminare cu vectori specifici tipului de campanie in desfaşurare cu efectul decontaminator in urma intervenţiei, evaluarea rezultatului in baza căruia se iau măsuri in consecinţă;

ww) colaboreaza cu direcţia logistică in vederea informarii prealabile a beneficiarilor direcţi (populaţie, instituţii sau societaţi) a datei de efectuare a intervenţiei, a tipului de vector ce face obiectul intervenţiei şi respectării normelor specifice activitaţii;

xx) stabileşte şi reactualizează periodic împreună cu direcţia logistică şi cu serviciul monitorizare - laborator harta municipiului cu specificaţii pe zone de infestare si tipuri de vectori, factori determinanţi de înmultire ai acestora şi măsurile ce se impun a fi luate;

yy) sesizarea si colaborarea cu instituţii ce au atribuţii in vederea susţinerii activitaţii companiei;

zz) supravegheaza activitatea personalului din subordine;

aaa) verifică evidenţa consumului de materiale în raport cu numărul obiectivelor sau suprafaţa acoperită corelată cu consumul de carburanţi;

bbb) răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activităţii sale;

ccc) răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor si a documentelor legate de companie;

ddd) verifica circulatia actelor spre beneficiarii serviciilor (procese verbale, avizul eliberat de Ministerul Sanătăţii şi o copie a fişei de securitate pentru produsul care s-a folosit) şi spre direcţia logistică (evidenţe cu date de identificare a beneficiarilor si a proceselor verbale);

eee) verifică lunar şefii de sevicii din subordine daca au întocmit pontajul salariaţilor în vederea stabilirii drepturilor salariale, pe baza condicilor de prezenţă semnate de salariaţi;

fff) răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii in cadrul serviciilor pe care le coordonează;

ggg) răspunde de eficienţa si calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în materie;

hhh) răspunde de buna pregătire profesională a salariaţilor din subordine si propune măsuri pentru perfecţionarea acestora;

iii) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele companiei.

9 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI OPERATIONAL

9.1 DEPARTAMENT OPERATIONAL

Este subordonat directorului general

Art.52. Departamentul Operational are urmatoarele responsabilitati:

a) Coordoneaza eficient activităţile 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) - la decizii operative în cadrul departamentului
j) - Propune strategii și planuri de acțiune
k) - Are autoritate asupra personalului din subordine

10 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DEPARTAMENTULUI OPERATIONAL

10.1 BIOLOG

Este subordonat directorului operational.

Art. 53 Responsabilitățile acestuia sunt:

a) identificarea şi evidenţierea factorilor determinanţi ce duc la proliferarea diverşilor vectori, a modalităţilor de control sau eradicare punctuală a acestora prin mijloace materiale şi forţa de muncă reduse dar foarte eficace, astfel se pot reduce implicit cheltuielile de operare totodata cu beneficiile rezultate în urma acţionării precise;
b) conform P.U.A. stabileşte in mod detaliat zonele asupra cărora se acţionează, prin nominalizarea materialelor (produse biocide) utilizate conform variabilelor determinate de natura vectorilor individualizaţi pe specii, arie de răspândire, capacitatea de înmulţire şi a rezistenţei imunitare a acestora la anumite tipuri de substanţe;
c) determină frecvenţa tipului de intervenţie (deratizare, dezinsecţie etc.), a tipului materialelor utilizate şi a concentaţiei acestora corespunzator vectorilor vizaţi (ţânţari, purici, etc.);
d) răspunde de monitorizarea permanentă a întregii suprafeţe a Municipiului Bucureşti prin realizarea unei reţele de aparate de evaluare a temperaturii, gradului de umiditate şi a unei reţele de capcane specializate pe fiecare tip de vector, acestea trebuie sa redea in mod obiectiv (cuantificabil) in timp şi unitate de masură, nivelul de răspândire a vectorilor, în urma acestor monitorizări se pot determina modul si tpul de reacţie in vederea eradicării vectorilor;
e) verifică periodic acoperirea integrală a suprafeţei municipiului prin servicii specifice domeniului de activitate al companiei astfel incât activitatea sa fie constantă, coerentă şi eficace;
f) propune măsuri şi soluţii in vederea valorificării la maximum a capacităţilor existente si a modernizării acestora;
g) realizează rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori i se solicită şi prognozează cheltuielile aferente laboratorului;
h) colaboreaza cu direcţia exploatare asupra tuturor aspectelor organizatorice, tehnice si temporale;
i) evaluează factorii de risc ce pot determina crize prin nivelul de contaminare majoră a oraşului cu diverşi vectori, atât prin numarul foarte mare (invazie), cat şi prin riscul crescut de contaminare a populaţiei cu bolii cu risc ridicat asupra vieţii;
j) răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale;
k) răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de companie;

l) răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii in cadrul laboratorului;
m) răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate in cadrul laboratorului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative si in condiţiile prevăzute de legislaţia în materie;
n) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea si interesele companiei.
o) Preleveaza probe de mediu;
p) Preleveaza si prelucreaza probe entomologice;
q) Inregistreaza si interpreteaza datele din teren;
r) Intretine aparatura si ustensilele de laborator din dotare;
s) Gestionează produsele pe care le are în dotare conform instructiunilor de manipulare si utilizare;

10.2 RESPONSABIL MEDIU

Este subordonat directorului operational.

Art. 54 Responsabilităţile acestuia sunt:
a) Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de protectia mediului din societate;
b) Identifica / actualizeaza aspectele semnificative de mediu si impactul de mediu la nivelul companiei;
c) Identifica prevederile legale si alte cerinte de mediu si se ocupa de implementarea acestora in cadrul companiei;
d) Colaboreaza pe linie de protectia mediului cu autoritatile locale;
e) Organizeaza activitatea de obtinerea acordurilor, avizelor si autorizatiilor de protectia mediului in conformitate cu prevederile legale;
f) Reprezinta compania in relatia cu Garda Nationala de Mediu si Agentia de Mediu,k in scopul conformarii activitatilor desfasurate;
g) Colaboreaza cu toate entitatile din organizatie in rezolvarea neconformitatilor sesizate de autoritati sau persoane fizice;
h) Instruieste personalul din companie pe linie de mediu, in acord cu actualizarile legislative;
i) Reprezinta compania (in limita competentei acordate) in relatia cu autoritatea locala de protectia mediului sau cu parti interesate/ implicate in activitatea de protectia mediului (inclusiv in cazul producerii de evenimente de mediu)
j) Asigura, in cazul evenimentelor de mediu, alertarea (informarea) Autoritatilor de Protectia 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 DEPARTAMENT SOFT/PROCESARE BONURI

Este subordonat directorului operational.

Art. 55 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 şi valideaza datele de orice fel, necesare pentru imbunatatirea bazei de date initiale, date primite pe cale ierarhica superioara si de la angajatii din oerationalul companiei ca rezultat al activitatilro desfasurate;
d) Prelucreaza, 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) Prelucreaza datele doar pe unitatile si pe dispozitivele tehnice de stocare aflate in exploatarea individuala – statie proprie, sau colectiva – server, proprietatea companiei, puse in functiune si aflate in exploatare pe baza de user si parola individuala de acces;
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. 56 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;
- Menţine evidenţele 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 (spaţii verzi, asociații de proprietari/locatari, instituţii, etc); in functie de tipului de activitate (deratizare, dezinsecţie etc.), conform numarului obligatoriu de tratamente;
- Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale (dacă este cazul);
- Urmărește rapoartele de lucru zilnice, a listingurilor, în detaliu și urmărește îndeaproape să fie respectată programarea inițială a obiectivelor (și a revenirilor);
- Tine sub observație zilnică întocmirea rapoartelor de lucrări pe tipuri de activități și obiective ;
- Verifică și întocmește centralizatorul activităților realizate, pentru întocmirea facturilor, care vor include cantitatea de substante utilizate, corelate cu bonurile de lucru aferente acestora;

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

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

10.5 RESPONSABILI SESIZARI SI RECLAMATII

Este subordonat directorului operational.

Art. 57 Responsabilitățile acestuia sunt:

a) monitorizeaza si asigură legăturile operative cu echipele aflate în misiune,
b) verifica prin mijloace GPS, flota auto si personalul din teren;
c) răspunde la reclamaţiile telefonice şi ia măsurile ce se impun;
d) informează zilnic conducerea asupra activitatii si a incidentelor din teren;
e) ţine evidenţa tuturor solicitărilorprimite de compartimentşi a măsurilorluate;
f) evaluează nivelul de pregătireprofesională a personalului;
g) propune măsuri şi soluţii in vederea valorificării la maximum a capacitaţilor existente şi a modernizării acestora;
h) realizează rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori i se solicită si prognozează cheltuielile aferente compartimentului;
i) răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii ale salariatilor din cadrul compartimentului;
j) răspunde de buna pregătire profesională a salariaţilor din cadrul compartimentului şi propune măsuri pentru perfecţionarea acestora;
k) adoptă permanent un comportament in măsura să promoveze imaginea si interesele companiei.

10.6 RESPONSABILI ZONALI

Este subordonat directorului operational.

Art. 58 Responsabilităţile acestuia sunt:

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

- Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane;
- Coordoneaza activitatile de dezinsectie exterioara(spatii verzi), conform instructiunilor de lucru stabilite;
- Sa cunoasca in amanunt intreaga activitate care se desfasoara in companie de catre agentii si operatorii DDD;
- Sa posede capacitatea, cunostintele si pregatirea necesara pentru inlocuirea oricarui agent sau operator DDD aflat in imposibilitatea temporara a executarii sarcinilor zilnice de serviciu;
- Sa efectueze zilnic, si sa comunice pe cale ierarhica, planificarea activitatilor pe categorii de obiective din PUA, in conformitate cu PO si PAL;
- Sa urmareasca executarea activitatilor planificate in software-ul specializat, astfel incat sa se realizeze norma zilnica de munca pentru fiecare agent si operator DDD;
- Sa intocmeasca si sa comunice raportele de activitate zilnica din care sa rezulte cantitatile de lucrari executate din cele planificate, cantitatile de substante si materiale consumate din cele alocate, numarul de personal implicat conform normativelor in vigoare;
- Sa comunice ierarhic superior, in scris, numarul de persoane necesare executarii activitatilor planificate daca constata ca este subdimensionat si nu se poate executa tratamentul in

termenul prestabilit, numarul de echipamente, utilaje si materiale necesare;

- Urmareste ca cererile de concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata si cererile de recuperare zile lucrate sa fie completate corect, complet si citet,cu cel putin 5 – 7 zile inainte de data mentionata / necesara, apoi sa le consemneze in condicile de prezenta si in foile colective de prezenta, dupa care se asigura de predarea documentelor la biroul resurse umane;
- Comunica din timp pe cale ierarhica, in scris, nevoile de personal suplimentar pentru acoperire / suplinirea cazurilor de mai sus, astfel incat norma de activitate zilnica planificata sa nu sufere modificari negative substantiale;
- Urmareste respectarea in totalitate a normelor de protectie a muncii si nu va permite subordonatilor executarea activitatilor zilnice fara EIL / EP adecvat, conform politicii companiei;
- Verifica prin sondaj, cel putin 1 data pe luna, autoturismele cu care se efectueaza deplasari in teren pentru tratamente pentru a se asigura ca acestea sunt exploatate corect, ca sunt curate si ca nu exista materiale depozitate ilegal sau abandonate in mod necorespunzator;
- Cunoaste si isi imbunatateste permanent prevederile interne si legislative pentru activitatea agentilor si operatorilor DDD pe care o coordoneaza, dupa cum urmeaza in prezenta fisa de post:

Cunoasterea temeinica a procedurilor specifice si a legislatiei:

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

Pregatirea documentatiei pentru tratament:

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

Pregatirea activitatilor primite pentru executarea activitatilor DDD:

- Preia aparatura necesara aplicarii tratamentelor DDD, in functie de tip de activitate pe care urmeaza sa o execute si efectueaza probe de functionare inainte de plecarea in traseu;

- Primeste substantele biocide, in cantitatile necesare, numai pentru efectuarea tratamentelor de dezinfectie, dezinsectie, deratizare planificate in ziua curenta;
- Analizeaza informatiile inscrise in documentele de lucru pentru a stabili planul de actiune;
- In momentul in care ajunge in locul / obiectivul unde aplica tratament, inspecteaza zonele supuse deratizarii, dezinfectiei, dezinsectiei si inlatura obstacolele care pot pune in pericol tratamentul propriu-zis.
- Identifica factorii determinanti in inmultirea si raspandirea tipurilor de vectori;
- Pe cat este de posibil, determina gradul de contaminare si tipul de vectori si inscrie in documentele de lucru suficiente informatii pentru urmatoarele tratamente;

Executarea tratamentelor cu produse biocide:

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

Raportarea activitatilor suplimentare si a evenimentelor:

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

Utilizarea si gestionarea produselor biocide:

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

Utilizarea echipamentelor de lucru si a utilajelor:

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

securitate proprii, in special ale autovehiculului, dispozitivelor, echipamentelor, utilajelor;

- Nu intervine asupra modului de setare sau de dilutie, prestabilita de persoane autorizate sau desemnate, a pompelor de dozare a substantelor biocide utilizate in efectuarea tratamentelor;

Tratarea deseurilor periculoase si a cadavrelor rozatoarelor :

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

10.7 OPERATORI SI AGENTI DDD

Art. 59 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 in privinta prevederilor legale specifice. Necunoasterea prevederilor legale si lipsa de informare nu absolva angajatul de vinovatie sau culpa in cazul incalcarii prevederilor legale, procedurale sau tehnice specifice;
- Este obligat sa participe la orice tip de pregatire profesionala prestabilita de catre angajator, cu scopul de a imbunatati cunostinetele profesionale in domeniu;
- Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor şi instrucţiunilor de lucru;
- Cel putin 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:

- Primeste de la persoanele desemnate din cadrul companiei documentele activitatilor pe care urmeaza a le executa, le analizeaza si daca constata nereguli, deficiente sau alte obstacole care pot deturna, bloca sau ingreuna desfasurarea activitatilor, are obligatia de a informa verbal sau in scris asupra constatarilor respective;
- Asista la corectarea informatiilor comunicate, astfel incat refacerea documentatiei sa nu sufere alteratii fata de realitate;
- Informeaza beneficiarul cu privire la tratamentele 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, dezinfectie din metodologia de lucru;
- Se asigura ca in momentul executarii activitatilor specifice, in zona sau in aria de actiune nu se gasesc persoane care pot fi afectate din cauza proprietatilor chimice ale substantelor biocide;
- Nu se abate de la traseul sau de la planificarea prestabilita decat daca situatia este exceptionala si ceruta de seful ierarhic superior;

Raportarea activitatilor suplimentare si a evenimentelor:

- Informează verbal, telefonic sau in scris despre necesitatea de suplimentare a serviciilor, atunci cand este cazul;
- Efectueaza fotografii martor pentru a proba constatarile 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 şi utilajele pe care le are în dotare cu responsabilitate.

Utilizarea echipamentelor de lucru si a utilajelor:

- Pe timpul transportului, deplasarii inspre punctul de actiune sau la retur spre sediul companiei, asigura echipamentele astfel incat acestea sa nu sufere deformatii sau defectiuni care ulterior,

in timpul de utilizare, sa produca nereguli, pagube sau sa puna viata utilizatorilor si asistentilor in pericol;

- Echipamentele vor fi exploatate strict in conformitate cu specificatiile si recomandarile producatorilor, fara a face rabat de la aceste norme;
- Nu scoate din functiune, nu modifica, nu schimba si nu inlatura arbitrar dispozitivele de securitate proprii, in special ale autovehiculului, dispozitivelor, echipamentelor, utilajelor;
- Nu intervine asupra modului de setare sau de dilutie, prestabilita de persoane autorizate sau desemnate, a pompelor de dozare a substantelor biocide utilizate in efectuarea tratamentelor;

Tratarea deseurilor periculoase si a cadavrelor rozatoarelor :

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

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 activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile sale ori nu sunt dispuse de şefii 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 prognozorii 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 nerespecatea 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, probeleme 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 activităţile ce se desfăşoară 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 inscrise 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 şef de echipă.nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;

10.8 DISPECERAT

Este subordonat departamentului operational.

ART.60 Responsabilitatile acestuia sunt:

- Preia, inregistreaza si urmareste toate sesizarile si reclamatiile primite prin e-mail,telefon,posta sau direct de la clienti.
- Verifica corectitudinea si completitudinea informatiilor din reclamatii.
- Directioneaza reclamatiile catre departamentele responsabile pentru analiza si solutionare.
- Monitorizeaza respectarea termenelor de raspuns conform procedurilor interne si legislatiei in vigoare.
- Comunica solicitantului stadiul si rezultatul soloutionarii reclamatiei.
- Redacteaza raspunsurile catre clienti, intr-un ton profesionist si politicos.
- Propune masuri de imbunatatire a proceselor interne in urma analizarii cauzelor frecvente ale reclamatiilor.
- Pastreaza evidenta reclamatiilor si sesizarilor intr-un registru.
- Respecta prevederile legale privind protectia datelor cu caracter personal(GDPR)
- Răspunde in timp util petițiilor sau solicitărilor venite din partea cetățenilor cu privire la anumite aspecte legate de activitatea companiei.
  Respectă strategia de comunicare adoptată în cadrul firmei.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei.
- Se asigură de păstrarea în bune condiții a bunurilor fixe de la locul de muncă.
- Răspunde disciplinar pentru încălcarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

11 ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI DEZVOLTARE

11.1 DEPARTAMENT COMERCIAL

Este subordonat departamentului dezvoltare.

ART. 61 Departamentul comercial are urmatoarele responsabilități:

- 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.

11.2 MONITORIZARE/CONTROL

Este subordonat directorului dezvoltare.

ART. 62 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 absolva 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 prestabilita de catre angajator, cu scopul de a imbunatati cunostinetele profesionale in domeniu;
e) Respectă prevederile aplicabile ale procedurilor, metodologiilor şi instrucţiunilor de lucru;
f) Efectuează controale pe flux, finale şi la reclamaţii, în conformitate cu procedurile/instrucţiunile specifice;
g) Evaluează gradul de infestare întâlnit la obiectivele controlate;
h) Identifică eventualele reclamaţii, observaţii sau sugestii ale interlocutorilor cu privire la modul de efectuare şi eficienţa tratamentelor;
i) Verifica, corectitudinea incarcarii informatice a fiselor CTC si urmareste efectuarea numărului de controale stabilit pentru fiecare brigada de catre echipele CTC;
j) Informează superiorul ierarhic asupra deficienţelor apărute în derularea activităţii din serviciu;
k) Folosesc timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici;
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 situaţiilor deosebite întâlnite în cursul controalelor (daune aduse proprietăţii beneficiarilor direcţi, situaţii de natură să pună în pericol viaţa sau sănătatea oamenilor etc.);
n) Informează superiorul ierarhic al angajaţilor care au fost verificaţi asupra modului de respectare a normelor de Securitate si Sanatate in Munca;
o) Răspunde de neadmiterea la lucru a angajaţilor departamentului care nu îndeplinesc cerinţele de securitate ocupationala;
p) Răspunde de neadmiterea la lucru a angajaţilor neinstruiţi sau fara dotare corespunzatoare cu echipament de protecţie;
q) Asigură instruirea şi informarea personalului din subordine asupra noilor reglementări legale de SSM, P.S.I. cât şi a altor prevederi legale ce trebuie respectate in activitatea desfăşurată;
r) Verifică modul de utilizare a echipamentelor de lucru şi de protecţie, respectarea instrucţiunilor de lucru;
s) Controlează integritatea echipamentelor de lucru şi de protecţie folosite de personalul controlat şi dispune înlocuirea acestora in cazul constatarii unor deficiente parţiale şi totale;

11.3 MONITORIZARE CONTRACTE

Este subordonat directorului de dezvoltare al societăţii.

ART. 63 Responsabilităţile 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

11.4 Contabil Sef

Este subordonat directorului dezvoltare.

Art.64 Contabilul Sef este responsabil în solidar cu directorul dezvoltare pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și are următoarele atribuții și responsabilități:

k) asigură conducerea și controlul structurilor din subordine si anume: compartiment economic, resurse umane si salarizare, departament suport si logistica

l) avizează și supun spre aprobare, propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;

m) aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente si raspunde de implementarea acestora;

n) urmăreste și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a indicatorilor de performanță;

o) avizează documentațiile emise de structurile din subordine şi care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;

p) reprezintă societatea față de terți, în baza unei Decizii a Directorului General sau a Consiliului de Administrație, după caz;

q) reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;

r) răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice entitiăţilor pe care le conduce.

s) îndeplineste şi alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.

t) Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății si raspunde de acestea
u) Urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
v) Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
w) Aprobarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
x) Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
y) Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
z) Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
aa) Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
bb) Urmărește derularea proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și face raportările privind implementarea acestora;
cc) Asigură întocmirea în termen a balanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
dd) Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
ee) Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
ff) Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
gg) 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;
hh) 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;
ii) Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
jj) Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generala a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

11.5 COMPARTIMENT ECONOMIC

Este subordonat directorului dezvoltare al societății.

ART. 65 Compartimentul economic are urmatoarele 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 asigurarilor 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 si 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 şi semnează statele de salarii şi recapitulaţiile 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 Generala 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 şefii ierarhic superiori şi/sau prin proceduri, intrucţiuni, metotodologii interne.

nn) Elaboreaza si depune in acord cu reglemetarile 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.

11.6 RESURSE UMANE SI SALARIZARE

Este subordonat directorului dezvoltare.

ART. 66 Compartimentul Resurse Umane are urmatoarele responsabilități:

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

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

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

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

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

f) Eliberează, retrage, vizează sau casează, după caz, legitimaţiile de serviciu ale salariaţilor; ţine evidenţa acestor documente;
g) Stabileşte drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu (de odihnă, medicale, fără plată etc.) şi ţine evidenţa efectuării acestuia;
h) Tine evidenţa mobilităţii personalului (intrări/ieşiri pe cauze);
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 adeverinţe, la cererea salariaţilor sau a foştilor salariaţi, cu privire la statutul de salariat al societăţii;
l) Monitorizează prezenţa la serviciu a salariaţilor şi verifică documentele de prezenţă;
m) Întocmeşte deciziile de încetare a activităţii salariaţilor, din diverse cauze.;
n) Întocmeşte documentele necesare pentru cazurile de pensionare/şomaj/suspendare contract individual de muncă;
o) Introduce şi actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor; răspunde pentru exactitatea şi 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 si plata drepturilor salariale și celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății, cenzorii,administratorii şi 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 existenţa fişelor de post pentru tot personalul societăţii;
bb) Analizează proiectul fişelor de post în ceea ce priveşte structura, forma şi conţinutul acestora.
cc) Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama şi statul de funcţii);

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

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

ff) Asigură recrutarea şi selectarea resurselor umane, în care sens are următoarele atribuţii:

gg) Organizează şi coordonează probele de examinare organizare pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;

hh) Publică/afişează anunţurile pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;

ii) Redactează raportul de evaluare şi anunţă candidaţii admişi la concurs.

jj) Organizează pregătirea profesională a salariaţilor în care sens are următoarele atribuţii:

kk) Centralizează şi analizează propunerile de instruire şi formare profesională identificate de către şefii entităţilor organizatorice;

ll) întocmeşte anual Programul de instruire profesională, pe baza propunerilor primite de la entitățile organizatorice, şi îl transmite pentru aprobare directorului general al societăţii ;

mm) urmăreşte realizarea instruirilor planificate şi raportează stadiul acestora;

nn) elaborează şi actualizează lista personalului autorizat la nivelul societăţii;-

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

pp) Participă la negocierea şi elaborarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societăţii;

qq) Urmăreşte respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

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

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

11.7 SUPORT SI LOGISTICA

Este subordonat directorului dezvoltare al societăţii.

Art.67. Departamentul suport si logistica are urmatoarele responsabilitati:

a) Organizeaza, coordoneaza si gestioneaza functionarea eficienta a parcului auto;
b) Emite la timp toate documentele necesare administratii 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, rovigneta, 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) Obtine 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) menţine legătura permanentă cu agentul de contractări şi achiziţii, informandu-se despre produsele pe care urmeaza sa le gestioneze;
w) întocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
x) efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a produselor din gestiune;
y) ţine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
z) operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
aa) primeşte doar pe bază de borderou şi semnătură documentele privind mişcările marfuri (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare

bb) urmăreşte ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou menţiunea „ANULAT"

cc) verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate

dd) organizează sistemul de primire a produselor;

ee) participă la descărcarea produselor;

ff) realizează recepţia produselor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;

gg) semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;

hh) întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;

ii) manipulează şi aranjează bunurile în unitate / depozit , astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

jj) răspunde de mărfurile stocate

kk) eliberează bunurile destinate secţiei de producţie sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;

ll) descarcă gestiunea înregistrând ieşirile în registrele specifice.

mm) verifică şi monitorizează permanent stocurile de marfuri;

nn) lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă şi semnând fişele de magazie;

oo) ţine evidenţa la zi a registrelor de stocuri anunţând plusurile şi minusurile obţinute;

pp) verifică distribuirea produselor în cadrul unităţii, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică în scris propunerile de aprovizionare;

qq) pregăteşte depozitul pentru inventar;

rr) efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a produselor din depozit alături de comisia de inventariere;

ss) înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

tt) respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;

uu) respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

vv) asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

ww) în cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

xx) respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi 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 DISPOZIŢII FINALE

Art.68. Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condiţiile legii. Şefii de directii, servicii, birouri, compartimente sau formaţii de lucru, după caz, vor prelucra prezentul regulament.

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

13 ANEXE:

14.1. Organigrama;

14.2. Statul de funcţii.