



Compania Municipală
**STRĂZI, PODURI ȘI PASAJE
BUCUREȘTI**



**APROBAT,
ADMINISTRATOR SPECIAL
Florin Adrian DICIU**

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 396/12.07.2021

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
COMPANIEI MUNICIPALE
STRĂZI, PODURI ȘI PASAJE BUCUREȘTI
S.A.**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I-A

ORGANIZARE

ART.1. DENUMIREA COMPANIEI

Denumirea societății este COMPANIA MUNICIPALĂ STRĂZI, PODURI ȘI PASAJE BUCUREȘTI (în insolvență, in insolvency, en procedure collective).

S.A. denumire înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului București.

1.2. În orice act, scrisoare sau publicație emanând de la companie, se va menționa în antet, denumirea și forma juridică a acesteia, sediul, capitalul social precum și numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.

1.3. În toate actele, scrisorile sau publicațiile emanând de la companie, denumirea companiei va fi urmată de cuvintele “societate pe acțiuni” sau de inițialele “S.A.”, sediul social, capitalul social, precum și de numărul de înmatriculare și codul unic de înregistrare.

ART.2. SIGLA

Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Companiei precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

ART. 3. FORMA JURIDICĂ A COMPANIEI

3.1. COMPANIA MUNICIPALĂ STRAZI, PODURI ȘI PASAJE BUCUREȘTI S.A. este o societate pe acțiuni, înființată prin H.C.G.M.B. nr. 96/29.03.2017, cu modificările și completările ulterioare, în baza Legii nr. 31/1990 - Capitolul IV, a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Compania este persoană juridică de drept român constituită cu participare română și își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor companiei astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul Constitutiv.

3.3. Obligațiile sociale ale companiei sunt garantate cu patrimoniul social. Fiecare acționar al societății răspunde numai până la concurența capitalului social subscris.

ART. 4. SEDIUL COMPANIEI

4.1. Sediul companiei este în România, Municipiul București, sector 1, B-dul Dinicu Golescu nr. 36, clădirea IPTANA, etajele 5 și 6.

4.2. Compania va putea înființa sau desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică - în temeiul hotărârii Adunării Generale a Acționarilor.

4.3. Sediul social poate fi mutat în orice alt loc în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

ART. 5. DURATA COMPANIEI

5.1. Compania se constituie pe durata nelimitată, începând cu data înmatriculării în Registrul Comerțului.

5.2. Compania are personalitate juridică de la data înmatriculării ei în Registrul Comerțului.

ART. 6. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI

6.1. Domeniul principal de activitate al companiei este: CAEN 421- Lucrări de construcții a drumurilor și a căilor ferate

6.2. Activitatea principală

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

6.3. Activități secundare ale companiei:

0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului

0990 Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor

2351 Fabricarea cimentului

2352 Fabricarea varului și ipsosului

2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții

2363 Fabricarea betonului

2364 Fabricarea mortarului

2365 Fabricarea produselor din azbociment

2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos

2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

3311 Repararea articolelor fabricate din metal

3312 Repararea mașinilor

3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

4120 Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

- 4212** Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213** Construcția de poduri și tuneluri
- 4221** Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222** Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299** Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4311** Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312** Lucrări de pregătire a terenului
- 4313** Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321** Lucrări de instalații electrice
- 4329** Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331** Lucrări de ipsoserie
- 4333** Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334** Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339** Alte lucrări de finisare
- 4391** Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399** Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4520** Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4673** Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamente sanitare
- 4941** Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210** Depozitari
- 5221** Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224** Manipulări
- 5229** Alte activități anexe transporturilor
- 6201** Activități de realizare a software-ului la comandă (software orientat client)
- 6209** Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6311** Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6399** Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6810** Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820** Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
- 6832** Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
- 7112** Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120** Activități de testări și analize tehnice
- 7219** Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7712** Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7732** Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 7739** Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 8121** Activități generale de curățenie a clădirilor

8122 Activități specializate de curățenie

9511 Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice

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

ART. 7. PRINCIPII

7.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de Compania Municipală Străzi Poduri și Pasaje București S.A se realizează pe baza următoarelor principii:

- securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- tarifarea echitabilă a serviciilor furnizate/prestate;
- adaptabilitatea la cerințele municipalității și participanților la trafic;
- accesibilitatea egală a participanților la trafic la serviciile prestate de companie;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și sănătății populației.

COMPANIA MUNICIPALĂ STRĂZI PODURI ȘI PASAJE BUCUREȘTI S.A. (în insolvență, in insolvency, en procedure collective). **are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :**

- realizează și implementează managementul bazat pe obiective, la nivel de companie, astfel încât fiecare structură funcțională și activitate, post și angajat, vor avea alocate și vor realiza obiective cantitative și calitative, indicatori de performanță, activități și acțiuni concrete în realizarea obiectivelor;
- definește și implementează la nivel de organizație viziunea și misiunea companiei, în concordanță cu viziunea acționarului;
- definește și asigură realizarea obiectivelor operaționale ale companiei în concordanță cu obiectivele strategice aprobate de AGA;
- definește și implementează o cultură organizațională centrată pe performanță, managementul calității și managementul gestionării resurselor, pentru realizarea obiectivelor strategice și operaționale ale companiei;
- definește și implementează în companie un management bazat pe obiective și bugete de venituri și cheltuieli, pentru asigurarea instrumentelor de coordonare și control necesare realizării obiectivelor operaționale ale companiei;
- realizează și implementează o structură organizatorică capabilă să definească nivelurile de autoritate și decizionale precum și comunicarea organizațională, evidențiată prin trasarea și operaționalizarea legăturilor structurale dintre posturi și structurile organizatorice;

- definește componentele de bază ale companiei, structurilor funcționale și posturilor în acord cu politicile, strategiile și viziunea companiei;
- stabilește obiectivele posturilor din întreaga companie (design organizațional), în acord cu obiectivele strategice și operaționale ale posturilor;
- definește, formalizează și implementează structura organizatorică a companiei în acord cu politicile și viziunea strategică a AGA;
- asigură metode și tehnici de organizare a muncii și activităților de producție-prestație care să asigure eficientizarea structurilor organizatorice și creșterea rentabilității prin diminuarea costurilor pe întregul ansamblu de activități desfășurate de companie;
- asigură prin analize periodice programe de măsuri tehnico-economice care să conducă la o mai mare flexibilitate a structurilor organizatorice și utilizarea cât mai eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale companiei;
- analizează lunar situația economică a companiei în baza bugetului de venituri și cheltuieli și stabilește măsuri operative pentru menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli și maximizarea profitului;
- asigură servicii de calitate conform obiectului de activitate, tuturor părților interesate la trafic; asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor, conform certificărilor obținute în domeniul managementului calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- implementează strategii active și preventive în vederea dezvoltării durabile, protecției mediului și a sănătății publice și comunitare;
- implementează programe de reabilitare și modernizare sistem rutier, întreținere și reparații străzi, poduri și pasaje pietonale cu asigurarea calității serviciilor, conform contractului de delegare a gestiunii serviciilor;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii - carosabil și trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere supra și subterane (infrastructură, suprastructură și conexe), a elementelor de semnalizare rutieră orizontală și verticală (indicatoare rutiere și marcaje rutiere), conform prevederilor contractului de delegare de gestiune a serviciilor;
- asigură monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzii - carosabil și trotuare), a sistemului de poduri, pasaje, parcări terane, supra și subterane și elementelor de semnalizare verticală și orizontală și siguranța circulației (indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem rutier;
- asigură studii de pre și fezabilitate proiectelor pentru lucrările de investiții, precum și pentru cele de reparații și întreținere;
- verifică în proiectele aprobate, respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, întreținere și recepția acestora de structurile specializate din cadrul PMB și decontarea lucrărilor realizate;
- exploatează eficient mijloacele de transport și de mecanizare aflate în administrare, asigurând în regie proprie sau prin firme specializate, lucrări de întreținere și reparații a întregului parc auto și utilaje;
- asigură integritatea patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu;
- organizează și asigură paza și protecția tuturor obiectivelor din aria de activitate, a bunurilor și valorilor;

- determină prețuri și tarife, modificări și ajustări ale acestora în funcție de necesitățile economice și cu respectarea Politicii Tarifare, pe care le propune spre aprobare conform, legislației în vigoare;
- asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și prin instruirea corespunzătoare a personalului;
- verifică permanent starea de viabilitate și identificarea stării tehnice a rețelei de drumuri, poduri, pasaje rutiere și elemente de semnalizare rutieră orizontală și verticală, adoptând măsuri operative pentru remedierea deficiențelor constatate.

ART. 8 . STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

8.1. Structura organizatorică a Companiei Municipale, Străzi, Poduri și Pasaje București S.A este următoarea:

8.1.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

8.1.2. ADMINISTRATOR SPECIAL

Structura organizatorică a COMPANIEI este formată din direcții, servicii, birouri, compartimente.

Structurile din subordinea directă a Administratorului Special sunt:

- Secretariat
- Compartiment Control Financiar de Gestiune (CFG)
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Cost Control
- Direcția Producție
 - ❖ Serviciul Producție
 - Secția Drumuri
 - Secția Poduri și Pasaje
 - Compartiment Siguranța Circulației
 - Compartiment Suport tehnic
 - ❖ Serviciul Mecanizare
 - Secția Utilaje
 - Secția Auto
 - Compartiment Suport Mecanizare
- Birou Achiziții
 - Compartiment Achiziții
 - Compartiment Aprovizionare materiale intretinere & Derulare contracte furnizori
 - Compartiment Gestiune
- Serviciul Economic
 - ❖ Compartiment Financiar, Buget, Analiză, CFP
 - ❖ Compartiment Contabilitate și Contabilitate de Gestiune

- Serviciul Proiecte
 - ❖ Birou Proiectare
 - ❖ Birou Dezvoltare Proiecte
 - Compartiment Prețuri și Devize
 - Compartiment Derulare contracte și Situații de lucrări
 - Compartiment Avize și Autorizații
 - ❖ Compartiment Măsurători
- Serviciul Juridic
 - ❖ Compartiment Guvernanță și Comunicare
 - ❖ Compartiment Juridic
- Serviciul Resurse Umane si Administrativ
 - ❖ Compartiment Administrare Personal
 - ❖ Compartiment Salarizare
 - ❖ Compartiment Administrativ
- Compartiment Tehnologia Informatiei (IT)
- Compartiment Managementul Calității
- Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență (SSM si PSI)

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

Personalul de execuție din cadrul compartimentelor/ serviciilor/ direcțiilor/ departamentelor se subordonează coordonatorilor de structuri, ierarhic, până la Administratorul Special.

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

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul COMPANIEI MUNICIPALE se stabilesc prin fișa postului întocmită pentru fiecare post de către conducătorul structurii/superiorul ierarhic și aprobate de Administratorul Special.

ART. 9. STRUCTURA DE CONDUCERE

9.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Adunarea Generală a Acționarilor (Ordinară și Extraordinară) are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. aprobă Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de Administrație și de Raportul Auditorului Financiar și fixează dividendul;
2. aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli;
3. numește și revocă membrii Consiliului de Administrație;
4. stabilește, respectiv modifică indemnizația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație; stabilește competențele și răspunderile Consiliului de Administrație și aprobă regulamentul

- de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;
5. hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor sucursale, agenții sau birouri ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
 6. stabilește remunerațiile suplimentare cuvenite administratorilor numiți în comitetele consultative, în conformitate cu prevederile legii;
 7. aprobă contractarea de credite pentru co-finantarea programelor de modernizare, înlocuire și extindere în cadrul societății;
 8. aprobă obiectivele și criteriile de performanță;
 9. aprobă strategia globală de dezvoltare și modernizare a societății;
 10. stabilește valoarea asigurării pentru răspunderea profesională pentru administratori;
 11. hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
 12. hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor Consiliului de Administrație, a directorului general și a directorilor societății, a auditorilor pentru daune cauzate societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin față de companie;
 13. hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
 14. hotărăște schimbarea formei juridice a companiei, cu respectarea interdicției prevăzute de art. 2 punctul 2.2. din Actul Constitutiv;
 15. hotărăște mutarea sediului Companiei;
 16. hotărăște schimbarea obiectului de activitate al companiei, cu respectarea interdicției prevăzute de art. 5 punctul 5.4 din Actul Constitutiv;
 17. hotărăște înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3 punctul 3.2 din Actul Constitutiv;
 18. hotărăște înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, birouri, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 19. hotărăște majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
 20. aprobă reevaluarea patrimoniului potrivit legii;
 21. aprobă încheierea de acte juridice prin care Compania dobândește, înstrăinează, închiriază imobile, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său;
 22. hotărăște controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante;
 23. autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
 24. aprobă clauzele și modificările din Contractul de Delegare;
 25. aceste atribuții se completează cu atribuțiile stabilite prin lege.

9.2. ADMINISTRAREA COMPANIEI

Compania va fi administrată în sistem unitar. Compania este administrată de Administratorul Special în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență. Administrator Special este persoana fizică sau juridică desemnată de adunarea generală a acționarilor/ debitorului, împuternicită să le reprezinte interesele în procedură și, atunci când debitorului i se permite să își administreze activitatea, să efectueze, în numele și pe contul acestuia, actele de administrare necesare;

Administratorul Special are următoarele competențe și responsabilități:

- a. participă, în calitate de reprezentant al debitorului, la judecarea acțiunilor prevăzute la art. 117- 122 ori a celor rezultând din nerespectarea art. 84;
- b. formulează contestații în cadrul procedurii reglementate de prezenta lege;
- c. propune un plan de reorganizare;
- d. administrează activitatea debitorului, sub supravegherea administratorului judiciar, după confirmarea planului, doar în situația în care nu i s-a ridicat debitorului dreptul de administrare;
- e. după intrarea în faliment, participă la inventar, semnând actul, primește raportul final și situația financiară de închidere și participă la ședința convocată pentru soluționarea obiecțiunilor și aprobarea raportului;
- f. primește notificarea închiderii procedurii.
- g. după ridicarea dreptului de administrare, debitorul este reprezentat de administratorul judiciar/lichidatorul judiciar, care îi conduce și activitatea de afaceri, iar mandatul administratorului special va fi redus la a reprezenta interesele acționarilor.

PARTEA A II-A

ATRIBUȚII

ART. 10. ADMINISTRATORUL SPECIAL

Responsabilitățile Administratorului Special sunt stabilite prin Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență și Contractul de mandat încheiat între acesta și acționari. Administratorul Special reprezintă Compania în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și Specimenul de semnătură al Administratorului Special este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Administratorul Special conduce activitatea curentă a Companiei în scopul realizării obiectului de activitate și reprezintă interesele Adunării Generale ale Acționarilor. Pentru aceasta Administratorul

Special emite decizii. Administrator Special al Companiei pe acțiuni este numai acea persoană care a fost numită în conformitate cu art. prevederile legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Administratorul Special are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Participă, în calitate de reprezentant al debitorului, la judecarea acțiunilor prevăzute la art. 117 – 122 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
2. Formulează contestații în cadrul procedurii reglementate de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
3. Propune un plan de reorganizare;
4. Administrează activitatea debitorului, sub supravegherea administratorului judiciar, după confirmarea planului, doar în situația în care nu i s-a ridicat debitorului dreptul de administrare;
5. După intrarea în faliment, participă la inventar, semnând actul, primește raportul final și situația financiară de închidere și participă la ședința convocată pentru soluționarea obiecțiunilor și aprobarea raportului;
6. Primește notificarea închiderii procedurii;
7. Orice alte obligații prevăzute de lege, dispuse de instanța de judecată și/sau acționari;
8. Să depună toate diligențele în scopul realizării atribuțiilor sale la societatea Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. și al reprezentării intereselor acționarilor;
9. Să sesizeze mandanții asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita funcționarea societății, pe care le constată direct sau indirect, iar în cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, mandatarul va propune și măsurile pe care le consideră necesare;
10. Să furnizeze oricând mandanților, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului sau legate de activitatea societății;
11. Să transmită mandanților, lunar, până la data de 5 a lunii următoare, un raport care să conțină principalele măsuri adoptate până la data raportului, impactul acestora asupra operațiunilor desfășurate de societatea Compania Municipală Străzi, Poduri București S.A., inclusiv contul de profit și pierdere, bilanțul contabil și situația fluxurilor de numerar, raport ce va sta la baza plății indemnizației stabilite;
12. Să solicite mandanților aprobarea cu privire la planul de reorganizare al societății;
13. Să execute personal mandatul, neavând dreptul să transmită unui terț, în parte sau în totalitate, drepturile și obligațiile conferite de mandanți;
14. Să predea, la încetarea contractului, mandanților și societății, toate datele și documentele aparținând acestora sau referitoare la aceștia (pe suport hârtie sau electronic);

ART. 11. ATRIBUȚII PROPRII FUNCȚIILOR DE CONDUCERE /COORDONARE

Conducătorii structurilor organizatorice, pe lângă atribuțiile stabilite la fiecare Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment/Secție au și următoarele atribuții comune:

1. Elaborează: proiecte de acte interne cu caracter normativ: îndrumări, indicații tehnice, norme de lucru privind reglementarea activităților ce intră în competența structurii organizatorice coordonate;
2. Intocmesc propunerile Bugetului de venituri și cheltuieli și le transmit Serviciului Economic;
3. Identifică și stabilesc indicatori financiari/non-financiari specifici structurilor din subordine și urmăresc realizarea lor, în concordanță cu obiectivele strategice ale companiei;
4. Intocmesc note, referate, informări, rapoarte - periodice sau la solicitarea conducerii - cu privire la activitatea structurii organizatorice coordonate, pe care le prezintă conducerii CMSPPB S.A.;
5. Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post;
6. Repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
7. Avizează toate documentele care vizează activitatea serviciului;
8. Coordonează, controlează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine;
9. Verifică modul în care personalul din subordine implementează politicile și procedurile interne;
10. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, precum și pe cele care le revin conform complexității, importanței, competențelor și rolului;
11. Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului sau compartimentelor, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
12. Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente structurii din subordine;
13. Întocmesc / aprobă în limita competențelor propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale, de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
14. Intocmesc pontajele lunare pentru structurile pe care le coordonează, și le comunică Serviciului Resurse Umane;
15. Propun programe de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
16. Dezvoltă proceduri/politici/regulamente pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității;
17. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății și răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora;
18. Informează superiorul ierarhic cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora;
19. Propune sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;

20. Semnalează conducerii 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;
21. Propun documente tipizate și proceduri operaționale de uz intern pentru activitatea serviciului sau a societății, în general;
22. Urmăresc circuitul de avizare a documentelor întocmite în cadrul serviciului și asigurarea semnării acestora de toate părțile implicate;
23. Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic și proceduri operaționale specifice obiectului de activitate al structurii pe care o coordonează;
24. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
25. Asigură implementarea, respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului de Control Intern Managerial;
26. Participă la elaborarea actelor interne și a metodologiilor de lucru în domeniul de activitate;
27. 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;
28. Întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului.
29. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
30. Asigură colectarea deșeurilor din cadrul serviciului, conform procedurii privind colectarea selectivă și gestionarea deșeurilor;
31. Îndeplinesc alte atribuții sau sarcini pe linie tehnică aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne;
32. Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduc, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

În cazul absenței din instituție, cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior, Șefii structurilor pot delega atribuțiile care le revin altei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul serviciului în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia. Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al companiei.

ART. 12. SALARIAȚII SOCIETĂȚII

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

1. 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 a secretului de serviciu;
2. participă la întocmirea /dezvoltarea/ implementarea procedurilor/politicilor /proceselor specifice activității companiei conform Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului Integrat de Management al Calității;

3. să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care le revin, inclusiv cel referitor la etica și conduita specifică;
4. utilizează programele informatice ale companiei;
5. întocmesc răspunsuri la corespondența repartizată spre rezolvare;
6. verifică informațiile primite cu privire la orice modificare intervenită în derularea relațiilor cu partenerii de afaceri;
7. execută lucrările cuprinse în fișa postului și orice alte lucrări repartizate de șeful ierarhic, în limita pregătirii lor profesionale și a competențelor;
8. studiază, își însușesc și aplică prevederile legislației în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea;
9. întocmesc rapoarte specifice postului/domeniului în care activează;
10. studiază, își însușesc și aplică prevederile regulamentelor, normelor și procedurilor interne,
11. cu aplicabilitate generală în cadrul companiei sau specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
12. au drept de decizie și control doar asupra unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau pe bază de decizie a Administratorului Special;
13. îndeplinesc alte atribuții pe linie tehnică aferente serviciului – chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale din fisa postului - stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne, atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor COMPANIEI), cu respectarea prevederilor legale.

Personalul de execuție din cadrul compartimentelor/ serviciilor/ direcțiilor/ departamentelor se subordonează coordonatorilor de structuri, ierarhic, până la Administratorului Special.

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

ART.13. COMPARTIMENT SECRETARIAT

Compartimentul Secretariat este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură relaționarea și comunicarea directă cu persoanele interne/externe prin activitatea de registratură;
2. organizează audiențe la nivelul conducerii companiei, conform programului stabilit de aceasta;
3. la solicitarea Administratorului Special organizează și urmărește agende de lucru ale personalului subordonat Administratorului Special și facilitează întâlnirile acestora și contactele cu personalul propriu sau din exterior;
4. coordonează activitatea de secretariat/registratură, în ceea ce privește:
 - a. managementul documentelor interne;

- b. primirea și înregistrarea corespondenței adresate companiei din interiorul sau exteriorul acesteia și distribuirea la direcțiile/compartimentele specializate conform rezoluțiilor Administratorului Special;
- c. actualizarea bazei de date privind datele de contact ale instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale/nonguvernamentale, agenților economici și colaboratorilor cu care societatea are relații de colaborare;
5. urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;
6. redactează materiale la dispoziția conducerii;
7. redactează răspunsuri la solicitările interne și/sau externe adresate de personalul CMSPPB SA sau terțe persoane, solicitări care nu se adresează unui anumit compartiment de specialitate din cadrul CMSPPB SA;
8. eliberează și transmite documente solicitanților, întocmind evidența confirmărilor de primire și retururilor, în registru special sau electronic;
9. completează registrul general de intrări/ieșiri;
10. realizează serviciul de expediere a corespondenței;
11. ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței.

ART. 14. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Se subordonează Administratorului Special al Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. acordă suport în îndeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
2. verifică modul de elaborare, implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern și Management de Calitate, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică a companiei;
3. elaborează proiectul planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani;
4. elaborează planul anual de audit intern al societății și îl supune aprobării Administratorului Special;
5. elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea auditului intern în cadrul societății;
6. efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, pentru următoarele:

7. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
8. plățile asumate prin angajamente legale;
9. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Societății;
10. concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul;
11. constituirea veniturilor Companiei, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
12. alocarea sumelor bugetare;
13. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
14. sistemul de luare a deciziilor;
15. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
16. sistemele informatice.
17. raportează periodic Administratorului Special al societății, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit ;
18. realizează misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de către Administratorului Special al companiei.
19. elaborează raportul anual al activității de audit intern ;
20. în cazul identificării unei neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului companiei și controlului financiar de gestiune pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii și rezolvării celor constatate;
21. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
22. stabilește pârgurile de monitorizare și control a costurilor operationale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
23. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
24. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
25. execută și alte atribuții tehnice stabilite de conducerea companiei sau care deriva din actele normative în vigoare, pentru realizarea sarcinilor ce-i sunt alocate.

ART.15. COMPARTIMENT COST-CONTROL

Compartimentul Cost Control este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților,
2. conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
3. elaborează și supune spre aprobare politicile firmei, astfel încât să se atingă următoarele ținte concrete:
 - a. asigurarea încadrării în costurile planificate a contractelor și documentațiilor tehnico economice pe parcursul și la finalul execuției;
 - b. ritmicitatea producției;
 - c. asigurare cash-flow necesar.
4. coordonează identificarea abaterilor dintre planificarea inițială și actualizări, astfel încât să asigure o ajustare a planului de proiect, prin adoptare de măsuri corective de câte ori este nevoie, inclusiv repetarea procesului de planificare;
5. monitorizează periodic evoluția activității, pe proiecte;
6. compară rezultatele intermediare sau finale planificate, cu cele realizate
7. este responsabil de gestionarea bunurilor companiei, la locul de muncă pe care îl coordonează, dar și din zonele de utilizare comună;
8. este responsabil să maximizeze eficiența în utilizare și să minimizeze costurile de întreținere, reparare și înlocuire;
9. este responsabil de verificarea modului de respectare a bugetului de venituri și cheltuieli alocat activităților de producție-prestație, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de conducerea companiei și fișa de alocare a obiectivelor de realizat;
10. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 16. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Se subordonează Administratorului Special și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul direcției la care se subordonează și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
2. participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică;

3. asigură buna funcționare a controlului financiar de gestiune, în conformitate cu dispozițiilor legale;
4. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
5. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor aprobate; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor în termen în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor conform bugetului de venituri și cheltuieli.
6. controlează îndeplinirea dispozițiilor conducerii Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A.;
7. controlează modul în care se realizează prevederile stipulate pe domeniul aplicabil în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A.;
8. la solicitarea conducerii Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A., pe baza datelor și constatărilor din teren, întocmește materiale de sinteză legate de activitatea tehnico - economică și organizatorică a Companiei și a structurilor organizatorice funcționale;
9. la solicitarea conducerii Companiei, asigură asistență de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico – financiară;
10. informează conducerea Companiei asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control, constatările făcute, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri operative conform legislației în vigoare;
11. verifică și controlează modul de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotare, cu analiza consumului de carburanți și lubrifianți utilizați;
12. verifică soluționarea sesizărilor și reclamațiilor dispuse de Conducătorul Companiei;
13. efectuează, în teren, anchete și cercetări dispuse de conducerea Companiei;
14. verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate în mod repetat;
15. verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
16. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
17. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
18. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

19. verifică modul de inventariere a gestiunilor Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A., în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de probe și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar-contabil și gestionar; în cazul constatării de pagube, controlul se extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și aduce la cunoștință imediat conducătorului direcției la care este subordonat;
20. verifică modul de inventariere a gestiunilor CMSPPB S.A. în următoarele situații: la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege; ori de câte ori există indicii că există lipsuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere; ori de câte ori există o predare-primire de gestiune; cu prilejul reorganizării gestiunilor; ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră; alte cazuri prevăzute de lege.
21. constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece în actele de control bilateral (proces verbale sau note de constatare), cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate și raportarea lor conducătorului Companiei;
22. pentru îndeplinirea atribuțiilor poate solicita persoanelor din structurile organizatorice supuse controlului următoarele:
23. să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele justificative și alte documente necesare controlului;
24. să prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
25. să elibereze documentele solicitate, în original sau copii;
26. să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu situațiile care formează obiectul controlului;
27. să semneze, cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice la termenele fixate, modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;
28. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
29. stabilește pârghiile de monitorizare și control a costurilor operaționale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
30. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității Compartimentului de Control Financiar de Gestiune;

31. facilitează comunicarea întra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați;
32. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 17. DIRECȚIA PRODUCȚIE & MECANIZARE

Se subordonează Administratorului Special are în subordine Serviciul Mecanizare și Serviciul Producție și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
3. asigură și răspunde de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de către structurile funcționale/ salariații din subordine, precum și îndeplinirea în termen a sarcinilor respective, modul de lucru și colaborare în vederea realizării eficiente a acestora;
4. asigură și răspunde de respectarea legalității, oportunității, necesității, corectitudinii și integralitatea documentelor elaborate, conform procedurilor interne în structurile funcționale/salariații din subordine;
5. revizuieste periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe structurile funcționale/salariații din subordine, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu șefii celorlalte structuri organizatorice, după caz;
6. dispune efectuarea de analize tehnico-economice la structurile funcționale din subordine pentru identificarea factorilor care influențează negativ rezultatele economice ale companiei și raportează Administratorului Special disfuncționalitățile constatate și măsurile întreprinse sau care urmează a fi luate;
7. urmărește, prin structurile funcționale din subordine, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor aprobate și stabilește măsuri pentru revederea necesarului de resurse materiale, umane, tehnice, etc.;
8. se preocupă de cunoașterea legislației (în domeniu) ce are legătură cu obiectul de activitate a structurilor funcționale subordonate, precum și cu obiectul de activitate al companiei și ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea acesteia de către subordonați;
9. întocmește caietele de sarcini, referatele de necesitate, și/sau alte documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor aferente obiectului de activitate al direcției;

10. colaborează cu structurile organizatorice ale societății în vederea fundamentării programelor anuale de activitate, pentru asigurarea resurselor tehnico-materiale, resurselor umane, protecție și sănătate în muncă, funcționarea internă (echipamente, consumabile, etc.) a structurilor funcționale din subordine;
11. planifică activitatea de producție, în colaborare cu Administratorului Special și ceilalți directori, astfel încât să se obțină următoarele rezultate :
12. asigurarea compartimentelor de producție, pe tot parcursul anului, cu lucrări, în vederea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli, conform contractului de delegare a gestiunii;
13. asigurarea portofoliului de contracte, în cazul în care capacitatea de producție-execuție nu este acoperită;
14. urmărește și verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
15. stabilește indicatorii și standardele de performanță pentru fiecare post și acțiune în funcție de sarcinile și responsabilitățile subordonaților;
16. aprobă programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnică, (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine;
17. urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, mijloace de transport, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
18. răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
19. verifică și aprobă rapoartele zilnice și lunare privind realizarea activităților din subordine și resursele utilizate și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare cu încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului în vederea verificării și decontării prestației;
20. verifică rapoartele zilnice cu raportările primite din santiere sau de la echipele de control;
21. urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine;
22. certifică realitatea, oportunitatea și economicitatea producției și prestației executate de structurile funcționale din subordine;
23. asigură pregătirea execuției lucrărilor contractate prin intermediul compartimentelor din subordine în colaborare cu ceilalți directori;
24. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;

25. 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;
26. este responsabil de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli a companiei, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de acționariatul companiei și fișa de alocare a obiectivelor postului;
27. stabilește pârghiile de monitorizare și control a costurilor operationale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
28. trimite Administratorului Special rapoarte săptămânale și lunare privind stadiul de realizare a producției;
29. colaborează cu șefii serviciilor din subordine pentru întocmirea sau revizuirea fișelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul companiei a rezultatelor evaluării;
30. urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
31. coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modul de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului companiei, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
32. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
33. coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității prin realizarea și respectarea unui grafic de instruire periodică a personalului, precum și de verificare a personalului.
34. conduce procesul de asigurare a calitatii în activitatea de productie respectand procedurile si standardele existente;
35. colaborează cu personalul Compartimentului Calitate pentru obținerea tuturor informațiilor necesare despre materiile prime și produsele finite.
36. gestionează deșeurile de la punctele de lucru, în lipsa titularului responsabil cu această activitate;
37. raportează Compartimentului Calitate cantitatea și tipul de deșeu generat în timpul proceselor de producție;

38. participă la elaborarea și realizarea Planului de mentenanță astfel încât obiectivele de producție să fie îndeplinite;
39. stabilește împreună cu conducatorul Serviciului Mecanizare activitățile de întreținere și aprovizionare cu piese de schimb astfel încât să se asigure buna funcționare a echipamentelor și utilajelor.
40. propune măsuri de reducere a costurilor de întreținere;
41. asigură planificarea perioadelor de reparații și mentenanță astfel încât fluxul și realizarea producției să nu fie afectate.
42. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
43. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
44. respectă și protejează imaginea companiei, astfel încât să asigure un climat de încredere, respect, apreciere și admirație atât pentru angajați, clienți, furnizori, parteneri cât și pentru instituțiile de stat;
45. instruește salariații ca în cazul lucrărilor de întreținere și reparații străzi, poduri și pasaje,
 - a. autoutilajele și autovehiculele utilizate în aceste activități să fie semnalizate, în orice perioadă a zilei, inclusiv sectoarele de drum pe care se desfășoară aceste lucrări și urmărește respectarea acestei obligații;
46. urmărește calitatea materialului cu care urmează a se executa lucrarea, precum și calitatea acesteia la punctele de lucru, în vederea recepției finale, pregătind totodată și documentația referitoare la acest eveniment;
47. trebuie să prelucreze consumul de materiale pe o perioadă de 1 săptămână la lucrările în desfășurare;
48. urmărește ca salariații să utilizeze echipamentul individual și/sau cel pentru avertizarea conducătorilor mijloacelor de transport;
49. realizează activități de dezapezire conform planurilor întocmite de conducerea companiei;
50. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei, sau care decurg din actele normative în vigoare, conform competențelor, strategiei și obiectivelor.

ART.17. SERVICIUL PRODUCȚIE

Se subordonează Directorului Direcției Producție și Mecanizare, are în subordine Secția Drumuri, Secția Poduri și Pasaje, Compartiment Siguranța Circulației și Compartiment Suport Tehnic și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din

- actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structurile organizatorice, conform bugetului;
2. asigură și răspunde de respectarea legalității, oportunității, necesității, corectitudinii și integralitatea documentelor elaborate, conform procedurilor interne în structurile funcționale/salariații din subordine;
 3. asigură și răspunde de respectarea legalității, oportunității și necesității documentelor pe care le semnează;
 4. revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe structurile funcționale/salariații din subordine, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu conducerea unităților de producție–execuție, după caz;
 5. dispune efectuarea de analize tehnico–economice la structurile funcționale din subordine pentru identificarea factorilor care influențează negativ rezultatele economice ale companiei și raportează Administratorului Special disfuncționalitățile constatate și măsurile întreprinse sau care urmează a fi luate;
 6. urmărește, prin structurile funcționale din subordine, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor aprobate și stabilește măsuri pentru revederea necesarului de resurse materiale, umane, tehnice, etc.;
 7. se preocupă de cunoașterea legislației (în domeniu) ce are legătură cu obiectul de activitate a structurilor funcționale subordonate, precum și cu obiectul de activitate al companiei și ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea acestora de către subordonați;
 8. colaborează cu structurile organizatorice ale societății în vederea fundamentării programelor anuale de activitate, pentru asigurarea resurselor tehnico–materiale, resurselor umane, protecție și sănătate în muncă, funcționarea internă (echipamente, consumabile, etc.) a structurilor funcționale din subordine;
 9. planifică activitatea de producție, în colaborare cu Administratorului Special și cu directorul structurii, astfel încât să se obțină următoarele rezultate :
 10. asigurarea compartimentelor de producție, pe tot parcursul anului, cu lucrări, în vederea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli, conform contractului de delegare a gestiunii ;
 11. asigurarea portofoliului de contracte, în cazul în care capacitatea de producție–execuție nu este acoperită;
 12. urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
 13. aprobă programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine;
 14. urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, mijloace de transport, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;

15. răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
16. verifică și aprobă rapoartele zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare cu încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului în vederea verificării și decontării prestației;
17. urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine;
18. certifică realitatea, oportunitatea și economicitatea producției și prestației executate de structurile funcționale din subordine;
19. asigură pregătirea execuției lucrărilor contractate prin intermediul compartimentelor din subordine în colaborare cu directorul structurii;
20. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
21. este responsabil de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli a companiei, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de acționariatul companiei și fișa de alocare a obiectivelor postului;
22. stabilește pârghiile de monitorizare și control a costurilor operationale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
23. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
24. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
25. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau care rezultă din actele normative în vigoare, conform competențelor și rolului.

ART.17.1. SECȚIA DRUMURI

Se subordonează Șefului Serviciului Producție, are în componenta două eșaloane (Lucrări drumuri și Mentenanță) cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a
2. activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
3. coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a tuturor activităților desfășurate în cadrul șantierului, constând în principal din

lucrări de modernizare și reabilitarea îmbrăcămînți asfaltice, rețele stradale, cale rulare și trotuare, poduri și pasaje rutiere precum:

4. execuția lucrărilor aferente organizării de șantier;
5. execuția lucrărilor de excavare strat rutier;
6. execuția lucrărilor de fundație:
 - i. strat rutier piatră spartă într-un singur strat
 - ii. strat rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment
 - iii. strat rutier din amestecuri optimale
7. execuția lucrărilor de aducere la cotă a gurilor de scurgere și capacelor de canal;
8. execuția lucrărilor privind straturile bituminoase cilindrate din mixturi asfaltice;
9. execuția lucrărilor de montare borduri;
10. execuția lucrărilor de îmbrăcăminte din pavaje cu piatră brută;
11. execuția lucrărilor de montat pavaje autoblocante;
12. execuția lucrărilor de evacuare a deșeurilor rezultate;
13. asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu conducerea CMSPPB S.A.;
14. urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, mijloace de transport, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
15. evaluează din punct de vedere tehnic și economic contractele (proiectele) din cadrul secției, în vederea observării dacă sunt diferite între oferta financiară și propunerea tehnică;
16. întocmește analiza Cost-Beneficiu pentru Proiectele din cadrul Secției;
17. stabilește soluțiile optime de execuție ale activităților din cadrul unui proiect;
18. colaborează cu Managerul Direcției Producție în scopul desfășurării eficiente a activității de aprovizionare materiale pentru a nu exista întreruperi (sincope) în procesul de producție realizat în cadrul șantierelor;
19. verifică periodic consumul de materii prime și încadrarea în consumul specific normat și bugetat;
20. întocmește necesarul de echipamente și utilaje desfășurării activităților din cadrul șantierelor;
21. întocmește necesarul de combustibil pentru desfășurarea producției;
22. colaborează cu Direcția Comercială, în vederea participării la licitațiile noi pentru a da informații corecte din punct de vedere tehnic, precum și la derularea contractelor existente pentru a avea în timp real documentele pentru cartea tehnică de construcție;
23. verifică soluțiile tehnice din Caietul de Sarcini atribuit unui contract;
24. verifică din punct de vedere tehnico-economic corectitudinea unei oferte financiare;
25. verifică întocmirea Situațiilor de Lucrări (Certificate interimare de plată);
26. verifică întocmirea documentelor suport pentru CIP;

27. răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
28. întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare cu încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează către șeful ierarhic superior;
29. confirmă realitatea, oportunitatea și economicitatea prestației și întocmirea documentelor în vederea decontării lucrărilor executate;
30. urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și al personalului din subordine, în colaborare cu șeful ierarhic superior;
31. colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea programelor anuale și lunare de execuție, asigurarea necesarului de aprovizionare a resurselor umane, echipamentelor de protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita bugetului alocat;
32. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau care deriva din actele normative în vigoare.

ART.17.2. SECȚIA PODURI ȘI PASAJE

Se subordonează Șefului Serviciului Producție, are în componenta două eșaloane (Cai ferate și Lucrări poduri și pasaje) cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică;
3. coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de administrare, exploatare, întreținere și reparații a podurilor și pasajelor, conform contractului de delegare:
 - a. monitorizare poduri (inclusiv sistem de supraveghere video)
 - b. execuția lucrărilor de placare elemente structurale cu alucobond pe structură metalică
 - c. execuția lucrărilor de placare elemente structurale cu travertin prin placare umedă
 - d. execuția lucrărilor de placare elemente structurale cu granit pe structură metalică
 - e. execuția lucrărilor de refacere a plăcilor parapetilor din beton
 - f. execuția lucrărilor de reparare dispozitive rost (inclusiv mastic de etanșare)
 - g. execuția lucrărilor de reparare a aparatelor de reazem
 - h. monitorizare pasaje (inclusiv sistem de supraveghere video)
4. execuția lucrărilor de refacere/înlocuire finisaje deteriorate și înlocuirea acestora (elemente structurale, confecții prefabricate beton, confecții metalice și arhitecturale)

5. execuția lucrărilor de protejare a suprafețelor ANTIAFIȘ/GRAFFITI și curățarea elementelor de graffiti
6. execuția lucrărilor de curățare și spălare
 - a. suprafețe orizontale, verticale (pereți, stâlpi, etc.), neregulate la înălțime (tavane, îndepărtare țurțuri de gheață)
 - b. separatoare de sens, semnalistice și elementelor de siguranța circulației
 - c. canale colectoare, ape pluviale și grilajele care le protejează, scări și spații cu altă destinație (spații tehnice, grupuri sanitare)
7. execuția lucrărilor de salubritate și igienizare privind:
 - a. suprafețe de rulare, trotuare interioare, spații de refugiu, scări, etc
 - b. spațiile pietonale și WC public (Pasaj Universității);
8. execuția lucrărilor privind supravegherea, întreținerea și reparația în vederea menținerii în funcționare a instalațiilor și dotărilor tehnice existente în pasajele rutiere și pietonale (sisteme de iluminat, ventilație, ascensoare, scări rulante, grupuri sanitare, etc);
9. execuția lucrărilor de colectare și evacuarea deșeurilor rezultate;
10. dezafectarea construcțiilor ilegale dispuse de P.M.B., transportul, depozitarea și conservarea acestora în baza proprie destinată acestei activități;
11. montare –demontare și gestionare însemne naționale (steaguri), dispuse de P.M.B. cu ocazia diferitelor manifestări naționale și internaționale sau ocazionate de vizite de stat;
12. administrează, coordonează, organizează, verifică și răspunde de buna funcționare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea podurilor și pasajelor aflate în administrare;
13. verifică în permanență prin persoanele cu atribuții de administrare, întreținere și reparații, modul de funcționare a dotărilor și utilităților existente din dotarea podurilor și pasajelor (instalații aerisire, instalații furnizare apă, scări rulante, spații comerciale, grupuri sanitare);
14. întocmește de câte ori este necesar, pentru remedierea deficiențelor constatate în funcționarea normală a dotărilor existente la podurile și pasajele aflate în administrare, grafice de lucru pentru întreținerea curentă și grafice privind lucrările de întreținere și reparații;
15. confirmă realitatea, oportunitatea și economicitatea prestației și întocmirea documentației în vederea decontării lucrărilor executate;
16. asigură pe bază de grafice de lucru în schimburi permanența personalului care asigură supravegherea dotărilor și utilităților existente la podurile și pasajele aflate în administrare;
17. colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea programelor anuale de întreținere și reparații, asigurarea necesarului de aprovizionare a resurselor umane, echipamentului de protecție și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și a personalului din subordine, în limita bugetului alocat cu această destinație;
18. asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine;
19. urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, mijloace de transport, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
20. răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;

21. întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare cu încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare și decontare inginerului șef;
22. urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu șeful ierarhic superior;
23. colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea programelor anuale și lunare de execuție, asigurarea necesarului de aprovizionare a resurselor umane, echipamentelor de protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita bugetului alocat;
24. colaborează cu șeful ierarhic superior pentru întocmirea sau revizuirea fișelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul companiei a rezultatelor evaluării;
25. urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
26. coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului companiei, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
27. asigură permanența și intervine operativ în situații de avarie a instalațiilor , electrice, de iluminat, ventilație a sistemelor de degajare a apelor pluviale;
28. urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, transporturi, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
29. coordonează, verifică, îndrumă și răspunde în limita competențelor de buna organizare și funcționare a tuturor activităților desfășurate în cadrul șantierului, constând în principal din lucrări de construcție a căii de rulare a tramvaielor, printre care:
 - a. organizare și semnalizare a punctului de lucru sau a șantierului;
 - b. pichetarea traseului;
 - c. realizarea platformei căii prin amenajarea terenului pe care se vor executa lucrări de terasamente; decopertarea stratului de asfalt, excavarea mecanizată și transportul; transportul materialelor la punctul de lucru sau a șantierului;împrăștierea, nivelarea și compactarea materialelor;
 - d. lucrări de relocare a utilităților existente;
 - e. executarea suprastructurii căii de rulare;
 - f. eclisarea electrică între fire și căi;
 - g. refacerea îmbrăcăminții rutiere afectate de lucrări;

30. răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
31. întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele și mijloacele de transport, pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior;
32. evaluează și analizează parametrii de execuție din cadrul santierelor (folosirea resurselor umane, tehnice), pentru a eficientiza costurile;
 - a. verifică încadrarea producției în bugetul alocat;
 - b. verifică consumurile de resurse din cadrul santierului (materiale, utilaje, personal);
33. propune soluții de îmbunătățire a execuției pe santiere pentru a crește capacitatea de producție și să eficientizeze costurile;
34. urmărește parametrii de funcționare a echipamentelor în cadrul producției;
35. propune parametrii noi pentru realizarea producției;
36. propune utilizare de materii prime cu randament maxim de producție;
37. propune soluții de îmbunătățire tehnica a echipamentelor;
38. propune planuri de investiții în tehnologie;
39. asigură respectarea normelor tehnice în vigoare, astfel încât să nu fie încălcate Normele Tehnice și Normativele în vigoare;
40. asigură resursele materiale și informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității;
41. în baza graficelor de control, asigură verificarea, privind starea de viabilitate a căilor de rulare aferentă rețelei de străzi, poduri și pasaje aflate în administrarea companiei, precum și a dotărilor existente (indicatoare și marcaje rutiere, mobilier stradal, etc.);
42. în urma constatărilor echipelor de control întocmește rapoarte cu datele tehnice privind starea de degradare a căilor de rulare aferente rețelei de străzi, poduri și pasaje rutiere, precum și dotărilor existente, însoțite și de propuneri de remediere și termene, pe care le înaintează conducerii CMSPPB S.A. spre valorificare, programare, lansare, urmărire execuție și recepție;
43. urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;
44. coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității;
45. conduce procesul de asigurare a calității în activitatea de producție respectând procedurile și standardele existente;
46. respectă legislația și regulamentele de funcționare internă în cadrul tuturor activităților pe care le întreprinde astfel încât să îndeplinească obiectivele de producție asumate;
47. aplică politicile generale ale firmei și ROI în producție urmărește însușirea și respectarea acestora de către personalul din subordine;
48. urmărește utilizarea în producție a materialelor astfel încât să se elimine achiziția multiplă a acestora;
49. analizează săptămânal loturile de produse ramase în stoc

50. urmărește starea de funcționare și utilizare a echipamentelor folosite în cadrul șantierului, pentru a nu se produce defecțiuni ale acestor echipamente;
51. verifică funcționarea utilajelor din cadrul șantierelor;
52. verifică funcționarea echipamentelor de mică mecanizare;
53. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
54. urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul structurii;
55. asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
56. oprește imediat procesul de muncă când i se aduce la cunoștință apariția unor riscuri de accidentare sau de producere a avariilor și nu va permite utilizarea unui echipament tehnic care nu are montați toți protectorii sau ale cărui dispozitive de protecție funcționează defectuos;
57. instruește salariații ca în cazul lucrărilor de întreținere și reparații străzi, poduri și pasaje, autoutilaje și autovehiculele utilizate în aceste activități să fie semnalizate, în orice perioadă a zilei, inclusiv sectoarele de drum pe care se desfășoară aceste lucrări și urmărește respectarea acestei obligații;
58. urmărește calitatea materialului cu care urmează a se executa lucrarea, precum și calitatea acesteia la punctele de lucru, în vederea recepției finale, pregătind totodată și documentația referitoare la acest eveniment;
59. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau de actele normative în vigoare, în conformitate cu competența și rolul care-i revine.

ART.17.3. COMPARTIMENT SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

Se subordonează Sefului Serviciului Producție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
2. asigură prevenirea evenimentelor de circulație în cadrul șantierelor în care compania efectuează lucrări;
3. ia măsuri pentru instalarea, aplicarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare rutieră, precum și a echipamentelor destinate siguranței circulației privind semnalizarea lucrărilor care se execută pe drumurile publice;
4. răspunde de respectarea normelor care reglementează circulația, privind semnalizarea lucrărilor care se execută pe drumurile publice cu avizul poliției rutiere, astfel încât să asigure deplasarea în siguranță a tuturor participanților la trafic, conform reglementărilor în vigoare;

5. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART.17.4. COMPARTIMENT SUPT TEHNIC SANTIERS

Se subordonează Șefului Serviciului Producție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
3. colaborează cu structurile organizatorice specializate din cadrul companiei în vederea furnizării tuturor documentelor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor pentru lucrările ce urmează a fi executate de către CMSPPB dar și a decontării lucrărilor executate de către CMSPPB;
4. colaborează cu structurile organizatorice specializate din cadrul companiei în vederea furnizării tuturor documentelor necesare pentru decontarea lucrărilor executate de către CMSPPB;
5. în urma verificării documentelor și vizionării în teren oferă detaliile necesare întocmirii procesului verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului pentru lucrările autorizate;
6. furnizează documentele necesare pregătirii graficelor de execuție pentru lucrările autorizate;
7. furnizează documentele necesare pentru întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și la recepție finală pentru lucrările executate;
8. colaborează cu structurile organizatorice din cadrul companiei, în vederea completării Cărții Tehnice a Construcției;
9. informațiile din aria de competență a companiei se stochează și se redirecționează către structurile funcționale, care urmează să le rezolve;
10. actualizează și îmbunătățește periodic sau de câte ori este necesar baza de date cu care lucrează; gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
11. stabilește pârghiile de monitorizare și control a costurilor operaționale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
12. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
13. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să

- respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați;
14. gestionează din punct de vedere topografic lucrările în faza de preexecuție;
 15. gestionează din punct de vedere topografic lucrările în timpul execuției;
 16. trasează punctele topografice și respectarea toleranțelor din caietul de sarcini;
 17. gestionează din punct de vedere topografic lucrările postexecutate;
 18. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 18. SERVICIUL MECANIZARE

Se subordonează Directorului Direcției Producție&Mecanizare, are în structură Secția Utilaje, Secția Auto și Compartiment Suport Mecanizare, cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
3. asigură și răspunde de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de către structurile funcționale/ salariații din subordine, precum și îndeplinirea în termen a sarcinilor respective, modul de lucru și colaborare în vederea realizării eficiente a acestora;
4. asigură și răspunde de respectarea legalității, oportunității, necesității, corectitudinii și integralitatea documentelor elaborate, conform procedurilor interne în structurile funcționale/salariații din subordine;
5. asigură și răspunde de respectarea legalității, oportunității și necesității documentelor pe care le semnează;
6. revizuieste periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe structurile funcționale/salariații din subordine, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu Directorul Executiv și conducerea unităților de producție-execuție, după caz;
7. dispune efectuarea de analize tehnico-economice la structurile funcționale din subordine pentru identificarea factorilor care influențează negativ rezultatele economice ale companiei și raportează Administratorului Special disfuncționalitățile constatate și măsurile întreprinse sau care urmează a fi luate;
8. urmărește prin structurile funcționale din subordine, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor aprobate și stabilește măsuri pentru revederea necesarului de resurse materiale, umane, tehnice, etc.;
9. se preocupă de cunoașterea legislației (în domeniu) ce are legătură cu obiectul de activitate a

- structurilor funcționale subordonate, precum și cu obiectul de activitate al companiei și ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea acestora de către subordonați;
10. întocmește caietele de sarcini, referatele de necesitate, și/sau alte documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor aferente obiectului de activitate al direcției;
 11. colaborează cu structurile organizatorice ale societății în vederea fundamentării programelor anuale de activitate, pentru asigurarea resurselor tehnico-materiale, resurselor umane, protecție și sănătate în muncă, funcționarea internă (echipamente, consumabile, etc.) a structurilor funcționale din subordine;
 12. urmărește și verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;
 13. aprobă programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine;
 14. urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, mijloace de transport, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
 15. verifică și aprobă rapoartele zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare cu încadrarea în consumurile de
 - a. materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului în vederea verificării și decontării prestației;
 16. urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine;
 17. certifică realitatea, oportunitatea și economicitatea producției și prestației executate de structurile funcționale din subordine;
 18. asigură pregătirea execuției lucrărilor contractate prin intermediul compartimentelor din subordine în colaborare cu ceilalți șefi de structuri;
 19. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
 20. este responsabil de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli a companiei, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de acționariatul companiei și fișa de alocare a obiectivelor postului;
 21. stabilește pârghiile de monitorizare și control a costurilor operaționale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
 22. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
 23. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să

- respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
24. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau care decurg din actele normative în vigoare.

ART. 18. 1. SECȚIA UTILAJE

Se subordonează Șefului Serviciului Mecanizare, are în componenta trei esaloane (Utilaje Asfalt, Utilaje Terasiere și Mica Mecanizare) cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structurile organizatorice, conform bugetului;
2. efectuează la timp și în bune condiții lucrări de mică și mare mecanizare specifice secțiilor și sectoarelor de execuție din structura organizatorică a companiei, conform programelor și dispozițiilor comunicate de conducătorul companiei;
3. gestionarea utilajelor și echipamentelor din dotarea companiei
4. intretinerea și repararea utilajelor, echipamentelor de mecanizare
5. achiziția de utilaje și echipamente specifice activității Companiei.
6. inventarierea utilajelor și echipamentelor din dotarea Companiei
7. derularea colaborării cu furnizorii de service, piese de schimb și mentenanță
8. asigurarea repartizării utilajelor și echipamentelor proprii în funcție de necesitățile specifice
9. întocmirea și actualizarea permanentă a bugetului de cheltuieli pentru activitatea Secției.
10. elaborarea și implementarea strategiei de rețehnologizare și redimensionare a parcului propriu de utilaje și echipamente specifice ,necesare desfășurării acțiivității Companiei.
11. controlarea și optimizarea costurilor activității de exploatare a echipamentelor de mecanizare, consumurile specifice,,gradul de utilizare a parcului.
12. întocmirea planului anual de reparații / revizii /întreținere
13. elaborarea documentelor aferente plății taxelor locale și impozitelor pentru utilajele aflate în proprietatea Companiei .
14. răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor utilajelor din parcul existent, de exploatarea acestuia în condiții de siguranță și securitate, prin lucrări de întreținere și reparații, executate în regie proprie sau prin firme specializate;
15. întocmește și ține la zi documentele de evidență a utilajelor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea;
16. eliberează, normează și colectează foile activităților zilnice;
17. răspunde de respectarea normelor ISCIR și metrologice pentru utilaje din dotare;

18. întocmește propuneri privind metode moderne de monitorizare în exploatare a și utilajelor din dotare;
19. răspunde și urmărește respectarea punctelor de garare a utilajelor, conform aprobării conducerii companiei;
20. justificarea cantitatii de carburant furnizat de distribuitor, urmărirea încadrării în normele de consum aprobate.
21. întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a utilajelor, în raport de expirarea duratei normale de funcționare;
22. întocmește situații centralizatoare pe fiecare utilaj, în funcție de numărul de ore de funcționare și răspunde de încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, anvelope conform normelor în vigoare;
23. efectuează operațiunile de reparații de natură mecanică, hidraulică, pneumatică, instalații aer comprimat, intervenind prompt pentru a asigura funcționarea la parametri tehnici normali pe toată durata de viață a acestora;
24. asigură buna funcționare a autovehiculelor și utilajelor aflate în exploatare, prin întreținerea și reparația conform normelor tehnice a utilajelor din parcul de utilaje al companiei; efectuează operațiunile de reparații de natură mecanică, hidraulică, pneumatică, instalații aer comprimat, intervenind prompt pentru a asigura funcționarea la parametri tehnici normali pe toată durata de viață a acestora
25. identifică corect deficiențele și cauzele pentru fiecare lucrare de reparații în parte, identifică elementele ce necesită o intervenție directă sau înlocuire;
26. respectă procedurile de lucru și metodologia de rezolvare a deficiențelor, rezolvă eventualele probleme apărute în exploatare;
27. întocmește necesarul de piese de schimb și consumabile în funcție de lucrări și la verificarea conformității materialelor sosite în atelier;
28. întocmește documentele necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea la timp către compartimentele autorizate;
29. organizează și urmărește controlul de calitate pe faze de lucrări și final pentru activitatea de întreținere și reparații auto și utilaje;
30. analizează și stabilește motivul defecțiunilor aparute la autovehicule și utilaje; întocmeste devizele de întreținere și reparații;
31. efectuează reparații curente și capitale, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității;
32. urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie.
33. caută oferte pentru piese de schimb, consumabile, lubrifianți, anvelope și întocmeste comenzile pentru acestea .
34. ține legătura cu furnizorii și certifică conformitatea și calitatea produselor achiziționate.

35. se asigură de existența unui stoc minimal care să asigure buna funcționare a echipamentelor.
36. propune întocmirea de contracte de service pentru lucrările care nu pot fi executate în regie proprie și gestionează relația cu furnizorii de servicii
37. întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a echipamentelor, în raport de expirarea duratei normale de funcționare;
38. întocmește situații centralizatoare pe fiecare utilaj, în funcție de numărul de ore de funcționare și răspunde de încadrarea în costuri pentru lubrifianți, piese de schimb, consumabile anvelope conform normelor în vigoare;
39. identifică corect deficiențele și cauzele pentru fiecare lucrare de reparații în parte, identifică elementele ce necesită o intervenție directă sau înlocuire;
40. respectă procedurile de lucru și metodologia de rezolvare a deficiențelor, rezolvă eventualele probleme apărute în execuție;
41. colaborează la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine;
42. colaborează la întocmirea și revizuirea fișelor de post și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul companiei a rezultatelor evaluării;
43. urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
44. este responsabil de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli a companiei, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de acționariatul companiei și fișa de alocare a obiectivelor postului;
45. stabilește pârgھیile de monitorizare și control a costurilor operationale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
46. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau prin actele normative în vigoare.

ART. 18.2. SECȚIA AUTO

Se subordonează Sefului Serviciului Mecanizare, are în componență două coloane (Autovehicule grele și Autoutilitare&Autoturisme) cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structurile organizatorice, conform bugetului;

2. asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine;
3. urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
4. răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
5. întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, carburanți, lubrifianți, etc. pe care le înaintează Șefului Serviciului Logistică;
6. urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu Directorul Direcției;
7. răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor privind circulația pe drumurile publice ale mijloacelor de transport din parcul existent;
8. răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport din parcul existent, de exploatarea acestuia în condiții de siguranță și securitate, prin lucrări de întreținere și reparații, executate în regie proprie sau prin firme specializate (service, ITP, RAR, etc.);
9. întocmește și ține la zi documentele de evidență a parcului auto, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea;
10. eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
11. răspunde de existența polițelor de asigurare obligatorie (RCA) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate;
12. răspunde de respectarea normelor ISCIR și metrologice pentru parcul auto din dotare;
13. întocmește propuneri privind metode moderne de monitorizare în exploatare a parcului auto din dotare;
14. gestionarea autovehiculelor din dotarea companiei;
15. întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto;
16. achiziția de auto- echipamente specifice activității Companiei;
17. inventarierea mijloacelor de transport și echipamentelor specifice;
18. derularea colaborării cu furnizorii de service, piese de schimb și mentenanță;
19. asigurarea repartizării mijloacelor auto și a echipamentelor în funcție de necesitate;
20. întocmirea și actualizarea permanentă a bugetului de cheltuieli pentru activitatea de exploatare auto;
21. elaborarea și implementarea strategiei de retehnologizare și redimensionare a parcului propriu de autovehicule și echipamente specifice necesare desfășurării activității Companiei;

22. controlează și optimizează costurile activității de exploatare a mijloacelor auto, consumurile specifice, gradul de utilizare a parcului;
23. întocmește planul anual de reparații / revizii /întreținere;
24. coordonează pe linie funcțională personalul din subordine;
25. gestionare mijloace de transport (autoturisme și autoutilitare) aflate în proprietatea Companiei;
26. elaborare documente aferente plăți taxe locale și impozite pentru autovehiculele aflate în proprietatea Companiei;
27. justificare cantități de carburant furnizat de distribuitor, urmărirea încadrării în normele de consum aprobate;
28. răspunde și urmărește respectarea punctelor de garare a mijloacelor de transport, conform aprobării conducerii companiei;
29. întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a mijloacelor de transport, în raport de expirarea duratei normale de funcționare;
30. întocmește situații centralizatoare pe fiecare mijloc de transport în funcție de km parcurși și răspunde de încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, anvelope conform normelor în vigoare;
31. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART.18. 3. COMPARTIMENT SUPORT MECANIZARE

Se subordonează Șefului Serviciului Mecanizare și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică din care face parte;
2. colaborează cu structurile organizatorice specializate din cadrul companiei în vederea furnizării tuturor documentelor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor pentru lucrările ce urmează a fi executate de către CMSPPB dar și a facturării serviciilor furnizate de către CMSPPB;
3. în urma verificării documentelor în teren oferă detaliile necesare întocmirii consumurilor și deconturilor pentru baza auto a companiei;
4. furnizează documentele necesare pregătirii ofertelor și avizelor pentru lucrările autorizate;
5. furnizează documentele necesare pentru întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și la recepție finală pentru lucrările executate;
6. stochează și redirectionează informațiile din aria sa de competență către structurile funcționale, în scopul rezolvării;
7. actualizează și îmbunătățește periodic sau de câte ori este necesar baza de date cu care lucrează;

8. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
9. asigură derularea contractelor pentru Serviciul Mecanizare;
10. analizează periodic cu structurile contractante, și cu ceilalți factori interesați, modul de realizare a contractelor, punerea în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute și propune măsuri de îmbunătățire a activității, urmărind respectarea condițiilor din avizele emise la autorizarea construcției/obiectivului de investiții;
11. analizează periodic stadiul realizării lucrărilor contractate și întocmește informări periodice cu privire la acesta;
12. analizează periodic stadiul asigurării livrării utilajelor necesare proiectelor, precum și al predării acestora la montaj;
13. ține evidența cantitativă și valorică pe fiecare contract de execuție lucrări;
14. calculează penalități de întârziere – dacă se constată neîndeplinirea de prevederi contractuale – pentru contractele de prestări servicii și transmite valoarea de facturat la Serviciul financiar, contabilitate-buget;
15. întocmește raportările operative, dările de seamă statistice privind activitatea Serv. Mecanizare;
16. colaborează cu Serviciul financiar pentru urmărirea decontării tuturor facturilor de lucrări și utilaje aferente contractelor companiei;
17. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
18. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
19. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare, conform competenței și rolului.

ART. 19. BIROU ACHIZIȚII

Se subordonează Administratorului Special și are în structură Compartiment Achiziții, Compartimentul Aprovizionare și Derulare Contracte Furnizori și Compartimentul Gestiune. Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
2. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică;

3. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de achiziții publice pentru realizarea investițiilor și asigurarea bazei tehnico-materiale (lucrări, servicii și produse) necesare funcționării în bune condiții a activităților de execuție din cadrul structurilor organizatorice de producție lucrări și prestații, cu încadrare în bugetul alocat cu această destinație;
4. Elaborarează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul companiei, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
5. Întocmește documentațiile de atribuire pe baza referatelor de necesitate și caietelor de sarcini primite de la structurile organizatorice de specialitate, care solicită demararea acestora;
6. Întocmește strategia de contractare pentru fiecare procedură în parte, prin care justifică cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în legislația în vigoare;
8. Asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și orice alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
9. Asigură încărcarea în SICAP a invitațiilor/anunțurilor de participare, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, erate, pentru procedurile în curs de desfășurare;
10. Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză;
11. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publice, de constituirea și de activitatea comisiilor, specific fiecărui tip de procedură ales;
12. Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
13. Participă la întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor;
14. Participă ca membri/presedinti în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
15. Participă la ședințele de evaluare a ofertelor depuse, ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor;
16. Formulează clarificările pentru toți ofertanții care solicită și asigură transmiterea acestora, a comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii;
17. Redactează Raportul procedurii de atribuire și completează draftul contractului de achiziție publică cu sprijinul structurii organizatorice de specialitate;
18. Întocmește și pastrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
19. Derulează contractele de furnizare;

20. Răspunde la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice
21. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate de personalul din subordine;
22. Întocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice, pe care le înaintează ;
23. Stabilește regulile privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
24. Gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
25. Respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
26. Facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
27. Contactează firmele ofertante și solicită clarificări privind fundamentarea prețului produselor /serviciilor/lucrărilor oferite și cu privire la documentele necesare analizei de preț. În cazul în care furnizorul/prestatorul/executantul solicită actualizarea unor date, se îngrijește de obținerea documentației de la acesta și o transmite spre analiză compartimentelor specializate;
28. Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate;
29. Asigură elaborarea punctelor de vedere catre CNSC depuse în legatura cu procedurile de atribuire a contractelor de achizitie desfasurate prin intermediul Direcției comerciale;
30. Răspunde de corectitudinea datelor raportate și de calitatea managementului departamentului;
31. Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionarii activității de achiziții la nivel de companie;
32. Organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de situația stocurilor și a gestiunilor, de înregistrările în evidențele companiei, precum și de mișcările de stocuri;
33. Execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau care deriva din actele normative în vigoare, conform competențelor și rolului.

ART. 19.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Se subordonează Șefului Birou Achiziții are în structura serviciului și Compartiment Achiziții Directe și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din

- actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
2. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de achiziții publice pentru realizarea investițiilor și asigurarea bazei tehnico-materiale (lucrări, servicii și produse) necesare funcționării în bune condiții a activităților de execuție din cadrul structurilor organizatorice de producție lucrări și prestații, cu încadrare în bugetul alocat cu această destinație;
 3. participă la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul companiei, în funcție de fondurile aprobate;
 4. întocmește documentațiile de atribuire pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini primite de la structurile organizatorice de specialitate, care solicită demararea acestora;
 5. întocmește strategia de contractare pentru fiecare procedură în parte, prin care justifică cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
 6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în legislația în vigoare;
 7. asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și orice alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
 8. asigură încărcarea în SEAP(SICAP) a invitațiilor/anunțurilor de participare, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, erate, pentru procedurile în curs de desfășurare;
 9. primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză;
 10. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publice, de constituirea și de activitatea comisiilor, specific fiecărui tip de procedură ales;
 11. răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
 12. participă la întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor;
 13. participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 14. participă la ședințele de evaluare a ofertelor depuse, ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor;
 15. formulează clarificările pentru toți ofertanții care solicită și asigură transmiterea acestora, a
 16. comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii;
 17. redactează Raportul procedurii de atribuire și apoi proiectul contractului de achiziție publică cu sprijinul structurii organizatorice de specialitate;
 18. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

19. transmite contractul Compartimentului Aprovizionare Materiale și Derulare Contracte Furnizori;
20. răspunde la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice;
21. creează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, lucrările și serviciile, prețurile practicate etc.
22. asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate de personalul din subordine;
23. întocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice, pe care le înaintează spre avizare Administratorului Special;
24. stabilește regulile privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
25. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
26. este responsabil de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli a companiei, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de acționariatul companiei și fișa de alocare a obiectivelor postului;
27. stabilește pârgھیile de monitorizare și control a costurilor operationale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
28. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
29. facilitează comunicarea între și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
30. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 19.2. COMPARTIMENT APROVIZIONARE MATERIALE SI DERULARE CONTRACTE FURNIZORI

Se subordonează Șefului Biroului Achiziții și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. desfășoară activități de cercetare a pieței și identificarea partenerilor potențiali pentru investițiile companiei;
2. asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate de personalul din subordine;
3. întocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice, pe care le înaintează spre avizare Administratorului Special;
4. stabilește regulile privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;

5. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
6. contactează firmele ofertante și solicită clarificări privind fundamentarea prețului produselor /serviciilor/lucrărilor oferite și cu privire la documentele necesare analizei de preț. În cazul în care furnizorul/prestatorul/executantul solicită actualizarea unor date, se îngrijește de obținerea documentației de la acesta și o transmite spre analiză compartimentelor specializate;
7. întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate.
8. coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat și întocmește Nota de fundamentare pentru achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate, cât și notele justificative privind stabilirea procedurilor de achiziție;
9. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
10. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu prevederile legale în vigoare a activității de derulare a contractelor de achiziții publice, pentru realizarea investițiilor și asigurarea bazei tehnico-materiale (lucrări, servicii și produse) necesare funcționării în bune condiții a activităților de execuție din cadrul structurilor organizatorice de producție, lucrări și prestații;
11. participă la încheierea contractelor cu furnizori de produse, lucrări și servicii;
12. în colaborare cu structurile organizatorice ale companiei, ține evidența contractelor;
13. concepe, redactează și supervizează semnarea contractelor de achiziție publică;
14. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
15. derulează contractele de furnizare;
16. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau care-i revin din actele normative în vigoare, conform competenței și rolului.

ART. 19.3. COMPARTIMENT GESTIUNE

Se subordonează Serviciului Aprovizionare și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. administrează și răspunde de gestionarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a elementelor de patrimoniu, reprezentând obiecte de inventar și mijloace fixe din dotarea corpurilor administrative de la sediul central și celelalte sedii administrative ale companiei;

2. răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura companiei;
3. Realizează recepția produselor/materialelor primite la depozit;
4. Pregătește și predă materialele, uneltele, sculele și echipamentele necesare lucrărilor din ziua următoare;
5. Preia uneltele, sculele și echipamentele, asigurându-se ca acestea sunt predate în condiții bune de funcționare;
6. Completează zilnic fișele de magazie, operează intrările și ieșirile de stocuri, întocmește procese verbale de predare-primire și bonuri de consum;
7. Înregistrează documentele de gestiune într-un sistem informatic specific firmei;
8. Asigură monitorizarea stocului de produse :cantitățile de produse din stoc sunt verificate zilnic conform procedurilor interne si prevederilor legale;
9. Separă mărfurile ce nu corespund calitativ, cantitativ sau valoric si interzice distribuirea lor, informează furnizorii cu privire la neconformități și organizează returul mărfurilor neconforme;
10. Verifică starea produselor din stoc periodic conform normelor interne si a normelor de calitate ale producătorului;
11. Verifică stocul de produse la sfârșitul fiecărei zile de lucru pentru actualizare;
12. Depozitează produsele din stoc cu respectarea NPM si PSI pentru prevenirea accidentelor;
13. Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității la predarea schimbului;
14. Administrează toate resursele care i se oferă;
15. E în permanenta la curent cu evoluția și specificul muncii, cu evoluția rolului în societate, precum și cu legislația în vigoare din domeniu;
16. Valorifică patrimoniul cu responsabilitate față de interesele, nevoile și dorințele instituției, respectiv a comunităților pe care instituția le deservește;
17. Se preocupă de gestionarea bunurilor administrate
18. Se preocupă de protejarea patrimoniului;
19. Execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau de actele normative în vigoare.

ART. 20. SERVICIUL PROIECTE

Se subordonează Administratorului Special, are în subordine Birou Proiectare, Biroul Dezvoltare Proiecte si Compartimentul Măsurători, cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;

2. verifică, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea relației cu furnizorii și clienții;
3. verifică, îndrumă, controlează și răspunde de folosirea eficientă a resurselor alocate departamentului;
4. Realizează analize si rapoarte către superiori;
5. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
6. asigură și răspunde de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de către structurile funcționale/ salariații din subordine, precum și îndeplinirea în termen a sarcinilor respective, modul de lucru și colaborare în vederea realizării eficiente a acestora;
7. asigură și răspunde de respectarea legalității, oportunității, necesității, corectitudinii și integralitatea documentelor elaborate în structurile funcționale/salariații din subordine;
8. asigură și răspunde de respectarea legalității, oportunității și necesității documentelor pe care le semnează;
9. revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe structurile funcționale/salariații din subordine, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu conducerea unităților de producție–execuție, după caz;
10. derulează contractele de proiectare si urmareste încadrarea acestora în prevederile bugetare si în termenele stabilite;
11. întocmește toate documentele necesare derularii în condițiile legii a contractelor de servicii de proiectare;
12. întocmeste cererile de eliberare a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
13. urmărește încadrarea în perioada de valabilitate a autorizatiilor de construire si face demersurile necesare prelungirii valabilitatii acestora;
14. întocmește la cererea Direcției Achiziții notele de fundamentare pentru încadrarea în Programul Anual al Achizițiilor Publice a serviciilor de proiectare precum si notele de estimare a valorii contractelor de servicii de proiectare;
15. întocmește caietele de sarcini, referatele de necesitate, și/sau alte documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor aferente obiectului de activitate al direcției;
16. participa în comisiile de evaluare a ofertelor privind prestarea serviciilor de proiectare și execuție;
17. colaboreaza cu proiectanții în elaborarea documentatiilor tehnico-economice, urmaresc și verifică modul de desfasurare a contractelor si asigura decontarea serviciilor si lucrarilor contractate, în condițiile legii;
18. dispune efectuarea de analize tehnico–economice la structurile funcționale din subordine pentru identificarea factorilor care influențează negativ rezultatele economice ale companiei

- și raportează Administratorului Special disfuncționalitățile constatate și măsurile întreprinse sau care urmează a fi luate;
19. urmărește prin structurile funcționale din subordine, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor aprobate și stabilește măsuri pentru revederea necesarului de resurse materiale, umane, tehnice, etc.;
 20. se preocupă de cunoașterea legislației (în domeniu) ce are legătură cu obiectul de activitate a structurilor funcționale subordonate, precum și cu obiectul de activitate al companiei și ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea acestora de către subordonați;
 21. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.
 22. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
 23. verifică și certifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și condiții de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
 24. verifică, controlează și monitorizează modificările apărute pe parcursul derulării contractelor;
 25. verifică, controlează și monitorizează fundamentarea prețurilor și tarifelor serviciilor de prestări servicii și execuție lucrări
 26. Execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 20.1. BIROU PROIECTARE

Se subordonează Șefului Serviciului Proiecte și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. inițiază și derulează proiecte;
3. asigură și răspunde de definirea obiectivelor privind calitatea proiectării având în vedere politicile interne și strategiile existente în domeniu, cerințele esențiale ale proiectului și legislația națională și directivele europene;
4. întocmeste și actualizează în permanență lista normelor, normativelor și standardelor în vigoare ce se vor utiliza în cadrul proiectelor din domeniul infrastructurii rutiere;
5. execută lucrări de proiectare la standarde de calitate și profesionalism în domeniul proiectării de drumuri, poduri și pasaje în funcție de necesitățile programelor de producție-prestație;
6. în domeniul proiectării drumurilor, asigură studii de fezabilitate și fezabilitate și de pregătire ofertelor tehnico – financiare, proiecte tehnice, detalii de execuție, proiecte de consolidare, drumuri urbane, verificare de proiecte și asistență tehnică, precum și proiecte de

- reparații curente, expertize;
7. întocmirea proiectelor tehnice;
 8. elaborează documentațiile de proiectare;
 9. analizează și face propuneri pentru avizarea temelor de proiectare;
 10. participă la fazele determinante pentru proiectele elaborate;
 11. acordă asistență tehnică de specialitate;
 12. participă la avizarea proiectelor elaborate la beneficiar;
 13. participă la elaborarea ofertelor în vederea participării la proceduri de achiziție pentru executarea de lucrări de proiectare;
 14. elaborează proceduri specifice activității de proiectare;
 15. ține evidența lucrărilor de proiectare stabilite a se realiza;
 16. analizează temele de proiectare aprobate a se executa în vederea programării și executării lucrărilor de proiectare;
 17. execută acele lucrări planificate a se realiza efectuând antemăsurători în teren, stabilind cantitățile de lucrări și elaborând documentații tehnico-economice de proiectare;
 18. efectuează verificări și confirmări necesare pe perioada de desfășurare a lucrărilor, actualizând proiectul în cazul modic arilor necesare intervenite pe parcurs;
 19. propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității de proiectare;
 20. ține evidența contractelor de proiectare;
 21. coordonează achiziționarea, în conformitate cu reglementările în vigoare, a serviciilor de proiectare, dacă este cazul, în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-economice pentru investiții și reparații
 22. coordonarea activității altor compartimente tehnice la elaborarea ofertelor și a celorlalte documente în vederea participării la licitații pentru lucrări complexe care implică și executarea de lucrări de proiectare;
 23. efectuează toate demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității;
 24. desfășoară toate activitățile necesare emiterii avizelor de amplasament solicitate prin certificatele de urbanism pentru construcții noi sau lucrări de intervenții, în condițiile legii și la termenele asumate de către societate.
 25. în domeniul podurilor, asigură studii de prefezabilitate și fezabilitate pentru poduri noi, studii de fezabilitate tehnico-economică, studii de amplasament și soluții, studii hidraulice pentru poduri noi și pentru verificarea celor existente, proiecte tehnice pentru poduri noi și verificarea celor existente, proiecte tehnice pentru poduri cu structura de beton armat, beton precomprimat, metalice și mixte oțel-beton, detalii de execuție, evaluarea capacității portante a structurilor de poduri existente, proiecte de reparații curente, consolidări și modernizări, verificare de proiect, expertiză tehnică;
 26. asigură și colaborează cu structura organizatorică de execuție la realizarea în termenele

stabilite a proiectelor privind reabilitarea, întreținerea și repararea de străzi, poduri, pasaje rutiere;

27. gestionează din punct de vedere topografic lucrările în faza de preexecuție;
28. verifică proiectul pentru evidențierea erorilor, omisiunilor, etc.;
29. gestionează din punct de vedere topografic lucrările în timpul execuției;
30. trasează punctele topografice și respectarea toleranțelor din caietul de sarcini;
31. gestionează din punct de vedere topografic lucrările postexecutate;
32. verifică lucrările executate și predarea amplasamentului;
33. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
34. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 20.2. COMPARTIMENT MĂSURĂTORI

Se subordonează Sefului Serviciului Proiecte și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților,
2. conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
3. gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului București;
4. asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețele subterane a municipiului București;
5. efectuarea profilurilor transversale și longitudinale;
6. măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate;
7. efectuarea de trasări și verificări în construcții;
8. executarea măsurătorilor topografice pentru reabilitare drumuri;
9. măsuratori topografice și cadastrale, măsuratori GPS, integrarea datelor provenite din măsuratori și alte metode de achiziție de date;
10. dezvoltare de programe existente și adaptare la piața românească;
11. extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planșe d.p.d.v. topografic- materializarea (trasarea) în teren a datelor sus-menționate;
12. ridicări topografice în vederea determinării cantităților de lucrări executate și calculul acestor cantități pe baza profilelor transversale rezultate;

13. procesează datele obținute pe teren folosind programe software dedicate.

ART. 20.3. BIROU DEZVOLTARE PROIECTE

Se subordonează Sefului Serviciului Proiecte și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. asigură și colaborează cu structura organizatorică de execuție la realizarea în termenele stabilite a proiectelor privind reabilitarea, întreținerea și repararea de străzi, poduri, pasaje rutiere;
3. răspunde de implementarea și coordonarea activității de management pentru proiectele derulate;
4. întocmeste toate documentele necesare derulării în condițiile legii a contractelor de servicii de proiectare și nu numai;
5. întocmeste cererile de eliberare a tuturor avizelor și certificatelor necesare derulării contractelor semnate de CMSPPB S.A. (ex.certificatelor de urbanism, autorizatii de construire);
6. asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
7. răspunde de buna desfășurare a activităților proiectelor și de buna desfășurare a proiectelor din punct de vedere tehnic;
8. gestionează documentația tehnică primită sau întocmită în cadrul serviciului.
9. solicită și urmărește să obțină la timp documentațiile tehnice și economice de la structurile organizatorice cu atribuții în acest sens, inclusiv verificarea proiectelor prin specialiști verifikatori de proiecte atestați;
10. elaborează un plan de realizare a proiectului care va conține termene, activități, obiective, rezultate obținute și resurse alocate;
11. urmărește permanent derularea activităților, stadiul de îndeplinire a obiectivelor respectarea termenelor asumate și modul de alocare a resurselor;
12. derulează contractele și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare și în termenele stabilite;
13. verifică corespondența dintre prevederile proiectelor tehnice, certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru fiecare obiectiv de investiții în parte;

14. analizează periodic cu structurile organizatorice contractante, proiectanți și cu ceilalți factori interesați, modul de realizare a proiectelor, punerea în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute și propune măsuri de îmbunătățire a activității, urmărind respectarea condițiilor din avizele emise la autorizarea construcției/obiectivului ;
15. analizează stadiul realizării lucrărilor contractate în vederea realizării obiectivului și întocmește informări periodice cu privire la acesta;
16. revizuieste graficele de execuție pentru lucrările autorizate;
17. analizează stadiul asigurării livrării utilajelor necesare lucrărilor de investiții, precum și al predării acestora la montaj;
18. organizează și efectuează activități de dirigenție de șantier, în conformitate cu legislația în vigoare privind personalul de supraveghere și verificarea calității lucrărilor;
19. urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor, prin dirigenții de șantier pe specialități (înscriși în Registrul dirigenților de șantier atestați de către Inspectoratul de Stat în Construcții) și asigură execuția lucrărilor de calitate, prin respectarea de către executanți și a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și a tuturor celorlalte norme și normative care reglementează activitatea în domeniul construcțiilor;
20. ține evidența cantitativă și valorică pe fiecare contract de execuție lucrări;
21. urmărește efectuarea recepțiilor obiectivelor de investiții (atât recepția la terminarea lucrărilor, cât și recepția finală a lucrărilor), cu respectarea întocmai a prevederilor legale și punerea în funcțiune la termene planificate;
22. întocmește raportările operative, dările de seamă statistice privind activitatea de investiții;
23. asigură consultanța în perioada de garanție a lucrărilor;
24. transmite propuneri de lucrări pentru includerea acestora în planul anual de proiectare al Companiei;
25. participă împreună cu serviciul de proiectare și direcția producție-mecanizare, la definitivarea graficelor eșalonare a investiției, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivele de investiții și le supune spre aprobare conducerii companiei;
26. colaborează cu structurile organizatorice specializate din cadrul companiei în vederea coordonării lucrărilor de reabilitare a sistemului rutier cu lucrările deținătorilor de utilități;
27. în baza Autorizațiilor de Construcție și/sau Avizelor de Amplasare stabilește durata de execuție pentru orice lucrare tehnică executată pe ampriza străzilor;
28. în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului pentru lucrările autorizate;
29. revizuieste graficele de execuție pentru lucrările autorizate;
30. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau care le revin conform actelor normative în vigoare.

ART. 20.3.1. COMPARTIMENT PREȚURI SI DEVIZE

Se subordonează Biroului Dezvoltare Proiecte și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Asigură fundamentarea prețurilor și tarifelor serviciilor de prestari servicii si executie lucrari pe baza următoarelor elemente:
 - a. costurile de producție și exploatare;
 - b. costurile de întreținere și reparații;
 - c. amortismentele capitalului mobilizat și active corporale și necorporale;
 - d. datele pentru restituirea creditelor și a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, dacă e cazul;
 - e. obligațiile ce derivă din contractul de delegare a gestiunii, dacă e cazul;
 - f. cota de profit a CMSPPB SA;
2. Structura și nivelul prețurilor și tarifelor propuse spre ofertare vor avea în vedere următoarele:
 - a. să acopere costul efectiv al prestațiilor;
 - b. să acopere sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
 - c. să descurajeze consumul excesiv și risipa;
 - d. să respecte autonomia financiară a operatorului;
3. Asigură și actualizează baza de prețuri și tarife specifice domeniului de activitate și a bazei de prețuri pentru materialele furnizate de principalii distribuitori și producători;
4. Analizează și actualizează baza de prețuri și tarife în funcție de indicii de consum, comunicat de I.U.S. la finele anului;
5. Elaborează rapoartele periodice, sau la cererea superiorilor, cu privire la activitatea de ofertare;
6. Participă la elaborarea procedurilor, instrucțiunilor și altor documente aferente activității de ofertare;
7. Urmărește anunțurile de participare la procedurile de achiziții publicate de autoritățile contractante, precum și orice anunț care poate face obiectul ofertei serviciilor/lucrărilor ce pot fi prestate/executate de societate;
8. Întocmește și verifică documentația (de calificare, tehnică și financiară) ce trebuie depusă pentru participarea societății la proceduri de achiziție organizate de autorități contractante sau de alte persoane fizice sau juridice, făcând observații pe care le înaintează spre dezbatere superiorilor;
9. Asigură depunerea dosarului de participare în condiții și la termenele prevăzute în documentele achiziției;
10. Urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție și redactează raportările interne specifice;
11. Gestionează și păstrează la zi centralizatorul ofertelor adjudecate la proceduri.
12. Analizează și întocmește prețurile și tarifele pentru contractele în derulare și pentru contractele în pregătire;

13. Execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 20.3.2. COMPARTIMENT DERULARE CONTRACTE ȘI SITUAȚII DE LUCRĂRI

Se subordonează Biroului Dezvoltare Proiecte și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente contractelor;
3. Examinează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
4. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări;
5. Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile de ofertă, în vederea decontării;
6. Certifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și condiții de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
7. Urmărește executarea contractelor sub aspectul respectării clauzelor contractuale și termenelor stabilite pentru livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz, inclusiv a termenelor scadente de efectuare a plăților de / către furnizor/prestator/executant;
8. Verifică și monitorizează modul de implementare a contractelor;
9. Verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;
10. Participă la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor, și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;
11. Monitorizează și transmite spre analiză conducerii modificările apărute pe parcursul derulării contractului;
12. Colaborează cu echipa de proiect pentru a identifica din timp orice eventuale probleme ar putea apărea pe parcursul derulării contractului;
13. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente contractelor;
14. analizează și avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
15. analizează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările derulate de companie;

16. examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
17. verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări;
18. examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile de ofertă, în vederea decontării;
19. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale direcției;
20. verifică și certifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și condiții de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
21. calculează penalități de întârziere – dacă se constată neîndeplinirea de prevederi contractuale – pentru contractele de execuție de lucrări și transmite valoarea de facturat la Serviciul financiar, contabilitate-buget;
22. Propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
23. Urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor de prestări servicii de proiectare, precum și eliberarea acestora în condițiile legii;
24. Colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea documentelor constatatoare;
25. Propune orice alte măsuri legale pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
26. Colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
27. Duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
28. Facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați;
29. Execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau de actele normative în vigoare.

ART. 20.3.3. COMPARTIMENT OBTINERE AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

Se subordonează Biroului Dezvoltare Proiecte și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. întocmeste cererile de eliberare a tuturor avizelor și certificatelor necesare derulării contractelor semnate de CMSPPB S.A. (ex.certificatelor de urbanism, autorizatii de construire);

3. monitorizarea derularii procedurilor/revizuirii acordurilor de mediu si/sau obtinerea avizelor;
4. elaborarea si transmiterea informatiilor solicitate pe parcursul derularii procedurii de obtinere/revizuire a acordului de mediu /avizului natura 2000 de catre autoritatile competente pentru protectia mediului;
5. asigura reprezentarea companiei la sedintele comisiei de analiza tehnica, la dezbaterile publice, grupuri de lucru realizate de autoritatea competenta de mediu in vederea obtinerii actelor de reglementare;
6. asigura si raspunde de analiza rapoartelor de mediu elaborate pentru Planul de amenajare a teritoriului Zonal, Planul Urbanistic General, planul Urbanistic Zonal si planul de management situri Natura 2000.
7. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 21. SERVICIUL ECONOMIC

Se subordonează Administratorului Special al Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A., are în structură Compartimentul Financiar&Buget&Analiză&CFP și Compartimentul Contabilitate&Contabilitate de gestiune, cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. Elaborarea și reactualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul financiar - contabil, a restructurării financiare, precum și a programelor aferente acestora, componenta a strategiei companiei;
2. Elaborarea și actualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
3. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
4. Analiza eficienței economice a activităților desfasurate in cadrul companiei;
5. Elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale companiei la solicitarea conducerii acesteia;
6. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei și înaintarea acestuia spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
7. Urmărirea în execuție a bugetului de Venituri și Cheltuieli și analiza abaterilor indicatorilor realizati fata de cei proiectati, corecția, reactualizarea și glisarea trimestrială a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
8. Propunerea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
9. Urmărirea lunară a realizării cheltuielilor prevazute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
10. Asigurarea derularii finanțării activității în conformitate cu Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat;
11. Asigurarea elementelor de fundamentare și calificativul rezultat pe aceste componente privind gradul de rentabilitate a societății pe baza criteriilor de analiză privind:
 - a. diagnosticul – cifra de afaceri
 - b. diagnosticul – rentabilitate economică

- c. diagnosticul – bilanț financiar
 - d. diagnosticul – fond de rulment
 - e. diagnosticul – necesar de fond de rulment
 - f. diagnosticul – riscul de rentabilitate
12. Verificarea existenței și mișcării disponibilităților în conturi la băncile comerciale și/sau trezorerie și în casieria companiei;
 13. Efectuarea operațiunilor de transfer disponibilități bănești între conturile companiei;
 14. Asigurarea plății drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații companiei, administratori angajați cu contract de mandat;
 15. Colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul companiei;
 16. Întocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și cumularea și întocmirea declarațiilor pe companie;
 17. Efectuarea plății tuturor obligațiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;
 18. Întocmirea dosarului în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
 19. Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul companiei;
 20. Stabilirea și asigurarea drepturilor în valută cuvenite salariaților companiei care efectuează deplasări externe;
 21. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul având calitatea de gestionar în cadrul companiei;
 22. Asigurarea încasării în termen a creanțelor și plata furnizorilor în termenul scadent, conform procedurilor operationale interne;
 23. Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și a creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
 24. Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate implicate;
 25. Avizarea contractelor de furnizare servicii/ lucrari pe baza tarifelor aprobate și a acordurilor de împrumut;
 26. Raportarea periodică privind executia financiara a proiectelor din punct de vedere al incadrarii in bugetul aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
 27. Participarea la evaluarea ofertelor, după caz, din punct de vedere financiar;
 28. Efectuarea punctajului cu Serviciul contracte clienti, din punct de vedere financiar, în vederea depistării eventualelor diferente privind execuția acestora;

29. Elaborarea situațiilor financiare la nivel de companie anual și semestrial și înaintarea spre aprobare conform prevederilor statutare;
30. Analiza realizării indicatorilor prevăzuți în BVC;
31. Întocmirea decontului de TVA, a declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, a formularului S1001-Raportare privind indicatorii economico-financiar, a declarației privind impozitul pe profit;
32. Furnizarea informațiilor necesare pentru elaborarea raportului administratorilor,
33. Elaborarea informărilor lunare și întocmirea altor situații economico-financiare la solicitarea conducerii companiei;
34. Organizarea și asigurarea conducerii contabilității veniturilor și cheltuielilor;
35. Întocmirea bilanțelor de verificare contabilă la nivelul companiei;
36. Deruleaza activitatea de controlul financiar-preventiv.
37. organizează în cadrul serviciului activitatea de control financiar preventiv, conform prevederilor legale, procedurilor interne și al deciziilor Administratorului Special.

ART. 21.1. BIROUL FINANCIAR

Se subordonează Șefului Serviciului Economic și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
3. coordonează activitatea Compartimentului Buget si Analiza;
4. utilizează aplicațiile informatice privind bilanța de verificare, casa, banca, deconturi, salarii;
5. respectă și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale societății;
6. înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
7. înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative ce privesc operațiuni cu conturi din clasa 5 – Conturi de trezorerie și răspunde de legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;
8. elaborează și actualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
9. organizarea și coordonarea activității financiare în cadrul companiei;

10. asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiare, desfășurate la nivelul celorlalte structuri organizatorice ale companiei;
11. elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale companiei la solicitarea conducerii acesteia ;
12. evidențiază și urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelurile programate pe ansamblul companiei;
13. verifica existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale si/sau trezorerie și în casieria companiei;
14. efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
15. asigură plata drepturile salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații societății și administratori cu contract de mandat;
16. efectuează plata tuturor obligațiilor la bugetul consolidat al statului și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
17. asigură virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul companiei pe baza sumelor reținute în statele de salarii furnizate de Compartimentul Salarizare;
18. acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul companiei;
19. stabilește și asigură drepturile în valută cuvenite salariaților companiei care efectuează deplasări externe;
20. operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
21. urmărește costurile pe fiecare credit în parte;
22. raportează periodic executia proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat;
23. urmărește derularea contractelor din punct de vedere financiar;
24. asigură informațiile financiare necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
25. conduce evidența creditelor aflate în derulare;
26. conduce evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite;
27. întocmește documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;
28. întocmește Nota de fundamentare, în vederea avizării și aprobării de către AGA a contractării de credite de la instituții financiare specializate;
29. asigură datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Comisia Națională pentru Statistică;
30. întocmește documentația pentru obținerea de diferite certificate (de rezidență fiscală, de atestare fiscală pentru participare la licitații, ONRC etc);
31. verifică lunar fișa fiscală de la ANAF;

32. întocmește documentația necesară în vederea constituirii de plasamente financiare în depozite bancare pe termen scurt și mediu și ține evidența contractelor la depozitele în lei și a dobânzilor aferente acestora în conformitate cu prevederile legale;
33. verifică operațiunile de încasări și plăți din extrasul de cont și efectuează înregistrarea lor în contabilitate;
34. asigură relațiile cu băncile comerciale și Trezorerie (ridicare extrase de cont, depunere convenții plasamente financiare, corespondența etc);
35. întocmește documentația privind constituirile/restituirile de garanții și asigură operarea acestora în evidența operativă și gestionarea garanțiilor materiale constituite de salariați în baza Legii nr.22/1969 și Legii 31/1991;
36. asigură operațiuni desfășurate prin casierie, astfel:
 - a. întocmește zilnic registrul de casa, în lei sau în valută, după caz, operând în mod cronologic documentele de încasări și plăți, conform prevederilor legale ;
 - b. efectuează operațiunile de ridicarea/depunere a numerarului din /în bancă;
 - c. efectuează operațiunile specifice casieriei privind operațiunile de încasări și plăți cu numerar în lei și în valută, conform prevederilor legale și normative interne în vigoare;
 - d. urmărește respectarea disciplinei de casa, inclusiv prin controale inopinate cel puțin o dată pe lună;
 - e. asigură teaurizarea în casierie a scisorilor de garanție bancară de bună execuție la contractele comerciale și a altor valori;
 - f. întocmește documentația pentru eliberarea sau executarea unor garanții bancare de buna execuție, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele derulatoare;
 - g. întocmește documentația pentru operațiunile de plăți în lei și valută prin bancă în conformitate cu prevederile legale și normativele interne în vigoare;
 - h. întocmește documentația pentru deschiderea de alte instrumente bancare (acreditiv, bilet la ordin) în relațiile cu furnizorii;
37. furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
38. verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;
39. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
40. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
41. facilitează comunicarea întra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
42. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau prevăzute de actele normative în vigoare.

43. primește, centralizează, analizează la nivel CMSPPB SA propunerile pentru Bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) întocmite de compartimentele aflate în directă subordonare a Administratorului Special (direcții, servicii, birouri) și fundamentarea acestora, în vederea întocmirii proiectului de BVC anual consolidat (inclusiv repartitia pe trimestre a acestora), precum și previziuni ai indicatorilor pe următorii doi ani, pe care aceste structuri funcționale îi gestionează,;
44. asigură reconcilierea cu direcțiile/compartimentele de lucru în ceea ce privește propunerile (nivelul veniturilor și al cheltuielilor) transmise de către acestea astfel încât proiectul BVC să fie elaborat în conformitate cu prevederile legale, coroborate cu influențele macroeconomice raportate la sursele disponibile;
45. elaborează, în baza propunerilor formulate de structurile de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli la nivelul CMSPPB SA, pentru anul curent pe baza machetei aprobate, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și estimări pentru următorii 2 ani;
46. propune spre aprobare conducerii companiei și aprobare membrilor AGA, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de companie, împreună cu nota de fundamentare BVC și anexele conform legislației în vigoare;
47. transmite Primăriei Generale a Municipiului București proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CMSPPB SA pentru anul în curs, precum și estimările pentru următorii 2 ani, însoțit de anexele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea analizării, avizării/aprobării și inițierii Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea BVC al CMSPPB SA.
48. transmite Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat direcțiilor și compartimentelor de specialitate din cadrul companiei în vederea gestionării și urmăririi în execuție a încadrării în indicatorii aprobați;
49. întocmește execuția bugetară trimestrială la nivelul companiei și o propune spre aprobare/avizare conducerii companiei și o înaintează spre informare AGA, după caz;
50. întocmește execuția bugetară anuală în vederea avizării și aprobării de către conducerea companiei și de AGA;
51. întocmește și analizează lunar gradul de realizare a principalilor indicatori realizați de către CMSPPB SA față de prevederile anuale și a fondurilor rămase de consumat față de cele aprobate;
52. asigură în colaborare cu seful serviciului, pe baza executării bugetului de venituri și cheltuieli, analiza economico-financiară a societății, pe baza modelelor de analiză-diagnostic;
53. asigură informațiile necesare conducerii companiei specifice activității de bugetare, stabilind structura indicatorilor planificați, astfel încât instrumentul bugetar de previziune și control a veniturilor și cheltuielilor să furnizeze datele necesare informării, dispunerii de măsuri pe termen scurt de către conducerea companiei;

54. propune planuri de măsuri, acțiuni și rectificări bugetare, alături de direcțiile/compartimentele de specialitate în scopul menținerii echilibrului bugetar în raport de solicitările conducerii și ale Primăriei Generale a Municipiului București;
55. întocmește puncte de vedere de specialitate specifice pe domeniul de activitate la solicitarea direcțiilor/compartimentelor aflate în directă subordonare a Administratorului Special;
56. asigură relația cu Primăria Generală a Municipiului București privitor la BVC al CMSPPB SA;
57. analizează din punct de vedere al respectării corelațiilor bugetare evoluția fondului de salarii și a drepturilor de natură salarială, la solicitarea conducerii, împreună cu Serviciul Resurse Umane;
58. întocmește la solicitarea conducerii, împreună cu compartimentele de specialitate, informări și puncte de vedere necesare comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă, pe articolele specifice domeniului de activitate;
59. întocmește și transmite trimestrial la MFP situația "Raportarea unor indicatori economico-financiar" conform OMFP 2873/2016 (formular S 1001, Anexa nr. 7.1 "Formular execuție BVC – Detalierea indicatorilor economico-financiar);
60. solicită Biroului IT actualizarea aplicațiilor informatice utilizate ca instrumente de lucru, analiză și sinteză, specifice activității de bugetare, în funcție de modificarea cadrului legal aplicabil;
61. verifică operațiunile patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii, atât în faza de angajare, cât și în cea de efectuare a cheltuielii, identifică și previne aprobarea acelor operațiuni patrimoniale care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și după caz de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli al companiei, în conformitate cu ORDINUL nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu și Decizia de numire în funcție;
62. se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.
63. urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare,
64. acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea de formă și fond a proiectelor de operațiuni patrimoniale care fac obiectul acestuia, conform normelor și procedurilor interne privind activitatea de control financiar preventiv la nivel de companie, în baza notelor de fundamentare și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate care

- le-au emis sau de către persoanele desemnate în acest sens din cadrul acelor compartimente. În vederea clarificării unor aspecte semnalate cu ocazia exercitării controlului financiar preventiv se vor solicita compartimentelor de specialitate, verbal sau scris, și alte date și documente justificative de la oricare dintre structurile funcționale din cadrul companiei;
65. în etapa de reconciliere formală a proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, dacă cel puțin unul din elementele formale nu este îndeplinit, pentru simplificarea și accelerarea circuitului documentelor, se va proceda la reconcilierea verbală sau scrisă cu compartimentele de specialitate;
 66. înregistrează documentele supuse vizei de control financiar preventiv, după verificarea acestora, iar după vizarea lor, le restituie compartimentelor de specialitate, sub semnătură de primire, împreună cu documentele justificative care le-au însoțit;
 67. elaborează, modifică și/sau completează norme și proceduri operaționale pentru organizarea activității de control financiar preventiv la nivelul companiei, inclusiv codul de etică și de principii profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv în cadrul companiei;
 68. respectă Codul de etică și de principii profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, în forma aprobată de conducerea companiei;
 69. întocmeste documentația privind refuzul de viză, după caz, motivat și în scris, conform procedurilor interne și informează conducerea companiei;
 70. întocmeste situațiile solicitate de autoritatea tutelară și de organele de control abilitate cu verificarea activității de control financiar preventiv;
 71. întocmește raportul anual al activităților de control financiar preventiv la nivelul companiei și îl supune spre aprobare;
 72. verifică respectarea prevederilor legale și reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
 73. întocmeste situațiile solicitate de autoritatea tutelară și de organele de control abilitate cu verificarea activității de control financiar preventiv;
 74. exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni care îndeplinesc caracteristicile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 75. înregistrarea, completarea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP.
 76. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau care derivă din actele normative în vigoare.

ART. 21.2. COMPARTIMENT CONTABILITATE & CONTABILITATE DE GESTIUNE

Se subordonează Șefului Serviciului Economic și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților contabile, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul serviciului economic și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Sistemului de Calitate, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
3. înregistrează veniturile și cheltuielile companiei conform cerintelor legale în vigoare și Politicilor contabile ale societății;
4. elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
5. evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar;
6. înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
7. întocmește în termen bilanșele de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
8. întocmește decontul de TVA, declarațiile privind impozitul pe profit și alte declarații fiscale prevăzute de legislație;
9. asigură informațiile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
10. îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul companiei;
11. furnizează datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor solicitate de Institutul Național de Statistică;
12. furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
13. asigură înregistrarea operațiunilor contabile pe baza documentelor justificative privind intrările și ieșirile bunurilor, produselor și serviciilor din companie;
14. înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe în baza procesului verbal de recepție pentru mijloace fixe;
15. înregistrarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și de înregistrare a lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;
16. atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în registrul numerelor de inventar și întocmirea fișei mijlocului fix cod pe grupe de mijloace fixe, prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate; numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv;
17. înregistrarea modernizarilor, suspendărilor, înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe în baza bonului de mișcare a mijloacelor fixe, facturi de vânzare, proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;

18. înregistrarea achizițiilor de materiale, alte valori (bonuri valorice), obiecte de inventar în baza documentelor justificative (note de intrare recepție);
19. înregistrarea cheltuielilor privind materialele, în baza bonurilor de consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
20. înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
21. înregistrarea cheltuielilor privind achiziția de servicii;
22. înregistrarea stocurilor de materiale aflate la terți sau primite de la terți;
23. înregistrarea, verificarea și contabilizarea consumului de carburant pe baza BCF-urilor și a bonurilor de consum;
24. responsabilitatea privind:
 - a. evidența stocurilor ;
 - b. verificarea datelor, documentelor și prelucrarea tuturor operațiunilor de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri) pe baza documentelor justificative;
 - c. verificarea stocurilor pe fiecare gestiune în parte și descarcarea de Gestiune;
 - d. identificarea și corectarea neconcordanțelor;
 - e. menținerea la zi a jurnalelor de vânzări și cumpărări,
 - f. înregistrarea notei contabile pentru deconturile de cheltuieli;
 - g. repartizarea și verificarea înregistrărilor de intrare, ieșire, transferuri privind bunurile achiziționate, produsele și serviciile prestate pe centre de cost ;
 - h. evidențe analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe utilizatori și pe locuri de folosință.
25. întocmirea tuturor rapoartelor predefinite și ad-hoc în vederea efectuării lucrărilor de închidere de lună/trimestru/semestru/an (rapoarte strict legate de obiectivul postului)
26. întocmire note de intrare recepție, verificare și introducere bonuri de consum, verificare fișe de magazie;
27. emitere facturi către clienți.
28. înregistrarea facturilor de la furnizorii interni/externi în programul contabil.
29. inventarierea stocurilor aleatoriu și introducerea inventarelor în sistemul contabil;
30. confirmări de solduri cu clienții și furnizorii și punctaje cu aceștia.
31. efectuarea lunară de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico – operativă a gestionarilor și responsabililor pentru stocurile de bunuri, “investiții în curs de execuție”, în vederea ținerii corecte a evidenței tehnic - operative de la magazie; punctajul se efectuează lunar între gestionari și persoanele din cadrul serviciului contabilitate care au prevăzută în fișa postului aceasta atribuție;
32. evidența intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar;
33. întocmirea Jurnalului de vânzări TVA;
34. participarea la inventarierea anuală, completarea soldului scriptic în Listele de inventariere pentru stabilirea rezultatelor inventarierii;

35. înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
36. evidența obiectelor de inventar date în folosință, în conturi în afara bilanțului din clasa 8;
37. prelucrarea documentelor: în baza documentelor justificative primite, se întocmește și se prelucrează Nota contabilă în programul informatic de contabilitate în vederea întocmirii Situației lunare privind evidența stocurilor pe fiecare gestiune în parte. Verificarea totalurilor din Situația lunară privind evidența stocurilor cu rulajele, totalurile și soldurile conturilor de stocuri din balanța de verificare contabilă.
38. prelucrarea documentelor: în baza documentelor justificative primite, se întocmește și se prelucrează Nota contabilă în programul informatic de contabilitate în vederea întocmirii Registrului imobilizărilor lunar. Verificarea totalurilor din Situației lunare privind evidența imobilizărilor – Registrul imobilizărilor cu rulajele, totalurile și soldurile conturilor de stocuri din balanța de verificare contabilă.
39. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
40. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
41. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau prin actele normative în vigoare.

ART. 22. SERVICIUL JURIDIC

Se subordonează Administratorului Special, are în componență Compartiment Guvernanta & Comunicare și Compartiment Juridic, cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
3. stabilește programul săptămânal/lunar cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată astfel încât documentația necesară să fie pregătită, completă și re-discutată cu top managementul companiei, înainte de depunerea acestora la autorități/instanțe și să se respecte deadline-urile impuse de autorități/instanțe/top management;
4. reprezintă interesele companiei în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, în fața altor organe de jurisdicție a organelor de

- urmărire penală, a notariatelor, în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației date de conducere, precum și în relația cu autoritățile române și cu clienții [negociere, verificare, transmitere, semnare contracte, mediere conflicte];
5. urmărește evidența termenelor de judecată;
 6. coordonează întocmirea documentelor necesare depunerii la dosarul cauzei (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, răspunsuri la întâmpinări, cereri de exercitare a căilor de atac);
 7. modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii companiei;
 8. consultare top-management;
 9. se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează serviciul economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
 10. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;
 11. urmărește respectarea graficului de activitate lunară astfel încât să se respecte termenele de depunere în termen a documentelor legale la autorități, instanțe de judecată, notariat etc.;
 12. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care societatea este parte;
 13. urmărește modificările legislative cu impact în activitatea companiei astfel încât se asigură că întreg personalul serviciului juridic se informează constant cu privire la legislația în vigoare și cu privire la toate modificările legislative și întreg personalul biroului juridic cunoaște în permanență toate reglementările legale și toate modificările legislative cu impact asupra companiei;
 14. pune în practică reglementările interne (Politica internă) decise de Administratorului Special al companiei;
 15. informează despre reglementările și schimbările legislative toate structurile organizatorice ale companiei;
 16. participă, dacă este solicitat, la negocierea și încheierea de contracte cu parteneri/clienți/furnizori (atunci când este cazul), oferind opinii juridice și propunând clauze contractuale pentru a sprijini top managementul în atingerea obiectivelor companiei;
 17. emite opinii juridice pentru a sprijini activitatea companiei;
 18. analizează din punct de vedere juridic clauzele contractelor primite de la terți și identifică problemele/riscurile în managementul contractelor; propune cele mai favorabile soluții legale conforme politicilor companiei;
 19. gestionarea relației companiei cu birourile notariale cu care aceasta lucrează;

20. comunicarea activă și eficientă cu alte structuri organizatorice astfel încât: să obțină informații referitoare la proiectele alocate/relațiile cu terții și să transmită în timp util documentele solicitate de către structurile organizatorice funcționale, pentru a se respecta termenele impuse de către top-management/autorități/birouri notariale etc.;
21. avizează documentele specifice rapoartelor de muncă; apărare în litigii de muncă;
22. ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
23. îndeplinește procedurile specifice reorganizării și lichidării judiciare, respectiv, înscrierea la masa credală, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, în baza mandatului primit de la conducerea Societății, precum și la termenele de judecată, conform prevederilor legale în materie;
24. îndeplinește formalitățile necesare pentru legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și executorii și îndeplinește formalitățile necesare executării silite, asigurând asistența necesară până la recuperarea integrală a creanțelor;
25. redactează, avizează și susține în instanță contestațiile la executare și întoarcerea executării silite în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
26. redactează, avizează și susține în instanță cereri de suspendare a executării, în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
27. monitorizează situația titlurilor executorii puse în executare, în vederea evitării perimării executării silite;
28. întocmește împreună cu compartimentele de specialitate dosarele și asigură depunerea acestora la Oficiul Registrului Comerțului pentru notificările necesare desfășurării activității Societății.
29. avizează asupra legalității contractelor economice, încetarea raporturilor de muncă, deciziilor de imputare, a altor proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a societății, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
30. avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
31. avizează asupra legalității măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă și avizează deciziile de sancționare disciplinară;
32. avizează, pentru legalitate, la cererea compartimentelor de specialitate, notele de prezentare în Adunarea Generală a Acționarilor;
33. avizează, pentru legalitate deciziile, instrucțiunile și orice alte acte cu caracter dispozitiv inițiate de societate;
34. întocmește note cu motivarea în drept și în fapt privind refuzul acordării vizei de legalitate;

35. urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și structurilor, din cadrul societății, interesate, la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
36. analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
37. întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
38. realizează evidența actelor normative cu aplicare în companie, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general ce se regăsesc în activitatea companiei;
39. asigură consultanță juridică tuturor structurilor din cadrul societății, la solicitarea acestora;
40. întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății;
41. comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății;
42. răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;
43. poate delega prin decizie, în condițiile legii și ale actului constitutiv atribuțiile sale către terțe persoane;
44. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART: 22.1. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ & COMUNICARE

Este subordonat Șefului Serv. Juridic și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. transpune în practică solicitările și indicațiile transmise de Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București;
3. pune în aplicare normele, regulamentele, ghidurile, formularele elaborate pentru facilitarea aplicării unitare a celor mai bune practici în domeniul guvernanței corporative;
4. primește, întocmește și derulează corespondența cu Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București;
5. solicită și primește de la toate structurile funcționale din cadrul CMSPPB S.A. documente/analize / fundamentări / situații centralizate / raportări, lunar/trimestrial/semestrial/anual și ori

- de câte ori este necesar, în vederea raportării către Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București și transpune în practică prevederilor din O.U.G. 109/2019;
6. raportează situațiile centralizate, documentele, fundamentările, analizele, rapoartele lunare/trimestriale/semestriale/anuale și orice alte informații solicitate de Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București referitoare la întreaga activitate a CMSPPB S.A. în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare, cu respectarea O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
 7. verifică documentele transmise pentru dezbatere/aprobare/informare/avizare, după caz, în ceea ce privește competențele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație așa cum sunt stabilite de actul constitutiv aprobat prin HCGMB nr.96/29.03.2017;
 8. elaborează documentele publice în ceea ce privește Raportarea Guvernanței Corporative conform OUG 109/2011 în vederea publicării acestora pe site-ul Companiei;
 9. monitorizează indicatorii de performanță financiari și nonfinanciari ai Directorului General;
 10. monitorizează și asigură transparența activității companiei și informează Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul autorității tutelare cu privire la aplicarea prevederilor OUG 109/2011;
 11. monitorizează procesul de analiză anuală a activității companiei și îndeplinirii obiectivelor din planurile de administrare, împreună cu direcțiile de specialitate, pentru a se asigura respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
 12. monitorizează criteriile de integritate pentru membrii Consiliului de Administrație, Directori și asigură înscrierea acestora în contractul de mandat;
 13. verifică reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nonfinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat al Directorului General;
 14. monitorizează legislația și normele metodologice în domeniu aplicabile Companiei;
 15. informează Administratorului Special despre nerealizarea măsurilor dispuse de organele de control;
 16. implementează și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative oferind suport pentru declarațiile de avere și declarațiile de interese, întocmirea Registrelor de Declarații de Avere și de Interese ale persoanelor cu funcții de conducere, inclusiv membrii C.A.;
 17. transmite către A.N.I. Declarațiile de Avere și Declarațiile de Interese, extrasele certificate din Registre,
 18. transmite către emitenți o copie după depunerea la A.N.I. a DA și DI; arhivează documentele originale;
 19. completează, actualizează și păstrează Registrul Acționarilor, Registrul de Decizii ale Consiliului de Administrație și Registrul Hotărârilor A.G.A.;

20. transmite structurilor organizatorice din Companie măsurile dispuse de organele de control și termenele de realizare pe domeniul aplicabil domeniului;
21. primește și păstrează documentele puse la dispoziție de conducerea executivă a Companiei, ca urmare a solicitărilor speciale a Administratorilor, rezultate ca urmare a dezbaterilor din ședința Consiliului de Administrație;
22. acordă asistență structurilor funcționale ale companiei, pentru elaborarea materialelor de prezentare în AGA, dar și pentru interpretarea corectă a dispozițiilor emise prin Hotărârile acestora, dacă este necesar;
23. colaborează la elaborarea și gestionarea documentației necesare pentru înscrierea de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului;
24. ofera suportul logistic și documentar pentru înregistrarea la Notariat a documentelor privind acordarea „Declarațiilor de exercitare a mandatului”, și a „Specimenului de semnătură” ale administratorilor;
25. menține și dezvoltă relațiile cu media pentru a crea o imagine pozitivă a companiei;
26. creează și dezvoltă strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat sau promovat;
27. redactează comunicate și materiale de presă și întocmește raportul anual privind activitățile de relații publice;
28. organizează și implementează evenimentele de presă;
29. monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile companiei și a perspectivelor de dezvoltare a acesteia;
30. redactează documentele de prezentare a companiei;
31. întocmește și coordonează baza de date cu jurnaliștii;
32. concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice destinate promovării imaginii companiei;
33. implementează acțiuni de comunicare internă/externă aprobate în planul anual de relații publice;
34. pregătește și transmite comunicate de presă în rețeaua internă/externă;
35. asigură consilierea activităților de inter-relaționare cu presa;
36. în cadrul comunicării interne furnizează informații despre : misiunile companiei și obiectivele strategice ale acesteia, natura și importanța contribuției personale a fiecărui salariat, înlesniri, facilități și servicii de care beneficiază membrii companiei, responsabilități morale, materiale, financiare ale fiecărui membru al organizației, perspectivele profesionale, orientările companiei în probleme de management al resurselor umane;
37. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege în domeniul său de activitate, în baza Legii 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare și OUG 109/2011

ART. 22.2. COMPARTIMENT JURIDIC

Se subordonează Șefului Serviciului Juridic și are, în principal următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică;
3. stabilește programul saptamânal/lunar cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată astfel încât documentația necesară să fie pregătită, completă și re-discutată cu top managementul companiei, înainte de depunerea acestora la autorități/instanțe și să se respecte deadline-urile impuse de autorități/instanțe/top management;
4. reprezintă interesele companiei în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, în fața altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notariatelor, în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației date de conducere, precum și în relația cu autoritățile române și cu clienții [negociere, verificare, transmite, semnare contracte, mediere conflicte];
5. urmărește evidența termenelor de judecată;
6. coordonează întocmirea documentelor necesare depunerii la dosarul cauzei (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, răspunsuri la întâmpinări, cereri de exercitare a căilor de atac);
7. modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii companiei;
8. consultare top-management;
9. se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Șeful Serviciului Economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
10. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;
11. urmărește respectarea graficului de activitate lunară astfel încât să se respecte termenele de depunere în termen a documentelor legale la autorități, instanțe de judecată, notariat etc.;
12. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care societatea este parte;

13. urmărește modificările legislative cu impact în activitatea companiei astfel încat se asigură că întreg personalul serviciului juridic se informează constant cu privire la legislația în vigoare și cu privire la toate modificările legislative și întreg personalul biroului juridic cunoaște în permanență toate reglementările legale și toate modificările legislative cu impact asupra companiei;
14. emite opinii juridice pentru a sprijini activitatea companiei;
15. îndeplinește procedurile specifice reorganizării și lichidării judiciare, respectiv, înscrierea la masa credală, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, în baza mandatului primit de la conducerea Societății, precum și la termenele de judecată, conform prevederilor legale în materie;
16. îndeplinește formalitățile necesare pentru legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și executorii și îndeplinește formalitățile necesare executării silite, asigurând asistența necesară până la recuperarea integrală a creanțelor;
17. redactează, avizează și susține în instanță contestațiile la executare și întoarcerea executării silite în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
18. redactează, avizează și susține în instanța cereri de suspendare a executării, în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
19. monitorizează situația titlurilor executorii puse în executare, în vederea evitării perimării executării silite;
20. întocmește împreună cu compartimentele de specialitate dosarele și asigură depunerea acestora la Oficiul Registrului Comerțului pentru notificările necesare desfășurării activității Societății.
21. realizează evidența actelor normative cu aplicare în companie, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general ce se regăsesc în activitatea companiei;
22. asigură consultanță juridică tuturor structurilor din cadrul societății, la solicitarea acestora;
23. întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății;
24. comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății;
25. răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;
26. participă la încheierea contractelor cu furnizori de produse, lucrări și servicii;
27. în colaborare cu structurile organizatorice ale companiei, ține evidența contractelor de produse, lucrări și servicii în care acestea au calitatea de beneficiar, înregistrând distinct și cronologic toate tipurile de contracte încheiate;
28. concepe și redactează draftul contractelor comerciale pe care le înaintează Biroului Achiziții

- și/ sau Compartimentului Ofertare și Devize ;
29. aplică politicile stabilite de conducerea companiei, astfel încât să se reducă riscul contractelor (pierderi, penalități, litigii) și potențialul impact negativ asupra activității și obiectivelor companiei și să susțină celelalte structuri organizaționale funcționale prin a verifica contractele trimise de acestea spre analiză și prin a instrui personalul dedicat din acele structuri organizatorice, despre reguli generale de redactare/analiză contracte, precum și despre politica companiei legată de semnarea contractelor;
 30. stabilește regulile privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
 31. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
 32. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
 33. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
 34. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART. 23. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se subordonează Administratorului Special al Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. și are în componență Compartiment Administrare Personal, Compartimentul Salarizare și Compartiment Administrativ.

Atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, în actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei;
2. răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
3. gestionează evidența personalului CMSPPB SA, împreună cu conducătorii locurilor de muncă;
4. gestionează și actualizează dosarele personale cu toate modificările din contractele individuale de muncă;
5. organizează concursurile, interviurile pentru ocuparea posturilor vacante;
6. răspunde de încadrarea personalului - încheierea contractului individual de muncă;
7. întocmește ordine, decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale privind probleme de personal și resurse umane;

8. identifică, împreună cu conducătorii celorlalte structuri organizatorice, necesarul de resurse umane, în funcție de obiectivele companiei și priorități, conform graficului de planificare al activității companiei;
9. transpune în practică Dispozițiile Administratorului Special privind promovarea, sancționarea, pensionarea, detașarea personalului, schimbarea locului de munca;
10. eliberează adeverințe solicitate de personal;
11. gestionează Registrul electronic de evidență a salariaților
12. identifică nevoia de pregătire profesională, stabilește și răspunde de implementarea Planului anual de pregătire profesională;
13. creează și monitorizează implementarea procesului de evaluare a personalului pentru a asigura realizarea obiectivelor strategice și operaționale ale companiei, precum și motivarea angajaților de a performa;
14. realizează, formalizează și implementează Structura organizatorică a companiei, pentru a defini legaturile ierarhice și de colaborare din companie;
15. realizează și implementează sistem de retribuire și compensații, bazat pe competențe și responsabilități, pentru a asigura un sistem corect și transparent de plată a angajaților, și creșterea loialității și atașamentului față de companie;
16. planifică și controlează procesul de recrutare în conformitate cu nevoile companiei, astfel încât să se asigure calitatea procesului și obținerea feedback-ului necesar îmbunătățirii continue a acestuia;
17. identifică sursele optime de recrutare, pentru a se încadra în limitele de buget alocate și valorifică eficient resursele interne existente;
18. concepe procedura de recrutare, ținând cont de resursele alocate, pozițiile vizate și numărul acestora, pentru a optimiza procesul de selecție al candidaților și pentru a respecta prevederile legale existente;
19. realizează evaluarea candidaților în baza procedurii de selecție, astfel încât să asigure filtrarea candidaților conform cerințelor fiecărui post, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice ale companiei;
20. asigură acomodarea noilor angajați împreună cu superiorul ierarhic al acestora, urmărind familiarizarea cu specificul postului, cu echipa de lucru și politica companiei, pentru a asigura integrarea corectă în organizație a noilor angajați și a diminua riscul de neadaptare și părăsire a companiei în perioada de probă;
21. concepe fișele de post, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice, astfel încât să acopere obiectivele, sarcinile și responsabilitățile pentru angajații noi intrați în companie, în vederea asigurării încărcării corecte pe post și responsabilizării angajaților;
22. reprezintă compania în relațiile cu ITM și alte instituții de stat pe linie de resurse umane, pentru a asigura respectarea prevederilor legale și consolidarea imaginii și reputației companiei;

23. verifică obținerea, păstrarea și actualizarea drepturilor și parolilor de transmitere electronica (online) a datelor către instituțiile abilitate, pentru a asigura transmiterea datelor conform prevederilor legale;
24. verifică întocmirea registrului de evidență al salariaților, conform legii, astfel încât să asigure transmiterea datelor corecte, complete și în termen;
25. participă împreună cu Administratorului Special și ceilalți coordonatori de structuri la realizarea organigramei companiei, astfel încât structura și funcționalitatea acesteia să corespundă obiectivelor și resurselor companiei;
26. creează, actualizează și adaptează, când este cazul, fișele posturilor în colaborare cu șefii structurilor organizatorice, astfel încât acestea să acopere nevoile organizației;
27. participă la negocierea contractului colectiv de muncă împreună cu Administratorului Special, reprezentanții salariaților, sau sindicatului reprezentativ, acționând ca mediator între angajați și angajator, pentru a preveni și aplana în stadiu incipient orice posibil conflict de muncă;
28. proiectează și implementează planul de carieră, astfel încât fiecare angajat să aibă prefigurat un traseu profesional, în funcție de performanțe;
29. analizează și identifică nevoile de training ale personalului pentru a decide direcțiile de formare și dezvoltare a personalului în colaborare cu șefii structurilor organizatorice;
30. realizează planul de training și supervizează activitatea de training, astfel încât angajații să acumuleze competențele necesare realizării obiectivelor alocate;
31. urmărește în timp efectele programelor de dezvoltare și perfecționare, adaptând planul de training în funcție de rezultate, pentru a eficientiza procesul de dezvoltare profesională din punct de vedere costuri și performanțe realizate;
32. concepe un sistem de evaluare valid, adaptat nevoilor reale ale companiei, astfel încât să includă atât competențele individuale (psiho-sociale, profesionale, tehnice), cât și atingerea obiectivelor;
33. elaborează/avizează propunerile pentru actualizarea organigramelor aprobate;
34. elaborează și actualizează statul de funcții și salarii;
35. analizează și avizează referatele pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare;
36. realizează fundamentarea și propunerea capitolului de cheltuieli cu personalul în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe compartimente;
37. analizează periodic BVC aprobat cu cheltuielile cu salariile efectuate ;
38. fundamentează și elaborează variante de grile de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;
39. consiliază sau participă împreună cu șefii structurilor la procedurile periodice de evaluare, determinând nivelul de performanță și direcțiile de îmbunătățire ale acestuia;

40. informează prin rapoarte de evaluare Administratorului Special, în scopul adaptării strategiilor structurilor organizatorice pentru atingerea obiectivelor și al gestionării optime a echipelor, astfel încât climatul organizațional să stimuleze performanță;
41. concepe grila de salarizare / bonusare/ penalizare împreună cu Administratorului Special, în baza nivelurilor de studii și competențe profesionale și a indicatorilor de performanță, pentru a asigura un sistem corect și complet de motivare stimulativă a angajaților;
42. colaborează cu Serviciul Economic în vederea întocmirii bugetului de Resurse Umane;
43. verifică facturile furnizorilor de utilități și servicii;
44. face propuneri pentru elaborarea/revizuirea procedurilor operationale, necesare optimizării cheltuielilor cu utilitățile;
45. colaborează cu furnizorii de servicii, pentru eficientizarea serviciilor;
46. -colaborează cu Serviciul Juridic pentru a asigura încheierea de contracte de muncă și comerciale în condiții favorabile companiei, în concordanță cu politicile acesteia și cu respectarea legislației în vigoare;
47. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați;
48. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice și termice, combustibililor, telefoanelor mobile și fixe, și a altor materiale de consum administrativ–gospodărești și de birou;
49. certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (gaze, energie electrică, deșeuri etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
50. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi, precum și în spațiile aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare, asigurând colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare;
51. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor, precum și administrarea, transmiterea, evidența și casarea acestora;
52. răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea companiei, vizând accesul și circulația personalului propriu și din afara unității;
53. certifică exactitatea prestațiilor efectuate de firmele furnizoare de servicii (toaletă, pază, cazare etc) după caz, conform clauzelor contractuale;
54. analizează problemele ce pot apărea în derularea contractelor, rezolvă prompt plangerile și/sau reclamațiile, prin investigarea problemelor și găsirea de soluții, pentru a preveni situațiile conflictuale și nerealizarea obiectivelor alocate.
55. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare, sub rezerva legalității.

ART. 23.1. BIROU ADMINISTRARE PERSONAL

Biroul Administrare Personal se subordonează Șefului Serviciului Resurse Umane și are următoarele atribuții:

1. asigură respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
2. informează angajatorul despre modificările legislative cu impact asupra relațiilor de muncă;
3. asigură logistica procesului de recrutare, selecție și angajare;
4. participă la conceperea anunțurilor de recrutare și le postează pe canalele de recrutare identificate;
5. organizează interviuri pentru posturile vacante;
6. întocmește fișele de post ale angajaților, conform domeniilor de activitate și pozițiilor din organigramă;
7. întocmește contracte individuale de muncă și orice alt document de modificare a elementelor contractuale;
8. oferă suport informațional și logistic în domeniul resurselor umane celorlalte funcțiuni;
9. comunică salariaților procedurile, politicile și regulile interne;
10. gestionează relația cu furnizorii de servicii (medicina muncii, recrutare);
11. urmărește respectarea organigramei și statutului de funcții și salarii;
12. gestionează dosarele personale ale angajaților;
13. monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul societății, respectiv:
 - a. întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă și, după caz, deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;
 - b. înregistrează în programul informatic de evidență a personalului toate modificările care intervin în statutul personal și în activitatea profesională a salariaților;
 - c. eliberează, reține, vizează sau casează, după caz, legitimațiile de serviciu ale salariaților;
 - d. stabilește drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu (de odihnă, medicale, fără plată etc.) și ține evidența efectuării acestuia;
 - e. ține evidența mobilității personalului (intrări/ieșiri pe cauze);
 - f. analizează, soluționează și întocmește răspunsuri la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
 - g. întocmește adeverințe solicitate de angajați (vechime, pentru medic, de venit etc.);
 - h. ține evidența deciziilor de sancționare pentru fiecare salariat.
14. urmărește respectarea regulamentului intern al companiei;
15. gestionează registrul electronic de evidență a salariaților (REVISAL);
16. actualizează organigrama/baza de date a angajaților cu angajările, încetările, modificările CIM;

17. introduce în sistemul informatic al companiei datele necesare întocmirii ștatului de plată (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
18. întocmește situații / rapoarte specifice.

ART. 23. 2. COMPARTIMENT SALARIZARE

Compartimentului Salarizare se subordonează Șefului Serviciului Resurse Umane și are următoarele atribuții:

- 1) întocmirea ștatelor de salarii pe baza foilor colective de prezență, certificatelor medicale, cererilor de concedii și altor documente justificative primite de la departamentele companiei
- 2) calculeaza drepturile salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații companiei, administratorii și directorii angajați cu contract de mandat;
- 3) calcularea și punerea în plată a concediilor de odihnă și medicale;
- 4) calcularea și evidențierea reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
- 5) colaborarea cu banca pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajații UMF, conform legii și comunicarea către aceasta a borderourilor care contin drepturile salariale ce se virează în carduri;
- 6) reținerea garanțiilor materiale pentru personalul societății;
- 7) întocmirea, la cerere, a adeverintelor de venit;
- 8) centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului
- 9) participarea la elaborarea prognozelor privind evoluția câștigului mediu și a fondului de salarii al companiei împreună cu Biroul Administrare Personal;
- 10) urmărirea lunară a fondului de salarii consumat pe total companie cu cheltuielile cu salariile prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- 11) primirea, difuzarea și păstrarea documentelor specifice calculului de salarii până la arhivarea lor, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- 12) transmiterea lunară la Serv.Economic a informațiilor necesare pentru întocmirea declarațiilor lunare la bugetul asigurărilor sociale și a raportărilor statistice.

ART. 23.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ se subordonează Șefului Serviciului Resurse Umane și are următoarele atribuții:

1. Asigură încheierea contractelor de întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea societatea la sediul central, inclusiv pentru furnizarea de utilități;
2. Urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare potrivit destinației acestora;

3. Verifică și avizează facturile pentru contractele de întreținere, reparații, servicii și utilități;
4. Se ocupă de igienizarea, curățenia și întreținerea spațiilor cu destinație de birouri, grupuri sanitare și locuri de servit masa, spații verzi, alei de circulație, la sediul central al companiei;
5. Asigură și urmărește preluarea deșeurilor menajere și de hârtie de serviciile de salubritate /de firmele specializate;
6. Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de curățenie ale societății, operațiuni de dezinsecție, deratizare și dezinsecție, eliminare deșeurilor menajere, și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative pentru sediul central;
7. Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
8. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice și termice, combustibililor, și altor materiale de consum administrativ–gospodărești și de birou;
9. certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
10. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în spațiile aferente imobilelor administrative și grupurilor sanitare, asigurând colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare;
11. Stabilește necesarul de achiziții privind activitatea administrativă;
12. elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul de activitate;
13. administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic al societății;
14. întocmește Nomenclatorul arhivistic al unității și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;
15. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
16. acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor compartimentelor creatoare și deținătoare de documente;
17. elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă ale societății;
18. elaborarea și gestionarea aplicării procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 19.
20. controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
21. asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
22. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de foști salariați pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

23. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
24. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii societății dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
25. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
26. asigură coordonarea depozitului de arhivă fizică, din cadrul societății, conform procedurii operaționale referitoare la organizarea și funcționarea depozitului de arhivă fizică și a comisiei de selecționare;
27. asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul societății.
28. asigură întreținerea, curățenia și administrarea sediului companiei;
29. întocmește periodic referate și caiete de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii, (furnizarea de utilități, servicii de curățenie, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative), pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente de resort ori din oficiu;
30. monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și prestări de servicii care au fost încheiate la solicitarea compartimentului administrativ confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
31. elaborează, implementează, monitorizează și actualizează proceduri specifice activității, conform cerințelor Sistemului de Control Managerial Intern.

ART. 24. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Se subordonează Administratorului Special al CM Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

ART.24.1. ATRIBUȚII ASIGURAREA ȘI CONTROLUL CALITĂȚII

1. implementează, dezvoltă și promovează Politica Calității stabilită de conducerea companiei;
2. răspunde de identificarea și raportarea lucrărilor neconforme prin procesele-verbale de control precum și analizarea lor cu ocazia Analizei de Management;
3. urmărește încadrările lucrărilor și materialelor ce intra în execuție în condițiile de calitate impuse de standardele și normativele în vigoare;

4. gestionează înregistrările de calitate rezultate în urma procesului de inspecții și asigură păstrarea acestora la Cartea tehnică a Construcției;
5. monitorizează Raporturile de neconformitate pentru produsele/lucrările neconforme și ține evidența unică a acestora, urmărește obținerea aprobării soluțiilor precum și rezolvarea completă a acestora;
6. planifica și efectuează inspecția calitativă a produselor și serviciilor realizate la furnizori sau a celor puse la dispoziție de beneficiari, conform prevederilor procedurilor SMI adoptat;
7. planifica efectuarea tuturor analizelor, încercărilor și probelor de laborator, în conformitate cu planul calității aprobat, și cu PCCVI pe lucrare, cu respectarea riguroasă a prescripțiilor tehnice în vigoare și asigură înregistrarea acestora;
8. comunica Sefului de Santier apariția unor condiții contrare calității, care influențează în mod negativ acceptarea lucrării sau a produsului executat;
9. întocmește raportul activității de control calitate conform prevederilor SR EN ISO 9001:2015 ca parte a Analizei de Management;
10. elaborează, dezvoltă și revizuieste Manualul Calității, menținându-l actualizat în funcție de evoluția companiei;
11. elaborează proceduri standard conform Sistemului de Control Intern Managerial;
12. revizuieste procedurile Sistemului de Management Integrat;
13. supraveghează activitatea de elaborare a documentelor necesare Sistemului de Control Intern Managerial de către responsabilii structurilor organizatorice ale companiei;
14. coordonează pregătirea documentațiilor în vederea obținerii diferitelor certificate necesare pentru atestarea, autorizarea și funcționarea întregii activități a companiei;
15. planifica și organizează efectuarea de auditări interne SMI și implementarea acțiunilor corective;
16. urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite în urma auditărilor (interne sau terță parte);
17. monitorizează Registrul de evidență audituri interne și Registrul de evidență a acțiunilor corective;
18. verifică periodic documentele Sistemului de Management Integrat- calitate, mediu și sănătate și securitate ocupatională (Manualul calității, Procedurile de sistem, Procedurile operaționale, Instrucțiuni, Programe de instruire personal, Program de management de mediu, Program de management de sănătate și securitate în muncă și PSI, Ghidul de bune practici, Fișe de procese, matricea proceselor, înregistrări, etc.);
19. ține evidența și actualizează toate înregistrările din Lista centralizatoare a înregistrărilor și Lista centralizatoare a documentelor interne și externe a SMI în vigoare de la nivelul companiei și le revizuieste permanent în funcție de necesitate;
20. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale noi, fișelor de proces noi,

- instrucțiunilor de lucru noi, formularelor pentru înregistrări noi, la inițiativa conducătorilor de proces când se impune sau se consideră necesar;
21. monitorizează și propune măsuri de îmbunătățire a Sistemului de Control Intern Managerial;
 22. analizează modul în care funcționează Sistemul de Management Integrat, evoluția performanțelor privind calitatea serviciilor oferite și întocmirea după ședințele de analiză a SMI de programe de îmbunătățire cu stabilirea responsabilităților;
 23. urmărește actualizarea și cunoașterea politicilor de calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională din cadrul companiei;
 24. verifică și avizează Programul de management de mediu, a obiectivelor de calitate ale societății;
 25. participă la elaborarea rapoartelor SMI și la ședințele de analiză a sistemului de management al calității, mediului și sistemului de securitate în muncă;
 26. coordonează și desfășoară activitățile necesare în vederea certificării, recertificării și mentinerii Sistemului de Management Integrat conform cu cerințele specificate în standardele de referință;
 27. asigură implementarea unui sistem de muncă cu riscuri scăzute de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională conform SR ISO 45001:2018 – Sisteme de management al sanataii si securitatii in munca - în colaborare cu structura organizatorică de specialitate;
 28. realizează un control mai eficient asupra factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională conform SR ISO 45001:2018 în colaborare cu structura organizatorică de specialitate;
 29. asigură transparența și eficacitatea managementului sănătății și securității ocupaționale prin impunerea transpunerii rezultatelor evaluărilor de risc, auditurilor, inspecțiilor etc. în planuri de acțiuni pentru minimizarea riscurilor de accidente întocmite de persoane instruite în domeniu și cu atribuții specifice;
 30. asigură o bună comunicare a societății în relațiile cu partenerii externi în ceea ce privește SMI (ministere, autorități, organizații de acreditare și certificare, organe ale administrației publice locale, societăți comerciale, etc.);
 31. avizează Planul de instruire internă anual a întregului personal din companie;
 32. execută și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare referitoare la calitatea în construcții.

ART. 24.2. ATRIBUȚII MEDIU

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei;

2. implementează, dezvoltă și promovează Politica de Calitate stabilită de conducerea companiei;
3. implementează, dezvoltă și revizuieste Manualul Calității, menținându-l actualizat în funcție de evoluția companiei;
4. elaborează proceduri standard de Protecția mediului conform standardelor în vigoare;
5. revizuieste procedurile Sistemului de Management Integrat;
6. proiectează, dezvoltă și revizuieste procedurile de lucru și verifică implementarea acestora;
7. coordonează pregătirea documentațiilor în vederea obținerii diferitelor certificate necesare pentru atestarea, autorizarea și funcționarea întregii activități a companiei pe domeniul Mediu și Protecția Mediului;
8. urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite în urma auditărilor;
9. propune măsuri corective în companie pentru neconformități în implementarea procedurilor de mediu sau a legislației în vigoare;
10. elaborează documentele Sistemului de Management de Mediu- (Procedurile de sistem, Procedurile operaționale, Instrucțiuni, Programe de instruire personal, Program de management de mediu, Ghidul de bune practici, Fișe de procese, matricea proceselor, înregistrări, etc.);
11. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale noi, fișelor de proces noi, instrucțiunilor de lucru noi, formularelor pentru înregistrări noi, la inițiativa conducătorilor de proces când se impune sau se consideră necesar;
12. elaborează Programul de management de mediu, a obiectivelor de mediu ale societății;
13. desfășoară activitățile necesare în vederea certificării, recertificării și supravegherii Sistemului de Management Integrat conform cu cerințele specificate în standardele de referință;
14. asigură gestionarea documentelor Sistemului de Management de Mediu prin difuzarea documentelor, retragerea lor când se revizuiesc, păstrarea și distrugerea lor la termenele stabilite;
15. identificarea, stabilirea interacțiunii proceselor și întocmirea fișelor de proces conform SR ISO 14001:2015;
16. identificarea și evaluarea aspectelor de mediu ale activităților conform SR ISO 14001:2015;
17. asigură o bună comunicare a societății în relațiile cu partenerii externi în ceea ce privește aspectele de mediu (ministere, autorități, organizații de acreditare și certificare, organe ale administrației publice locale, societăți comerciale, etc.);
18. elaborează Planul anual de instruire internă a întregului personal din companie în domeniul legislației Protecției Mediului;
19. acordă suportul necesar în probleme de Mediu pentru menținerea unui Sistem de Management Integrat performant la nivelul companiei;
20. verifică și coordonează activitatea de gestiune a deșeurilor și întocmește toate rapoartele către

ANM (scriptic și electronic)

21. gestionează relația dintre CMSPPB și Prestatorul de servicii de colectare deșeuri și verifică activitatea acestuia în baza documentelor transmise de celelalte structuri organizatorice;
22. participa la analiza următoarelor elemente de bază:
 - a. identificarea cauzelor neconformitatilor și punerea în practică a acțiunilor corective necesare eliminării lor;
 - b. participa la elaborarea PPSUCR – planuri de prevenire a situațiilor de urgență și capacitate de răspuns – de prevenire a poluării accidentale a mediului – specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu șefii structurilor, conform reglementărilor în vigoare;
 - c. verifică, modifică și actualizează PPSUCR ori de câte ori sunt schimbări tehnologice sau organizatorice;
 - d. elaborează Planurile de mediu și de Gestiunea deșeurilor pentru toate lucrările companiei;
 - e. participă la elaborarea Programului de simulări - a situațiilor de urgență și capacitate de răspuns;
 - f. evaluează eficiența PPSUCR - simulate;
 - g. întocmește Programul de inspecții interne și efectuează inspecțiile programate;
 - h. prezintă rapoartele de inspecție întocmite de instituțiile și organisme acreditate, conducerii societății, ori de câte ori se efectuează inspecții cu privire la SMI;
 - i. execută și alte atribuții tehnice stabilite de conducerea companiei sau care deriva din actele normative în vigoare pentru realizarea sarcinilor.

ART. 25. COMPARTIMENT S.S.M- P.S.I.

Se subordonează Administratorului Special și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului; răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
2. realizarea strategiei de reducere a riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale astfel încât:
 - a. aceasta să fie integrată în strategia companiei
 - b. să asigure dezvoltarea și funcționarea companiei în condiții de siguranță
 - c. să respecte prevederile legale

3. elaborarea sistemului general de reguli de siguranță în cadrul companiei - Politica SSM și PSI astfel încât:
 - a. să se fie oferit angajaților un mediu de lucru sigur și sănătos
 - b. să se minimizeze riscurile
 - c. să se îmbunătățească continuu sistemul de management SSM și PSI implementarea sistemului general de reguli de siguranță astfel încât să fie integrate, asumate și respectate de întreg personalul companiei;
4. stabilirea Comisei de identificare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la nivel de companie astfel încât să facă parte din aceasta specialiști în toate domeniile tehnice în care compania desfășoară activitate;
5. stabilirea metodei de lucru după care Comisia va lucra pentru evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională astfel încât să se stabilească planul exact de lucru, resursele umane și materiale care trebuie alocate proiectului, evaluarea riscurilor și întocmirea fișelor de risc, astfel încât:
 - a. acestea să fie corecte și complete
 - b. să respecte legislația în vigoare
 - c. comisia să respecte finalizarea proiectului conform graficului și cu resursele alocate
6. analiza periodică a locurilor de muncă și elaborarea/actualizarea fișelor de risc astfel încât să se asigure că pericolele și riscurile pentru fiecare loc de muncă se actualizează ori de câte ori este nevoie;
7. elaborarea Planului de prevenire și protecție astfel încât să rezulte măsurile tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură care trebuie luate pentru a elimina sau diminua riscurile;
8. stabilirea metodei de lucru și a resurselor cu ajutorul cărora să se implementeze Planul de prevenire și protecție;
9. implementarea Planului de prevenire și protecție astfel încât:
 - a. compania să funcționeze în condiții de siguranță;
 - b. angajații să lucreze în condiții de siguranță;
 - c. legislația în vigoare să fie respectată;
10. implementarea să respecte graficul din punct de vedere al calității, timpului și bugetului;
11. analiza periodică a Planului astfel încât el să fie menținut în permanență actualizat cu orice modificare apărută în ceea ce privește:
 - a. specificul locurilor de muncă;
 - b. medodelor de prevenție;
 - c. evoluția și nevoile companiei;
 - d. stabilirea tuturor instrucțiunilor de care compania are nevoie astfel încât:
 - e. fiecare loc de muncă să aibă instrucțiunea lui;
 - f. compania să funcționeze în condiții de siguranță;

- 12. redactarea instrucțiunilor proprii de SSM și PSI astfel încât:**
 - a.** să reiasă clar și corect măsurile de prevenire și protecție aplicabile pentru locurile de muncă din cadrul companiei;
 - b.** fiecare lucrător să știe ce are de făcut pentru a-și exercita atribuțiile în condiții de siguranță;
- 13. asumarea de către conducătorii locurilor de muncă și de către ocupanții locurilor de muncă a instrucțiunilor proprii de SSM și PSI astfel încât:**
 - a.** întreg personalul să cunoască ce are de făcut pentru a-și desfășura activitatea în condiții de siguranță;
 - b.** întreg personalul să respecte instrucțiunea/instrucțiunile proprii locului său de muncă;
- 14. analiza periodică a Instrucțiunilor astfel încât ele:**
 - a.** să fie menținute în permanență actualizate cu orice modificare aparută;
 - b.** să respecte prevederile legale;
 - c.** să fie în concordanță cu evoluția și nevoile companiei;
- 15. redactarea atribuțiilor SSM și PSI, astfel încât:**
 - a.** să reiasă clar și corect din ele sarcinile ce revin fiecărui angajat din cadrul companiei în domeniul SSM și PSI;
 - b.** să respecte prevederile legale;
 - c.** să fie în concordanță cu evoluția și nevoile companiei;
- 16. analiza periodică a cadrului legislativ, a sarcinilor de lucru și a fișelor de post astfel încât atribuțiile pe linie de SSM și PSI:**
 - a.** să fie menținute în permanență actualizate cu orice modificare aparută;
 - b.** să fie înțelese și asumate de către titularii fișelor de post;
 - c.** să fie ajustat cu evoluția/nevoile companiei;
- 17. semnalizarea corespunzătoare a tuturor zoneleor care necesită semnalizare de SSM și PSI astfel încât:**
 - a.** să se respecte legislația aplicabilă;
 - b.** să se lucreze în condiții de siguranță;
- 18. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control și instalațiilor de ventilare și control al noxelor astfel încât:**
 - a.** să se respecte legislația aplicabilă;
 - b.** să se lucreze într-un mediu de lucru corespunzător;
- 19. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență și siguranță astfel încât acestea să funcționeze în permanență;**
- 20. elaborarea tematicii de instruire și stabilirea periodicității instruirilor astfel încât:**
 - a.** să respecte prevederile legale;
 - b.** să asigure înțelegerea și asumarea normelor SSM și PSI aplicabile în companie de către întreg personalul;

- c. să fie în concordanță cu nevoile companiei;
- 21. analiza și revizuirea periodică a tematicii și programului de instruire astfel încât ele să:
 - a. respecte prevederile legale;
 - b. să asigure înțelegerea și asumarea normelor SSM și PSI aplicabile în companie de către întreg personalul;
 - c. să fie ajustat cu evoluția/nevoile companiei;
- 22. efectuarea de controale periodice la locurile de muncă astfel încât:
 - a. să se evalueze felul în care sunt respectate prevederile SSM și PSI;
 - b. să se stabilească soluții pentru îmbunătățirea gradului de respectare a prevederilor SSM și PSI;
- 23. organizarea de sesiuni de testări teoretice a cunoștințelor specifice de SSM și PSI astfel încât:
 - a. să se evalueze gradul de cunoaștere teoretică a prevederilor SSM și PSI;
 - b. să se stabilească măsuri corective pentru îmbunătățirea cunoștințelor teoretice SSM și PSI;
- 24. analiza tuturor zonelor de muncă din cadrul companiei astfel încât să li se aloce un grad de risc conform legislației în vigoare;
- 25. evidențierea conform legislației a zonelor cu risc ridicat și specific astfel încât să fie reduce și/sau eliminate orice riscuri suplimentare/necesare;
- 26. comunicarea și asumarea de către toți angajații companiei care au acces în zonele cu risc ridicat și specific a regulilor care trebuie respectate în aceste zone astfel încât fiecare angajat să utilizeze zonele respective în condiții de siguranță;
- 27. controlul respectării măsurilor de securitate speciale potrivite zonelor de risc de către toți cei care au acces în zona astfel încât să se reducă la minim posibilele accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- 28. reevaluarea periodică a zonelor de lucru astfel încât să fie în permanență încadrate și utilizate conform gradului de risc pe care îl au;
- 29. stabilirea necesarului de echipament de protecție pentru fiecare post din companie astfel încât toți angajații să lucreze echipați corespunzător locului de muncă pe care îl ocupă precum și a echipamentelor de PSI (stangătoare, planuri de evacuare, etc);
- 30. stabilirea bugetului necesar pentru echipamentele de protecție și a echipamentelor de PSI și aprobarea acestuia astfel încât să fie cuprins în bugetul anual al companiei;
- 31. asigurarea aprovizionării corespunzătoare cu echipamentele necesare de protecție astfel încât:
 - a. echipamentul individual de protecție să existe în cantități suficiente;
 - b. echipamentul individual de protecție să fie de calitate stabilită ;
 - c. echipamentul individual de protecție să se încadreze în bugetul estimat și alocat;
- 32. conștientizarea tuturor angajaților cu privire la importanța purtării echipamentului de protecție așa cum este el stabilit de către specialiști, astfel încât toți angajații companiei să lucreze echipați corespunzător pentru a reduce la minim riscul de îmbolnăviri și accidente

33. analiza accidentelor de munca astfel încât:
 - a. să se stabilească cadrul și cauzele în care s-a produs accidentul;
 - b. să se întocmească raportul corect și complet al accidentului, cu menținerea profilului postului, tehnic, psiho-social, competențe comportamentale;
34. analiza rapoartelor accidentelor de muncă astfel încât:
 - a. să se înțeleagă exact cauzele care au dus la accident;
 - b. să se stabilească modul în care cauzele care au provocat accidentul pot fi eliminate pe viitor;
 - c. să se întocmească raportul cu concluziile accidentului, să se creeze și implementeze proceduri de sistem și operaționale;
35. comunicarea concluziilor raportului accidentului tuturor angajaților astfel încât:
 - a. fiecare angajat să fie informat despre accidentul produs și efectele lui;
 - b. fiecare angajat să fie informat despre eliminarea cauzelor (acolo unde este cazul);
 - c. fiecare angajat să fie conștientizat o dată în plus de importanta respectării regulilor SSM și PSI;
36. reprezintă compania în relațiile cu ITM și alte instituții de stat pe linie de SSM și PSI, pentru a asigura:
 - a. respectarea prevederilor legale;
 - b. consolidarea imaginii și reputației companiei;
 - c. actualizarea tuturor cerințelor legale din partea autorităților;
37. asigură constituirea și completarea tuturor documentelor cerute, astfel încât:
 - a. să fie respectate prevederile legale;
 - b. documentele să fie întocmite corect, la zi și în termen;
38. asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și PSI;
39. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și PSI și gestionează fișele individuale de instruire;
40. participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate la nivelul companiei;
41. întocmește documentația (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare) pentru achiziționarea serviciului de medicina muncii;
42. asigură organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului companiei conform legislației în vigoare;
43. asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii;
44. asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii;
45. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
46. ține evidența “*Fișelor de aptitudine*” ale lucrătorilor, emise de medical de medicina muncii;
47. gestionează relațiile cu structurile organizatorice ale companiei astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să

înlesnească activitatea;

48. este responsabil de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli a companiei, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de acționariatul companiei și fișa de alocare a obiectivelor postului;
49. stabilește pârghiile de monitorizare și control a costurilor operaționale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
50. încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu servicii de urgență profesioniști ori voluntare și asigură dotarea CMSPPB cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
51. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
52. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau din actele normative în vigoare.

ART.26. COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI (IT)

Se subordonează Administratorului Special și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului; răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă;
2. elaborarea și actualizarea planului de menținere în funcțiune a sistemului informatic astfel încât:
 - a. să asigure utilizarea fără întreruperi a acestuia
 - b. să asigure funcționarea în condiții de maximă securitate a acestuia
3. elaborarea procedurii de dezvoltare a sistemului informatic astfel încât:
 - a. îmbunătățirile nou adăugate să fie perfect integrate în sistemul existent
 - b. să se elimine redundanța din activitatea utilizatorilor
4. implementarea regulilor de utilizare și întreținere a sistemului informatic astfel încât:
 - a. să se asigure utilizarea continuă și în deplină siguranță a acestuia
 - b. toți angajații companiei să cunoască regulile de funcționare
5. implementarea planului de backup a sistemului informatic
6. elaborarea și actualizarea regulilor de utilizare a sistemelor de comunicație fixe al societății astfel încât:
 - a. rețeaua de comunicații să funcționeze în condiții bune
 - b. să se asigure accesul la sistemul de comunicație tuturor utilizatorilor autorizați

7. întreținerea sistemelor de supraveghere, securitate, securitate incendiu, telecomunicații, control acces astfel încât:
 - a. acestea să funcționeze în mod corespunzător
 - b. personalul care intră în contact cu ele să le folosească în mod corespunzător
8. analiza periodică a sistemelor, a pieței de profil, a eventualelor nevoi și bugetarea lor astfel încât să se cunoască în permanență care sunt nevoile companiei, care sunt cele mai fiabile soluții și costul lor;
9. oferirea de consultanță de specialitate pentru achiziții de echipamente astfel încât:
 - a. să se facă cele mai potrivite achiziții pentru nevoile companiei
 - b. să se facă achizițiile cu cel mai bun raport calitate/preț
10. urmărirea stării de funcționare și întreținerea relației cu furnizorii de servicii și de service pentru ele astfel încât:
 - a. acestea să funcționeze la parametri optimi
 - b. defecțiunile aparute să fie rezolvate în cel mai scurt timp și cu pagube minime
 - c. să se facă analiza defecțiunilor pentru a fi evitate pe viitor acolo unde cauzele sunt controlabile
11. urmărirea stării de funcționare a echipamentelor IT și întreținerea relației cu furnizorii de service astfel încât:
 - a. acestea să funcționeze la parametri optimi
 - b. personalul să folosească echipamentele corect și eficient
 - c. defecțiunile apărute să fie rezolvate în cel mai scurt timp și cu pagube minime
12. să se facă analiza defecțiunilor pentru a fi evitate pe viitor acolo unde cauzele sunt controlabile
13. urmărirea stării de funcționare a automatizărilor, depanarea, restructurarea și întreținerea relației cu furnizorii de service astfel încât:
 - a. acestea să funcționeze la parametri optimi
 - b. defecțiunile aparute să fie rezolvate în cel mai scurt timp și cu pagube minime
14. să se facă analiza defecțiunilor pentru a fi evitate pe viitor acolo unde cauzele sunt controlabile
15. analiza periodică a automatizărilor existente, a pieței de profil, a eventualelor nevoi și bugetarea lor astfel încât să se cunoască în permanență care sunt nevoile companiei și care sunt cele mai fiabile soluții și costul lor;
16. coordonare de lucrări de rețelistică astfel încât:
 - a. nevoile companiei să fie acoperite
 - b. rețelele să funcționeze în parametri optimi
17. evidența licențelor, urmărirea valabilității și implementarea lor astfel încât acestea să fie utilizate în condiții optime și legale;
18. ține și analizează evidența stocurilor de consumabile IT astfel încât:
 - a. acestea să fie folosite responsabil și eficient
 - b. să se folosească consumabile adecvate fiecărui echipament

19. instruirea personalului astfel încât:
 - a. bazele de date să fie folosite în condiții de siguranță
 - b. bazele de date să fie folosite eficient și în parametri optimi
 - c. să cunoască în timp real orice modificare a bazelor de date
20. gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea;
21. este responsabil de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli a companiei, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de acționariatul companiei și fișa de alocare a obiectivelor postului;
22. stabilește pârgھیile de monitorizare și control a costurilor operaționale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora;
23. respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în companie;
24. facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
25. execută și alte atribuții stabilite de conducerea companiei sau derivă din actele normative în vigoare.

PARTEA III-A

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Directorii și personalul cu funcții de conducere din cadrul companiei, după caz, vor prelucra prezentul regulament.

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

PARTEA A IV-A

ANEXE

1. ORGANIGRAMA CMSPPB S.A.
2. ȘTAT DE FUNCȚII.