

TRUSTUL DE CLĂDIRI
METROPOLITANE BUCUREȘTI S.A.



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al societății
TRUSTUL DE CLĂDIRI METROPOLITANE
BUCUREȘTI S.A.
Anexa nr. 3**

la Decizia Consiliului de Administrație nr. 24 din 06.06.2025

APROBAT,

Consiliul de Administrație:

Dna Tănase Iulia - Gabriela - Presedinte C.A.

Dl. Amza Mair - Administrator

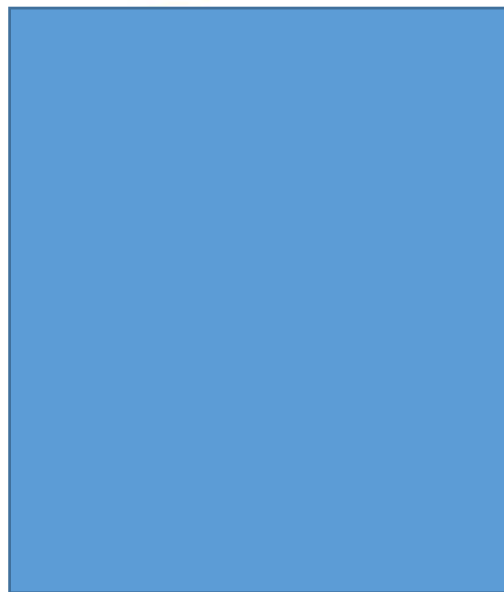
Dna Cican Florina - Isabela - Administrator

Dna Ciurescu Raluca - Administrator

Dl. Diniță Lucian - Administrator

Dl. Militaru Marian - Cătălin - Administrator

Dna Pasciuc Paula - Administrator



Secretar Tehnic

Lușta Florin



Cuprins

CAPITOLUL I	4
<u>Dispozitii Generale</u>	4
CAPITOLUL II	4
<u>2.1. Conducerea</u>	4
<u>2.2. Directorul General</u>	4
<u>2.3 Structura Organizatorică</u>	5
<u>2.4 Atribuții, Responsabilități și Competențe Comune</u>	6
<u>A. Directorii Generali Adjuncti</u>	6
<u>B. Directorii de Directii</u>	7
<u>C. Salariații societății</u>	8
CAPITOLUL III	8
<u>3.1. Auditul intern</u>	8
<u>3.2. Director General Adjunct I</u>	9
<u>3.2.1 Directia executie</u>	9
<u>Atribuțiile specifice Directorului Executie</u>	9
<u>3.2.1.1. Serviciul Executie</u>	10
<u>3.2.1.2 Serviciul Mecanizare</u>	11
<u>Atribuții referitoare la activitățile aferente parcului auto:</u>	12
<u>Atribuții referitoare la închirierea utilajelor:</u>	13
<u>Atribuții legate de activitatea de Reparații și Mica Mecanizare</u>	13
<u>3.2.3 Serviciul Tehnic</u>	13
<u>Atribuții Directorului General Adjunct I în domeniul tehnic:</u>	13
<u>3.2.3.1. Compartimentul Proiectare</u>	14
<u>3.2.3.2 Compartimentul Ofertare/Decontare</u>	15
<u>Atribuțiile specifice activității de ofertare:</u>	15
<u>Atribuțiile specifice activității de decontare:</u>	16
<u>3.2.3.3. Compartimentul Achiziții Publice</u>	17
<u>Atribuții specifice activității de achizitii publice:</u>	17
<u>3.3. Directorul General Adjunct II</u>	18
<u>3.3.1. Directia Juridică/Suport</u>	18
<u>Atribuțiile Directorul Direcției Juridică/Suport:</u>	19
<u>3.3.1.1 Serviciul Juridic/Administrativ</u>	19
<u>Atribuții specifice activității legislative:</u>	19
<u>Atribuții specifice activității de contencios</u>	20



<u>Atribuții specifice activității de Evidență contracte:</u>	22
<u>Atribuțiile specifice activității Sistemului Management Integrat:</u>	23
<u>Atribuțiile pentru activitatea de secretariat și registratură:</u>	25
<u>Atribuțiile pentru activitatea administrativă :</u>	25
<u>Atribuțiile pentru activitatea de arhivă:</u>	26
3.3.1.2 Serviciul Calitate si Control	27
<u>Atribuții privind activitatea RTE</u>	27
3.3.2 . Direcția Economică	28
<u>Atribuțiile Directorului Economic:</u>	29
3.3.2.1. Serviciul Financiar Contabil	30
<u>Atribuțiile specifice pentru activitatea de financiar:</u>	30
<u>Atribuțiile principale legate de activitatea de salarizare:</u>	31
<u>Atribuțiile principale legate de Control Financiar Preventiv:</u>	32
3.3.2.2 Serviciul Gestiune	32
<u>Atribuțiile specifice activității de gestionare a bunurilor:</u>	32
<u>Atribuțiile specifice activității de aprovizionare</u>	33
3.4. Cabinet Director General	34
3.5 Compartiment SSM/SU	34
<u>Atribuțiile generale în domeniul SSM/SU:</u>	35
<u>Atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă:</u>	35
<u>Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență</u>	36
3.6 Compartimentul Control Financiar de Gestiune	37
<u>Atribuțiile specifice privind activitatea de control financiar de gestiune</u>	37
3.6. Compartimentul Resurse Umane	37
<u>Atribuțiile specifice activității de Resurse Umane:</u>	37
3.7. Compartimentul Guvernanta Corporativă	39
<u>Atribuții specifice activității de Guvernanta Corporativă:</u>	39
3.8. Compartimentul Control Intern Managerial	39
<u>Atribuții specifice privind controlul intern managerial:</u>	39
Capitolul IV	40
1. Dispoziții finale	40

CAPITOLUL I

Dispozitii Generale

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Trustului de Clădiri Metropolitane București S.A., precum și atribuțiile tuturor structurilor din cadrul societății.

Prevederile prezentului regulament se completează cu procedurile interne ale societății.

Trustul de Clădiri Metropolitane București S.A. este persoană juridică română, se organizează și funcționează ca societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Actul Constitutiv și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare „Regulament”.

Sediul societății este în România, Municipiul București, sector 3, str. Baba Novac, nr. 9.

Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului

În cuprinsul acestui act “TRUSTUL DE CLĂDIRI METROPOLITANE BUCUREȘTI SA” este denumit „TCMB” sau „societatea”.

CAPITOLUL II

2.1. Conducerea

2.1.1. Adunarea Generală a Acționarilor Trustului de Clădiri Metropolitane București SA

Atribuțiile acesteia sunt prevăzute în art. 13 din Actul constitutiv al societății.

2.1.2. Consiliul de Administrație al Trustului de Clădiri Metropolitane București SA.

Consiliului de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor

Atribuțiile consiliului de administrație sunt prevăzute în art. 20 din Actul constitutiv al societății.

În cazul în care conducerea societății este delegată unui director general, atribuțiile consiliului de administrație prevăzute la art. 20.2 lit. d), e) f) cu excepția schemei de personal și nivelul de salarizare și j) revin în sarcina Directorului General. Consiliul de administrație poate decide și asupra oricărui aspecte supuse aprobării.

2.2. Directorul General

Directorul General este persoana careia îi este delegată conducerea societății de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și are, în principal, următoarele atribuții:

1. Reprezintă societatea în relațiile cu terții și semnează acte care angajează societatea
2. Decide în ceea ce privește operațiunile curente ale societății;
3. Propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
4. Propune Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli anual al societății precum și planificarea financiară;
5. Coordonează și urmărește aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare stabilite de către Consiliul de Administrație sau AGA;
6. Ia decizii în orice alte probleme privind activitatea societății, cu excepția celor date, prin Actul constitutiv sau conform prevederilor legale, în competența exclusivă a Consiliului de administrație;
7. Respectă și aplică Deciziile Consiliului de Administrație și AGA;
8. Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de administrație al societății.
9. Angajează și concediază personalul societății, cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora pe compartimente, în conformitate cu statul de funcții, regulamentul intern, regulamentul

- de organizare și funcționare al societății și prevederile legale, precum și aprobarea planurilor și a măsurilor privind instruirea personalului societății;
10. Atribue în mod direct sarcini angajaților în conformitate cu nivelul de studii, calificarea și nivelul de competențe al fiecăruia, acestea având caracter obligatoriu;
 11. Negociază cu angajații / viitorii angajați nivelul remunerației de natura salariale, cu încadrarea în limitele stabilite prin gila de salarizare și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
 12. Aprobă și semnează în numele societății contractele de execuție lucrări de construcții și/sau prestări servicii, în care societatea are calitate de executant / prestator;
 13. Aprobă și semnează în numele societății contracte de furnizare produse / servicii / lucrări în care societatea are calitatea de achizitor / beneficiar, a căror valoare nu depășește suma de 5.000.000 lei fără TVA. Pentru valori mai mari de 5.000.000 lei fără TVA se va solicita aprobarea Consiliului de Administrație
 14. Aprobă documentele aferente procesului de achiziție publică și încheie, modifică sau reziliază contractele încheiate cu furnizorii de produse, servicii și/sau lucrări;
 15. Decide chemarea în justiție, în numele societății și apară interesele societății în fața instanțelor de judecată și a curților de arbitraj, după caz
 16. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 17. Negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate;
 18. Asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a activității Directorilor Generali Adjuncți și a Direcțiilor/Serviciilor din cadrul societății, precum și a angajaților din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor de servicii și a respectării criteriilor de performanță asumate de societate;
 19. Poate delega competențe în sarcina persoanelor din conducerea executivă a societății în vederea încheierii, încetării, modificării, suspendării oricărui act sau contract ce este de competența sa; Delegarea de competențe și responsabilități se realizează, în scris, prin decizie a Directorului General, potrivit procedurilor interne;
 20. Ia decizii cu privire la desemnarea înlocuitorilor titularilor funcțiilor de conducere și posturilor unice în vederea preluării și exercitării atribuțiilor specifice posturilor menționate, atunci când titularii se află în situații sau împrejurări, care fac imposibilă exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor specifice. Delegarea de competențe și responsabilități se realizează, în scris, prin decizie a Directorului General, potrivit procedurilor interne;
 21. Stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță asociați pentru directorii generali adjuncți și ale salariaților care se află în directă subordine;
 22. Aprobă asocieri în vederea participării societății la licitații;
 23. În realizarea atribuțiilor, Directorul General, are drept de supraveghere, control și decizie cu caracter obligatoriu asupra întregului personal al societății;
 24. Dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 25. În exercitarea conducerii executive, Directorul General este ajutat de către directorii generali adjuncți și directorii de direcție, împreună alcătuind conducerea executivă a societății.

2.3 Structura Organizatorică

Structura de organizare a societății este prezentată în organigramă, anexă la prezentul regulament.

Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul societății:

În funcție de natura și modul de manifestare a competențelor și responsabilităților se disting mai multe tipuri de relații organizatorice:

Reprezentare - relațiile organizatorice între posturile de conducere de nivel superior și terțe persoane juridice sau fizice.

Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a împuternicirilor date de directorul general unor salariați din cadrul societății pentru reprezentarea acestora în relațiile cu terții.

Ierarhice - relațiile organizatorice între posturile de conducere și cele de execuție sau între posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite, astfel:

Subordonarea directorilor generali adjuncți și a directorilor de direcții față de directorul general;

Subordonarea salariaților dintr-o structură funcțională față de conducătorul structurii respective.

Subordonarea tuturor salariaților față de directorul general;

Subordonarea șefilor de echipă / șantier față de directorul de direcție, după caz,

Funcționale - relațiile organizatorice între structurile funcționale ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între structurile funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte structurile precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc.

Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili ca urmare a împuternicirii acordate de către directorul general (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor salariați sau colective, în vederea soluționării unor probleme complexe dintr-un anumit domeniu de activitate.

Cooperare - relațiile organizatorice între posturile situate pe același nivel de subordonare, în același compartiment sau în compartimente diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune.

În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament.

Relațiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.

Control - ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse.

Relațiile de control se stabilesc pe baza competențelor și/sau a împuternicirii acordate de către Directorul General unor persoane de specialitate, inclusiv stabilite prin fișa postului.

2.4 Atribuții, Responsabilități și Competențe Comune

Pentru:

A. Directorii Generali Adjuncți

Atribuții:

1. gestionează echipele de management din subordine asigurându-se că acestea își îndeplinesc sarcinile în conformitate cu strategiile stabilite de conducerea trustului;
2. participă activ la analiza pieței și a competitorilor pentru identificarea oportunităților și amenințărilor;
3. monitorizează activitățile curente ale trustului și coordonează și asigură coordonarea între diferitele compartimente pentru a asigura eficiența operațiunilor;
4. asigură implementarea proceselor interne și a standardelor de calitate;
5. supraveghează resursele umane din subordine, pentru a dezvolta strategii de recrutare, formare și retenție a specialiștilor;
6. promovează un climat de muncă pozitiv și motivant în rândul angajaților pentru asigurarea unui mediu de lucru productiv;
7. asigură respectarea bugetelor și monitorizarea performanței financiare a structurilor din subordine prin analiza raportelor financiare și a KPI-urilor.
8. colaborează cu Directorul economic pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, precum și cu diversele structuri ale societății.
9. identifică și negociază oportunitățile de colaborare sau parteneriate care să sprijine dezvoltarea trustului;
10. coordonează inițiativele și proiectele strategice care au un impact semnificativ asupra performanței TCMB S.A.;
11. participarea activă în evaluarea și selecția proiectelor noi și în alocarea resurselor necesare;
12. participarea la ședințele de conducere și la luarea deciziilor strategice ale societății;
13. asigură documentarea și comunicarea eficientă a deciziilor luate în cadrul conducerii;
14. promovează transparența în raportarea rezultatelor și a performanței TCMB S.A. către Directorul General și Consiliul de Administrație.
15. monitorizează și analizează performanțele echipelor și departamentelor, oferind feedback constant și sugestii de îmbunătățire.

B. Directorii de Direcții

1. Stabilesc obiectivele individuale ale personalului din subordine și indicatorii de performanță asociați,
2. Conduc activitățile aferente structurilor din subordine și răspund de modul de realizare a obiectivelor specifice în condiții de calitate și la termenele stabilite;
3. Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale societății (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Directorului General, deciziile Consiliului de administrație, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor societății etc.);
4. Controlează și răspund de modul de respectare și aplicare de către structurile subordonate a documentelor menționate la pct. 3;
5. Răspund de modul de realizare a atribuțiilor de serviciu stabilite în sarcina personalului din subordine;
6. Asigură și răspund de respectarea și păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor la care au acces;
7. Implementează în structurile din subordine deciziile adoptate de Directorul General, Consiliul de administrație și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
8. Participă la întocmirea planurilor manageriale în baza analizelor efectuate;
9. Avizează și supun spre aprobare, propunerile de strategii și de politici de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;
10. Avizează obiectivele specifice structurilor din subordine, asociate obiectivelor generale ale trustului;
11. Avizează documentele emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;
12. Gestionează și răspund de fondurile aprobate prin BVC și urmăresc în execuție încadrarea în indicatorii aprobați;
13. Gestionează și răspund de utilizarea optimă a resursele financiare, umane, materiale și informaționale pentru realizarea obiectivelor stabilite, aferente domeniului propriu de activitate;
14. Emit propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, ori de câte ori apar schimbări majore în legislația specifică domeniului de activitate care afectează conținutul regulamentului și ori de câte ori, în desfășurarea activității, se constată că atribuțiile direcțiilor din subordine nu mai sunt adecvate desfășurării activității, necesitând modificări;
15. Întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează periodic, în funcție de apariția unor modificări legislative specifice activității sau ca urmare a reorganizării sau a apariției unor noi activități și atribuții;
16. Participă la elaborarea și fundamentarea proiectului de BVC pentru desfășurarea activităților specifice structurilor din subordine;
17. Participă la elaborarea și fundamentarea Programului anual de investiții al trustului;
18. Participă ca membri în cadrul Comisiei de Monitorizare, structură responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018;
19. Participă la evaluarea salariilor din subordine, conform reglementărilor interne ale societății;
20. Aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente;
21. Urmăresc și monitorizează gradul de îndeplinire, de către structurile din subordine, a indicatorilor de performanță stabiliți;
22. Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
23. Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați;
24. Asigură menținerea unor bune relații de colaborare între toate structurile societății;
25. Asigură respectarea confidențialității documentelor și informațiilor la care au acces;
26. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății din domeniul în care au responsabilități și atribuții, despre care iau cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
27. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre structurile societății, precum și în relațiile cu terții;

28. Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul lor de activitate și propun măsuri pentru aplicarea acestora;
29. Negociază, în baza împuternicirii Directorului General, contracte de lucrări, servicii și produse;
30. Reprezintă societatea față de terți, în baza împuternicirii Directorului General;
31. Reprezintă societatea, în baza împuternicirii Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
32. Răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice structurilor pe care le conduc;
33. Răspund de întocmirea rapoartelor de activitate ale direcției prezentate către conducerea societății, structurile de monitorizare de la nivelul Primăriei Municipiului București, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
34. Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini stabilite de Directorul General și/sau prin fișele de post, proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

C. Salariații societății

1. Răspund de modul de realizare a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, prin prezentul regulament sau prin dispoziții ale șefilor ierarhici superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
2. Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau în baza unei decizii a Directorului general;
3. Participă, în baza deciziei Directorului general, în comisiile de lucru în care sunt nominalizați;
4. Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
5. Respectă procedurile privind protecția mediului și selectare a deșeurilor;
6. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
7. Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale societății (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Directorului General, dispozițiile șefilor ierarhici superiori, deciziile Consiliului de administrație, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor societății etc.);

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

3.1. Auditul intern

Structură organizată în directă subordine a Consiliului de Administrație conform prevederilor art. 50 din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Auditorii interni sunt persoane care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru exercitarea acestei activități și își vor desfășura activitatea în baza unui contract de mandat.

Atribuțiile specifice activității de audit intern:

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. Asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul TCMB SA, pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial;
3. Respectă reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
4. Armonizează și implementează principiile și standardele de control și audit;
5. Elaborează planul anual de audit intern al societății și îl supune aprobării directorului general;
6. Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea auditului intern în cadrul societății;
7. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, pentru:

- a) 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;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale,
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
8. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 9. Raportează periodic consiliului de administrație cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
 10. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 11. Raportează imediat Consiliului de Administrație neregulile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
 12. Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de audit.

3.2. Director General Adjunct I

Directorul General Adjunct I are în subordine:

- Direcția Execuție
- Serviciul tehnic

3.2.1 Direcția execuție

Direcția execuție este condusă de un Director denumit Director Direcția Execuție, se subordonează Directorului General adjunct I și are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul Execuție;
2. Serviciul Mecanizare

Atribuțiile specifice Directorului Execuție

1. Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;
2. Coordonează și răspunde de activitatea structurilor și personalului din subordine
3. Organizează, conduce și controlează întreaga activitate a santierelor societății răspunzând de realizarea lucrărilor la termenele stabilite și în condițiile de calitate corespunzătoare;
4. Coordonează procesul de depunere a ofertelor tehnice și financiare către beneficiarii de lucrări, cu respectarea condițiilor de depunere solicitate, și avizează documentația aferentă acestora;
5. Propune spre aprobare, tarifele și prețurile unitare pentru decontarea lucrărilor executate de personalul societății
6. Coordonează procesul de întocmire, depunere și aprobare a situațiilor de lucrări de către beneficiari, astfel încât acestea să îndeplinească cerințele contractelor încheiate și legislației în vigoare și avizează documentația aferentă acestora;
7. Verifică și avizează solicitările structurilor din subordine, în funcție de competențele stabilite în prezentul regulament;
8. Elaborează sinteze statistice și rapoarte privind activitatea structurilor din subordine, conform programului de activitate și ori de câte ori este necesar, spre informarea conducerii societății;

9. Informează conducerea societății cu privire la rezultatele structurilor din subordine și sesizează orice aspect care reprezintă o abatere de la realizarea activităților coordonate, în vederea adoptării unor măsuri de remediere
10. Raspunde de execuția lucrărilor conform Documentelor de Execuție, Proiecte, Caiete de Sarcini, Detalii Tehnice și Proceduri Tehnice de Execuție;
11. Implementează politicile stabilite de conducerea societății în cadrul structurilor pe care le coordonează și asigură atingerea obiectivelor societății;
12. Verifică modul de recepționare a lucrărilor de montaj utilaje, instalații tehnologice și puneri în funcțiune, pentru investițiile finanțate din fonduri proprii ale societății sau din credite de orice fel
13. Propune convocarea comisiei pentru recepționarea obiectivelor sau lucrărilor executate pe șantier.
14. Coordonează elaborarea caietelor de sarcini aferente achizițiilor de produse / servicii / lucrări necesare realizării lucrărilor și avizează caiete de sarcini și referate emise de structurile pe care le conduce;
15. Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de structurile din subordine;
16. Monitorizează activitățile și asigură un suport direct în coordonarea activităților structurilor din subordine;
17. Planifică și coordonează activitățile proiectelor, supervizând direct echipele tehnice, consultanții și/sau alți colaboratori;
18. Monitorizează graficul de activități implementate în fiecare proiect și se asigură de respectarea termenelor limită, urmărește drumul critic;
19. Coordonează activitatea echipelor de proiect, precum și a tuturor persoanelor fizice și juridice implicate în derularea proiectului;
20. Previzionează și planifică bugetul și resursele necesare derulării fiecărui proiect (forecast);
21. Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului și informează periodic conducerea societății cu privire la costurile înregistrate pe fiecare proiect
22. Intocmește lunar planificarea producției ce urmează a fi realizată în fiecare șantier și o transmite Direcției Economice în vederea stabilirii previziunilor financiare și execuției bugetare
23. Transmite trimestrial Directorului General raportul de activitate al structurilor din subordine și al activității desfășurate în șantierele societății, în vederea informării Consiliului de Administrație

3.2.1.1. Serviciul Execuție

Serviciului Execuție este condus de către Directorul Direcției Execuție.

Atributii specifice activității:

1. Execută lucrările de construcții contractate cu respectarea proiectului tehnic, etapelor de execuție, procedurilor de lucru, normelor de sănătate și securitate în muncă, normelor de protecție și siguranță la incendii, normelor de protecție a mediului, etc;
2. Organizează, coordonează, verifică, și răspunde de buna desfășurare a activităților, pentru respectarea condițiilor de calitate impuse prin documentația de execuție, normativele în vigoare, condițiile contractuale;
3. Organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna desfășurare a activităților, pentru respectarea graficelor de execuție contractuale și încadrarea în cantitățile prevăzute în proiect și bugetului aferent;
4. Elaborează necesarele de resurse pentru realizarea lucrărilor de execuție (umane, material, utilaj), cu frecvență stabilită de superiorul ierarhic;
5. Planifică activitățile astfel încât să se obțină rezultatele stabilite;
6. Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate în șantier, de încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
7. Urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul procesului de execuție lucrări;
8. Facilitează comunicarea intra și inter-departamentală astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
9. Face propuneri în vederea îmbunătățirii tehnologiilor/implementării tehnologiilor noi și actualizării prescripțiilor tehnice pentru lucrările executate de societate;

10. Asigură îndeplinirea obiectivelor prin executarea lucrărilor conform contractelor semnate de către societate;
11. Urmărește asigurarea personalului angrenat în lucrările de execuție cât și instruirea pentru activitatea desfășurată;
12. Optimizează fazele lucrărilor executate și respectă pașii tehnologici în execuție;
13. Respectă normele și standardele în vigoare cât și specificațiile tehnice și îndrumările date de proiectele în execuție;
14. Realizează colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din producție;
15. Asigura gestionarea resurselor umane eficient prin respectarea programului de lucru stabilit și a orelor de odihnă impuse prin lege;
16. Asigură respectarea măsurilor de protecție a muncii în șantier;
17. Întocmește Planul de Organizare de Șantier și urmărește respectare acestuia;
18. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie.
19. Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
20. Permite execuția lucrărilor de construcții numai pe baza proiectelor și a detaliilor de execuție verificate de specialiști verficatori de proiecte atestați;
21. Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire ale proiectelor, caietelor de sarcini și, după caz, a altor reglementări tehnice în vigoare;
22. Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificat de performanță/conformitate, declarație de performanță/conformitate sau acord tehnic în construcții, după caz, documente elaborate în condițiile legii;
23. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
24. Asigură respectarea sistemului calității în construcții, a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
25. Participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
26. Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă și semnează procesul-verbal de prelevare;
27. Transmite în scris proiectantului, prin intermediul dirigintelui de șantier, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
28. Pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate, necesare pentru verificarea activității specifice;
29. Asigură punerea în siguranță a construcției la data opririi lucrărilor, conform proiectului;
30. Răspunde de rezolvarea neconformităților și de realizarea acțiunilor corective la termen pentru deficiențele constatate.

3.2.1.2 Serviciul Mecanizare

Serviciul Mecanizare este condus de Directorul Direcției Execuție.

Atributii principale:

1. Fundamentează și propune anual necesarul de materiale, piese de schimb, carburanți – lubrifianti și servicii de service pentru asigurarea funcționării tuturor utilajelor ce deservește întreaga unitate;
2. Participă împreună cu celelalte structuri funcționale la întocmirea anuală a Programului de investiții;
3. Întocmește propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice, asigurând necesarul de aprovizionat pentru piese, accesorii, acumulatori, anvelope, combustibil și servicii;
4. Obține și urmărește valabilitatea avizelor I.S.C.I.R pentru utilajele conform cu legislația în vigoare;
5. Validează operatorii utilajelor și se asigură ca aceștia îndeplinesc condițiile necesare conform reglementărilor în vigoare pentru a manevra utilajele;
6. Urmărește implementarea contractelor de achiziții publice de produse și/sau servicii specifice obiectului de activitate al serviciului, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ.
7. Urmărește starea utilajelor și asigura buna lor funcționare;
8. Asigura efectuarea la timp a reviziilor pentru toate utilajele;

9. Asigură mentenanță utilajelor și echipamentelor;
10. Asigură și urmărește predarea și recepția utilajelor către și dinspre santierele proprii / beneficiarii contractelor de închiriere;
11. Asigură instructajul înainte de utilizarea utilajelor;
12. Urmărește utilizarea corectă a utilajelor date către producție;
13. Atesta activitatea efectuată de utilajele proprii și închiriate și a numărului de ore de funcționare
14. Ține la zi evidența consumului de carburant pentru fiecare utilaj folosit în șantier, proprietatea societății sau închiriat precum și a utilajelor închiriate către terți
15. Asigurarea executării lucrărilor și operațiilor conform instrucțiunilor primite din șantier / de la beneficiar
16. Intocmește, completează și transmite toate documentele necesare bunei desfășurări a activităților specifice serviciului;

Atribuții referitoare la activitățile aferente parcului auto:

1. Răspunde pentru desfășurarea activităților aferente parcului auto din punct de vedere al organizării, evidenței, întreținerii și aprovizionării;
2. Răspunde de funcționalitatea mijloacelor de transport din dotarea parcului auto;
3. Ține la zi evidența gestiunii mașinilor din parcul auto și consumurilor, din punct de vedere bugetar, tehnic și operational;
4. Propune și întreprinde acțiunile necesare desfășurării în condiții optime și continue a activității structurilor societății, din punct de vedere al parcului auto;
5. Intocmește, completează și transmite toate documentele necesare bunei desfășurări a activităților specifice serviciului;
6. Intocmește situații și generează analize referitoare la dimensionarea parcului, consumurilor și costurilor în vederea dotării corespunzătoare cu mijloace de transport.
7. Încheie asigurări anuale de răspundere civilă auto, asigurarea carburantului auto, asigurarea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP), întreținerea și repararea parcului auto pentru mijloacele de transport ale societății;
8. Justifică cantitățile de carburant utilizate, alocarea și/sau modificarea cotei de carburant, cât și urmărirea încadrării în cota de alimentare și urmărirea consumurilor de carburanți pentru mijloacele de transport aflate în proprietatea societății sau închiriate;
9. Efectuează inventarierea mijloacelor de transport aflate în proprietatea societății.
10. Asigură transportul materialelor și al personalului șantiierelor;
11. Asigură mentenanța parcului auto din dotare sau celui închiriat și menținerea acestuia în condiții optime de funcționare;
12. Răspunde de mărfurile transportate și de predarea lor în bune condiții la destinație
13. Răspunde pentru respectarea încărcării gabaritice a mărfurilor în concordanță cu specificațiile tehnice ale mașinilor cu care se face transportul;
14. Urmărește optimizarea transporturilor în concordanță cu nevoile șantiierelor;
15. Raportează consumurile de combustibil și asigură întocmirea fișelor de parcurs pentru fiecare mașină și predarea acestora către Direcția Economică;
16. Asigură întocmirea tuturor documentelor necesare transporturilor (asigurare, foi de parcurs, acte însoțitoare marfă, autorizații de circulație, taxe de drum) ;
17. Asigură după caz respectarea timpilor de odihnă a șoferilor profesioniști în concordanță cu legile în vigoare;
18. Asigură instruirea șoferilor în vederea respectării legilor în vigoare;
19. Asigură transportul mărfurilor aprovizionate împreună cu documentele însoțitoare și predarea acestora la magazinele societății;
20. Furnizează informații cu privire la prevederile legale în vigoare și procedurile privind autorizarea transporturilor rutiere pe rețeaua de drumuri naționale din România.

Atributii referitoare la închirierea utilajelor:

1. Identifică potențialii clienți și necesitățile acestora pentru închirierea utilajelor și autovehiculelor societății
2. Primește solicitările de închiriere și întocmește oferta de închiriere pe baza tarifelor aprobate, ținând cont de disponibilitatea utilajelor și autovehiculelor
3. Asigura încheierea contractelor de închiriere și transmite diviziei utilaje / diviziei auto informațiile necesare în vederea predării utilajelor / autovehiculelor către clienți
4. Tine evidența contractelor încheiate, asigură întocmirea tuturor documentelor prevăzute în contract necesare facturării și furnizează Direcției Economice informațiile necesare emiterii facturii
5. Urmărește plățile efectuate de clienți și notifică eventualele întârzieri la plată
6. Gestionează contractele de închiriere încheiate
7. Transmite conducerii societății, periodic / ori de câte ori se solicita, rapoarte cu privire la activitatea de închiriere, încasarile aferente, etc
8. Transmite către specialistul Evidența Contracte contractele încheiate precum și raportul săptămânal cu privire la statusul acestora

Atributii legate de activitatea de Reparații și Mica Mecanizare

1. Efectuează reparații minore la utilajele, dotările și uneltele de mică mecanizare aparținând societății
2. Identifică necesitățile de reparații ale utilajelor, autovehiculelor și uneltelor de mică mecanizare și asigură realizarea reparațiilor necesare funcționării optime
3. Propune realizarea serviciilor de mentenanță și revizii periodice necesare utilajelor, autovehiculelor, uneltelor de mică mecanizare, stabilește perioadele de realizare a mentenanței și reviziilor, asigură și urmărește realizarea acestora
4. Răspunde de toate utilajele de mică mecanizare angrenate în producție și de buna lor funcționare
5. Gestionează toate uneltele de mică mecanizare și ține evidența alocării acestora pe șantierele societății

3.2.3 Serviciul Tehnic

Este condus de Directorul General Adjunct I:

Serviciul Tehnic are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul Proiectare;
- Compartimentul Ofertare/Decontare;
- Compartimentul Achiziții Publice.

Atributii Directorului General Adjunct I în domeniul tehnic:

1. Coordonează, organizează și controlează activitatea Serviciului Tehnic.
2. Stabilește împreună cu Directorul General obiectivele generale, obiectivele specifice .
3. Coordonează activitățile din cadrul Serviciului Tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică directorului general în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește Trustul.
4. Realizează prompt sarcinile ce-i revin;
5. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, resursele puse la dispoziție de societate, fără abuzuri;
6. Supervizează realizarea la standarde de calitate și la termen obiectivele stabilite pentru Serviciul tehnic;
7. Asigura consultanță în alegerea soluțiilor tehnice în ceea ce privește ofertele finale către client.
8. Verifică pontajul lunar și îl semnează, pentru personalul din subordine și-l transmite Compartimentului Resurse Umane.
9. Verifică și semnează documentele întocmite în cadrul Serviciului Tehnic.
10. Verifică respectarea programului de lucru și prezenta la serviciu a personalului din subordine.
11. Monitorizează prezenta în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
12. Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.

13. Repartizeaza personalului din subordine, lucrarile atribuite spre rezolvare.
14. Propune si dispune masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul Serviciului Tehnic, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte directii din cadrul TCMB.
15. Participa la procesul de recrutare si selectie pentru noii angajati.
16. Mentine relatii colegiale si colaboreaza cu ceilalti angajati ai firmei;
17. Mentine relatii corecte si da dovada de politețe in relatiile cu subordonatii si cu clientii interni si externi;
18. Respecta normele de securitate a muncii, precum si cele de P.S.I., protectia muncii si a mediului;
19. Respecta normele interne stipulate in R.I., Contract Individual de Munca, precum si confidentialitatea tuturor informatiilor cu care intra in contact;
20. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atributiilor de ii revin prin fisa postului si de rezolvare a lucrarilor, la termenele si la nivelul calitativ prevazut de actele normative sau de cerintele specifice oricarei lucrari.
21. Asigura coordonarea activitatii Serviciului Tehnic pentru indeplinirea obiectivelor organizationale si cu suportul celorlalte directii;
22. Coordoneaza utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale si umane alocate pentru realizarea obiectivelor de executie stabilite.
23. Urmareste executarea lucrarilor la standardele de calitate certificate in cadrul societății.
24. Coordoneaza elaborarea programelor și metodologiilor de lucru pentru personalul din subordine, informatizarea și optimizarea tuturor activităților.
25. Anunta verbal sau in scris oricare acte sau fapte care impiedica realizarea corect si la timp a sarcinilor de serviciu si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute in desfasurarea activitatii.
26. Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii societății in relatiile cu autoritatile de stat si cu administratia publica locala.
27. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul Serviciului , in raporturile cu alte directii, precum si in relatiile cu persoanele din afara firmei.
28. Asigura mentinerea, in cadrul Serviciului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru.
29. Asigura identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.
30. Asigura aplicarea prevederilor sistemului de management integrat in Serviciului Tehnic.
31. Asigura si implementeaza programe de modernizare tehnologica si de eficienta in munca.
32. Raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor, apartinand Trustului, primite in folosinta sau in administrare.
33. Raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.

3.2.3.1. Compartimentul Proiectare

Compartimentul Proiectare este condus de către Directorul General adjunct I.

Atributii specifice:

1. Participă prin persoanele desemnate la întocmirea temei de proiectare impreuna cu beneficiarul și specialiști pe fiecare domeniu;
2. Întocmește documentația specifică proiectării în vederea eliberării CU- certificatului de urbanism, obținerii avizelor specifice CU și AC-autorizatiei de construire;
3. Realizează proiectare complexă în domeniul proiectării construcțiilor civile, construcțiilor de drumuri si poduri constructiilor edilitare, toate fazele de proiectare
 - i. SF
 - ii. DALI
 - iii. RELEVÉE
 - iv. EXPERTIZE TEHNICE
 - v. DTOE vi. DTADNU
 - vii. PAC
 - viii. PTH,
 - ix. DDE

atat pentru:

- cladiri existente, și pentru investitii noi
 - industriale, infrastructura
 - retele noi sau devieri, drumuri/poduri
 - studii de trafic,
 - sistematizare verticala,
 - amenajari exterioare spatii verzi,
 - documentatii de urbanism (PUD / PUZ);
4. Intocmeste planurile tehnologice și de execuție, montaj, caiete de sarcini și graficele de execuție;
 5. Proiecteaza și redactează proiectele încredințate pentru specialitățile cerute prin contracte: arhitectura, structura rezistentă, instalații, drumuri si poduri, edilitare, etc;
 6. Asigura asistența tehnică pe durata executării obiectivelor proiectate (faze determinante) conform contract;
 7. Aduce modificări proiectului în funcție de necesități sau prin dispoziții de șantier;
 8. Întocmește antemăsurătorile și stabilește cantitățile de lucrări;
 9. Menține relația cu furnizorii de material pentru detalii tehnice;
 10. Menține relația cu beneficiarul, specialiști, cu departamentele din cadrul companiei implicate în proiect/contract, colaboratori, organisme locale etc
 11. Asigura consultanța Direcției Tehnic Executie, atat la realizarea propriilor proiecte, cat și la proiecte realizate de terți (evaluează eventualele probleme de proiectare și găsește soluții tehnice de remediere);
 12. Asigura consultanța si suport la întocmirea caietelor de sarcini necesare achizițiilor de materiale, echipamente, utilaje, subansamble, lucrari etc necesare societatii in vederea indeplinirii obligatiilor aferente lucrarilor contractate;
 13. Intocmeste documentatia tehnica si/sau financiara necesara participarii la procedurile de atribuire catre societate a contractelor de proiectare si asistenta tehnica
 14. Asigura realizarea corecta si in termenele stabilite a contractelor incheiate cu beneficiarii avand ca obiect activitatile prevazute la pct 3;
 15. Asigura consultanta Serviciului Ofertare / Deontare în vederea intocmirii cererilor de oferta;
 16. Asigura consultanta catre terti pentru verificarea proiectelor;
 17. Monitorizeaza evolutia proiectelor atat din punct de vedere tehnic, cat și al realizarii indicatorilor, prin analiza documentatiei aferente și a vizitelor în teren, alaturi de specialisti/colaboratori/expertii angajati sa ofere suport tehnic în activitatea de proiectare și executie;
 18. Propune măsuri de optimizare costuri prin proiectare.

Atribuții privind obținerea de avize și autorizații:

1. Primește solicitări de la toate celelalte compartimente funcționale din TCMB pentru rezolvarea cerințelor legale legate de avize și autorizații pentru proiectele societății;
2. Asigură întocmirea dosarelor conform solicitărilor emitenților de avize/autorizații si depunerea documentatiei la institutiile abilitate;
3. Urmărește obținerea avizelor/autorizațiilor;
4. Sesizează ierarhic problemele juridice sau de orice altă natură ivite în obținerea avizelor/autorizațiilor necesare;
5. Ține evidența avizelor/autorizațiilor, informează celelalte structuri din cadrul societății cu privire la termenele de expirare și întocmește documentația de prelungire a acestora, dacă este cazul.

3.2.3.2 Compartimentul Ofertare/Deontare

Este condus de către Directorul General adjunct I.

Atribuțiile specifice activității de ofertare:

1. Monitorizează și urmărește oportunități de licitații și statusul licitațiilor în curs (clarificări, contestații, anulări etc.);
2. Primește invitațiile de participare emise în vederea atribuirii contractelor către societate
3. Elaborează documentele de calificare /eligibilitate și urmărește oferta până în momentul adjudecării sau respingerii;

4. Colaborează cu toate structurile societății pentru a introduce în oferta toate documentele necesare;
5. Studiază împreună cu personalul tehnic proiectele și caietele de sarcini postate/ primite în vederea elaborării ofertei tehnico-economice;
6. Solicită clarificări achizitorului în vederea elaborării unei oferte tehnico-economice corespunzătoare cerințelor din fișa de date;
7. Solicită și obține oferte de preț de la furnizori sau producători de materiale și echipamente care să justifice prețurile oferite;
8. Intocmește oferta financiară respectând prevederile legale în vigoare;
9. Intocmește oferta tehnică/metodologia conform cerințelor din fișa de date și din caietele de sarcini;
10. Răspunde la solicitările de clarificări din partea comisiei de evaluare;
11. Inregistrează cererile de oferte primite de la clienți / estimările de preț și întocmește calculațiile și devizele pentru lucrările solicitate, pe care le transmite spre avizare conducerii societății;
12. Prezintă conducerii neconcordanțele constatate și observațiile sau propunerile formulate în scopul soluționării lor de comun acord cu clienții, înaintea perfectării contractelor cu aceștia;
13. Participă alături de funcțiile implicate la analiza ofertelor și proiectelor de contracte primite de la furnizori/subcontractanți, în vederea selectării celor mai favorabile dintre oferte și formulării eventualelor divergente la proiectele de contracte;
14. Urmărește împreună cu celelalte funcții implicate, soluționarea divergențelor transmise în scopul perfectării contractelor cu subcontractanții, dacă este cazul;
15. Primește contractele de la clienți și verifică concordanța clauzelor contractuale cu modelul de contract, eventuale modificări propuse și acceptate în etapele de negociere și oferta tehnică și financiară aprobată;
16. Ține evidența documentelor contractuale în registrul de evidență oferte/comenzi/contracte și asigură urmărirea derulării acestora;
17. Notifică beneficiarii cu privire la necesitatea ajustării prețurilor contractelor și întocmește documentația justificativă, gestionând încheierea actelor adiționale

Atribuțiile specifice activității de decontare:

1. Asigură întocmirea situațiilor de plată în conformitate cu cerințele specifice fiecărui Beneficiar, pentru fiecare Contract aflat în derulare;
2. Verifică întocmirea documentațiilor pentru situațiile de lucrări în vederea decontării lucrărilor executate, atât din punct de vedere al formei cât și a informațiilor oferite;
3. Verifică documentele suport din situațiile de lucrări din punct de vedere al trasabilității materialelor folosite;
4. Verifică rapoartele de lucru din șantier și se asigură de încadrarea lor corectă în norme de deviz;
5. Solicită lunar și întreprinde toate demersurile pentru obținerea tuturor documentelor justificative necesare întocmirii situațiilor de lucrări
6. Asigură întocmirea documentelor financiare aferente situațiilor de lucrări
7. Susține situațiile de lucrări în fața reprezentanților Beneficiarului astfel încât să se asigure de aprobarea acestora;
8. Obține oferte de preț de la furnizori sau producători de materiale și echipamente care să justifice bugetele de lucrări propuse, dacă este cazul;
9. Verifică decontarea integrală a sumelor din cadrul devizelor sau identifică și propune soluții pentru decontarea întregii valori a acestora;
10. Participă la Comandamentele/Sedințele de lucru săptămânale organizate pe șantier pentru a cunoaște stadiul lucrărilor, dacă este cazul.
11. Elaborează rapoarte periodice, sau la cererea conducerii, cu privire la activitatea de decontare;
12. Ține evidența decontărilor pe fiecare contract în parte și transmite conducerii raportări lunare cu privire la statusul financiar al contractelor;
13. Întocmește și verifică status-ul situațiilor de plată (conform contractului), aprobate de reprezentantul autorizat al clientului;
14. Verifică notele de renunțare/ notele de comandă suplimentare pentru modificările sau completările din proiect, pe baza notelor de constatare și a dispozițiilor de șantier semnate și aprobate și întocmește documentele financiare aferente



15. Întocmește și verifică actualizarea graficelor valorice;
16. Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea la plată;
17. Depune situațiile de plată la beneficiari, urmărește semnarea acestora și asigură returnarea unui exemplar semnat în vederea arhivării;
18. Întocmește și verifică gestionarea contractele în derulare, respectând condițiile contractuale privind:
 - a. termenele de depunere a situațiilor de plată;
 - b. termenele de verificare a situațiilor de către reprezentantul autorizat al clientului;
 - c. termenele de emiterie a facturilor;
 - d. termenul de finalizare a contractului;
 - e. data la care se va realiza recepția lucrării, respectiv întocmirea cererii de rambursare a garanției de bună execuție în proporție de 70%;
19. Verifică modul de evidență a contractelor proprii, astfel în cât sa fie usor verificabile, prin opisarea documentelor existente;
20. Transmite Direcției Economice documentele necesare emiterii facturilor fiscale dupa aprobarea fiecărei situații de lucrări de către beneficiari
21. Participă la stabilirea unor politici eficiente de producție;
22. Participă, daca e cazul, la stabilirea unor programe și campanii de marketing, oferind consiliere cu privire la aspectele tehnice;

3.2.3.3. Compartimentul Achiziții Publice

Compartimentul Achiziții Publice este condus de către Directorul General Adjunct I.

Atribuții specifice activității de achizitii publice:

1. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
2. Elaborează Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și a Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP) pe baza informațiilor primite din cadrul structurilor societății și le transmite spre avizare/aprobare;
3. În urma analizelor efectuate și a propunerilor structurilor din cadrul societății, efectuează modificări la Strategia Anuală de Achiziții Publice și la Planul Anual al Achizițiilor Publice și le transmite spre avizare/aprobare;
4. Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate;
5. Organizează, coordonează și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea contractelor de furnizare produse, prestări servicii sau execuție lucrări, conform reglementărilor;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție;
7. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
8. Urmărește îndeplinirea condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor de achiziție;
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în cadrul realizării achizițiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
10. 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;
11. Întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac la nivelul societății, respectiv invitația de participare la procedură, însoțită de un exemplar al "Fișei de date a achiziției", "Caietului de sarcini", formulare specifice și propunerii de contract;
12. La achizițiile realizate prin alte proceduri decât "Licitația deschisă", întocmește scrisoarea de convocare la negociere a reprezentanților furnizorilor, prestatorilor sau executorilor.
13. Contactează firmele ofertante și solicită clarificări privind fundamentarea prețului produselor/serviciilor/lucrărilor ofertate și cu privire la documentele necesare analizei de preț;

14. La achizițiile realizate prin procedura “Licitație deschisă” întocmește și transmite scrisorile de comunicare a rezultatelor, pe baza “Raportului procedurii” întocmit de către Comisia de Evaluare;
15. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este necesară;
16. Întocmește și transmite către A.N.A.P. documentele solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
17. Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind achizițiile;
18. Intocmește documentele specifice procedurilor de achizitii publice și efectuează publicarea acestora în sistemul electronic al achizițiilor publice (SICAP)
19. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
20. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție, elaborând modelul de contract și transmițându-l structurilor funcționale implicate;
21. Asigură redactarea contractelor de achiziție/acordurilor cadru în vederea încheierii acestora cu câștigătorii desemnați ai procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări;
22. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire, inclusiv contestații, și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
23. Gestionează Registrul unic de contracte acordurile-cadru/contractele/actele adiționale încheiate de societate și transmite copii ale acestora către Serviciul Legislativ;
24. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
25. Asigură întocmirea și încheierea actelor adiționale la contractele de achiziții încheiate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice
26. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
27. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
28. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de decizii ale Consiliului de administrație și proiecte de decizii ale Directorului general specifice domeniului său de activitate;
29. Colaborează și conlucrează cu toate structurile societății, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, în domeniul său de activitate;
30. Răspunde de întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea certificatului digital al societății pentru desfășurarea activității în calitate de Autoritate Contractantă în cadrul Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
31. Îndeplinește obligațiile referitoare la achiziții, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și în procedurile interne;

3.3. Directorul General Adjunct II

Directorul General Adjunct II are în subordine:

- Direcția Juridică/Suport
- Direcția economică

3.3.1. Direcția Juridică/Suport

Este condusă de către Directorul Direcției Juridică/Suport, se subordonează Directorului General adjunct II și are în subordine următoarele structuri:

- Serviciul Juridic/Administrativ
- Serviciul Calitate și Control

Atribuțiile Directorului Direcției Juridică/Suport:

1. Conduce, organizează și coordonează activitatea personalului încadrat în cadrul Direcției Juridică/Suport, cu respectarea hotărârilor/deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale delegărilor de competență acordate de către Directorul General Adjunct II/Directorul General.
2. Supervizează elaborarea/actualizarea strategiei și a politicilor societății în domeniul managementului;
3. Asigură menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al societății;
4. Avizează necesarul de achiziții al structurilor din subordine;
5. Urmărește elaborarea și/sau reactualizarea reglementărilor la nivelul societății împreună cu direcțiile și compartimentele societății (ROF, RI, instrucțiuni, proceduri etc.) și avizează forma finală a acestora.
6. Participă la elaborarea proiectelor de reglementări interne ale societății (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii, proceduri etc.), în colaborare cu alte structuri funcționale
7. Verifică activitatea de gestionare a contractelor și asigură o evidență unitară la nivelul societății a tuturor contractelor încheiate de societate.
8. Monitorizează activitatea de achiziții publice,
9. Avizează sub aspectul legalității documentele care urmează a fi emise de societate precum și actele ce ii sunt transmise în acest scop de către celelalte structuri ale societății
10. Coordonează activitatea de consultanță juridică și reprezentare în fața instanțelor de judecată
11. Participă la negocierea, aprobarea și semnarea tuturor tipurilor de contracte încheiate de societate și a altor documente care angajează legal societatea,
12. Intocmește / Verifică și avizează puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor din cadrul Societății;
13. Asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății
14. Asigura reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată și a altor instituții publice, stabilește poziția societății în cazuri litigioase, întocmește / aprobă actele de natură procesuală, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele scrise cererile de declarare a căilor de atac, contestații, etc
15. Acordă asistență juridică de specialitate structurilor din cadrul societății
16. Acordă consultanță și asistență juridică de specialitate Directorului General, Consiliului de Administrație, și participă în procesul decizional al acestora
17. Avizează, sub aspectul legalității și în măsura solicitării din partea conducerii, deciziile Directorului general și deciziile Consiliului de Administrație;
18. Asigură îndeplinirea tuturor activităților de natură juridică conform Legii 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și statutul profesiei de consilier juridic.

3.3.1.1 Serviciul Juridic/Administrativ

Este condus de către Directorul Direcției Juridică/Suport

Atribuții specifice activității legislative:

1. Urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor stabilite specifice domeniului de activitate;
2. Verifica, sub aspectul legalității, actele ce sunt transmise de către celelalte structuri ale societății și propune Directorului de Direcție aprobarea / respingere motivată;
3. Asigură participarea la redactarea și încheierea tuturor contractelor/documentelor care prin clauzele prevăzute, angajează societatea și propune modificări și/sau avizarea acestora către Directorul de Direcție.
4. Asigurarea, conform solicitărilor Directorului de Direcție, a asistenței juridice la încheierea contractelor și/sau a altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului sau solicitărilor transmise de conducerea societății;
5. Elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte structuri

- funcționale;
6. Intocmește puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor din cadrul Societății;
 7. Participă și colaborează la întocmirea și/ sau modificarea clauzelor din contracte cu profesioniști, la solicitarea direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor din cadrul societății;
 8. Analizează proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în legătură cu activitatea societății și emite puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;
 9. Prelucreează dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii societății sau a compartimentelor interesate, în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații societății;
 10. Monitorizează modificările, abrogările și noile reglementări în legislația națională și comunitară, normele și reglementările emise de Primăria Municipiului București, în măsură să afecteze ori să influențeze activitățile societății și se asigură de informarea persoanelor responsabile din cadrul societății în legătură cu aceste aspecte;
 11. Rezolvă orice lucrare cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea societății;
 12. Verifică, la solicitarea conducerii societății, respectarea dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apărarea și gestionarea patrimoniului societății, propune măsurile ce se impun în cazul încălcării lor și urmărește realizarea măsurilor aprobate, în colaborare cu compartimentele competente;
 13. Analizează și verifică, la solicitarea conducerii societății, a modului de respectare a reglementărilor legale și a celor cuprinse în procedurile interne, în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii asumate de societate ;
 14. În condițiile solicitării, propune spre avizare sub aspectul legalității, notele justificative în materia achizițiilor, deciziile Directorului general referitoare la achiziții, contractele care sunt în competența Directorului General, inclusiv actele adiționale la aceste contracte;
 15. Emite puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la documente/probleme referitoare la procedurile de achiziții organizate de societate, la solicitarea membrilor Comisiilor de Evaluare și/sau la solicitarea Directorului de direcție/Directorului General adjunct II/Directorului general ;
 16. Verifică, sub aspectul legalității, actele emise de societate cu destinație internă sau externă, atunci când astfel de documente, potrivit legii ori procedurilor interne, trebuie avizate;
 17. Participă și colaborează la întocmirea și negocierea clauzelor din contractele pe care societatea le va încheia;
 18. Avizează, sub aspectul legalității contractele încheiate de societate, inclusiv convențiile/ protocoalele, actele adiționale, notificările catre debitori;
 19. Asigură informări legislative pentru structurile organizatorice ale societății pe baza monitoarelor oficiale sau a programului legislativ;
 20. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate juridic, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Direcției/Directorului General adjunct II sau Directorul General

Atribuții specifice activității de contencios

Atribuțiile specifice pentru activitatea de contencios sunt următoarele:

1. Asigură, în măsura și limitele împuternicirii, reprezentarea societății în fata instanțelor judecătorești, arbitrale, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii;
2. Redactează în termen legal actele de natura procesuala: cereri de chemare în judecata, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de declarare a cailor ordinare și extraordinare de atac în cazul unor hotărâri judecătorești nefavorabile, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise și participă, oferind suport legal, la expertizele dispuse de instanțele judecătorești, precum și la adunările creditorilor din dosarele aflate în procedura insolvenței etc.
3. Elaborează/redactează orice documente procesuale necesare în cadrul dosarelor de instanță în care societatea este parte sau dorește să intervină;



4. În măsura în care reprezentarea societății în astfel de cauze se face prin avocați, serviciul juridic asigură suportul tehnic necesar, poate completa cu puncte de vedere apărările necesare prin note scrise de ședință ce vor fi înaintate spre avizare Directorului de direcție și semnare Directorului General și poate asista la termenele de judecată fixate pentru a se asigura o monitorizare directă în legătură cu apărarea și urmărirea intereselor legitime ale societății;
5. Solicită în termen util celorlalte structuri organizatorice din cadrul societății transmiterea de puncte de vedere, în scris, cu privire la cauza ce face obiectul dosarului de instanță sau cu privire la anumite aspecte ale acesteia, precum și întreaga documentație care a stat la baza emiterii actelor contestate și/sau la baza documentelor avute în vedere în cadrul cauzei, în vederea instrumentării cauzelor/litigiilor și formulării apărării societății; Colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente în anumite dosare în care s-a dispus de către instanță expertiza contabilă/tehnică etc;
6. Întocmește actele premergătoare în dosarele de instanță (notificări, etc) și efectuează proceduri prealabile legal obligatorii, cereri de înscriere a creanței la masa credală, contestații, plângeri prealabile, cereri de emitere a ordonanței de plată sau alte cereri în vederea obținerii de titluri executorii și le transmite către instanțele competente/administratori judiciari/lichidatori/alte instituții, după caz, pe baza documentelor și a informațiilor primite de la structurile organizatorice din cadrul societății;
7. Întocmește, dacă este cazul, corespondența necesară, atât cu lichidatorul/administratorul judiciar/alte instituții, cât și cu instanța, în urma solicitării de către aceștia de precizări, completări sau documente suplimentare care să fundamenteze cererile formulate; Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
8. Întreprinde măsurile necesare (legalizări, certificări etc) pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea efectuării demersurilor necesare pentru executarea silită a creanțelor;
9. Întreprinde demersurile pentru obținerea unei hotărâri judecătorești ori a unui act notarial autentic și transmiterea spre executare silită, după caz, a hotărârilor judecătorești rezultate în urma soluționării litigiilor susceptibile de executare silită;
10. Propune strategia/poziția procesuală pentru litigiile în curs sau litigiile iminente; Emite/Redactează opinii legale cu privire la poziția procesuala a societății în cadrul unei situații contencioase sau cu potențial contencios;
11. Analizează și propune dosarele care trebuie coordonate de specialiști (avocați, experți) cu o vastă experiență profesională în domeniul și potrivit obiectului dedus judecății, în cazul unor litigii complexe care necesită o anumită și calificată experiență profesională (cel puțin apreciată prin prisma vechimii în profesie, al exercitării unor activități didactice în domeniul juridic etc), reprezentarea în instanță fiind asigurată de consilierii experți/avocați prin externalizarea serviciilor sau prin cooptarea unor asistenți specialiști (de exemplu experți consilieri parte etc);
12. Întocmește rapoarte anuale de activitate sau la solicitări mai scurte de timp, cât și rapoarte periodice asupra litigiilor și stadiului procesual al acestora, dacă sunt solicitate de organele de conducere;
13. Asigură transmiterea hotărârilor judecătorești definitive privind executarea unor obligații de plată/sau altor obligații stabilite în sarcina societății, către conducerea societății și Direcția Economică;
14. Întocmește documentele interne necesare (referate, note etc.) pentru achitarea taxelor de timbru, taxe legalizări hotărâri judecătorești etc.;
15. Păstrează, gestionează și conservă originalele actelor, contractelor aparținând societății și care i-au fost date în acest scop;
16. Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului actele societății sau care privesc ori interesează societatea și orice alte modificări care intervin și pentru care este obligatorie înregistrarea sau menționarea în registrul comerțului;
17. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate juridic, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Direcției, sau Directorul general.

Atribuții specifice activității de Evidență contracte:

1. Primește de la structurile societății acordurilor-cadru/contractele/actele adiționale, încheiate cu furnizorii / prestatorii / executanții de lucrări, precum și cele încheiate cu beneficiarii de servicii / lucrări;
2. Urmărește și primește dovada constituirii garanției de bună execuție a contractelor semnate cu furnizorii / prestatorii și executanții de lucrări, dacă este cazul, pe care o atașează dosarului de gestionare.
3. Solicita Direcției Economice constituirea garanției de bună execuție pentru contractele de prestări servicii / execuție lucrări încheiate cu beneficiarii și atașează dovada constituirii la dosarul de gestionare a contractului respectiv
4. Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor, a clauzelor contractelor și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare și până la finalizarea acestora și notifică structurilor abilitate / conducerii societății orice abateri constatate;
5. Transmite contractanților notificări cu privire la neîndeplinirea obligațiilor asumate conform contractelor încheiate.
6. Informează, la sesizarea structurii organizatorice care a inițiat achiziția și/sau derulătorului de contract, asupra abaterilor de la conformitate cu cerințele tehnice ale contractului și dovedirea de angajament în îndeplinirea obiectivelor, în special în cazul în care contractorul nu face corecturile necesare;
7. Inițiază procedura de aplicare a penalităților, de reținere a garanției de bună execuție (dacă este cazul) sau de reziliere a contractului dacă situația o impune, adresele/notificările fiind semnate de către structura organizatorică care a inițiat achiziția și derulătorul de contract, avizate din punct de vedere juridic, economic, alte structuri, după caz, și aprobate de către Directorul General;
8. Urmărește expirarea valabilității garanției de bună execuție, precum și prelungirea și/sau suplimentarea valorii acesteia, în cazul în care pe parcursul executării contractului se prelungeste durata/se suplimentează valoarea contractului, în corelație cu noua durată/valoare a contractului;
9. Transmite structurilor abilitate notificări cu privire la expirarea termenelor contractuale, astfel încât acestea să poată derula procesul de ajustare a acestora
10. Elaborează situații centralizate cu privire la stadiul Contractelor aflate în derulare, pe baza informărilor primite de la structurile organizatorice care au inițiat achizițiile și/sau de la persoanele desemnate pentru derularea contractelor;
11. Participă la procesul de avizare a serviciilor prestate / lucrărilor executate de contractanți, atestând existența tuturor documentelor solicitate prin contract
13. Inițiază procesul de restituire a garanțiilor de buna execuție /scrisorilor de garanție de bună execuție conform dispozițiilor contractuale / legale;
14. Solicita beneficiarilor restituirea garanțiilor de buna execuție constituite, conform contractelor încheiate
15. Întocmește documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, după finalizarea contractului, pe baza informațiilor primite de la structura organizatorică care a inițiat achiziția și derulătorul de contract,.
16. Întocmește și păstrează dosarul corespunzător fiecărui contract încheiat de către societate ca urmare a derulării unei proceduri de achiziție;
17. Emite, în baza solicitării direcției tehnic execuție, ordinul de începere a lucrărilor pentru contractele de lucrări ale societății încheiate în calitate de achizitor ;
18. Primește facturile aferente produselor / serviciilor / lucrărilor contractate, verifică respectarea modalității de emiteră a acestora și existența documentelor justificative prevăzute prin contract.
19. Acceptă sau refuză la plata facturile emise prin intermediul persoanei desemnate cu acordarea vizei bun de plată
20. Notifică contractantul în cazul refuzului la plată și asigură transmiterea facturilor către structurile abilitate în cazul acceptului la plată
21. Verifică și se asigură de transmiterea de către furnizori a tuturor documentelor solicitate prin contract
22. Ține evidența situațiilor de lucrări depuse la beneficiari și a sumelor decontate din contractele încheiate cu aceștia

Atribuțiile specifice activității Sistemului Management Integrat:

a) Atribuții generale:

1. Se documentează în scopul identificării avizelor și autorizațiilor necesare personalului și societății pentru desfășurarea activității societății;
2. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
3. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

Atribuții în domeniul managementului calității

1. Redactarea “Politicii în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă” la nivel de societate;
2. Elaborarea de tematici, programe de instruire și proceduri privind sistemul integrat de management al calității, mediului și SSM;
3. Menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al societății;
4. Participă la analiza de management și prezintă stadiul sistemului integrat de management;
5. Elaborarea materialelor privind funcționarea și eficiența sistemului integrat de management utilizate la efectuarea analizei de management periodice de către conducerea societății, conform procedurii operaționale specifice;
6. Coordonarea și îndrumarea activității de management al calității;
7. Verificarea respectării cerințelor ISO pentru care societatea este acreditată, în cadrul procedurilor operaționale și a planurilor calității elaborate, cu aplicabilitate în toată societatea;
8. Difuzarea controlată a documentelor sistemului integrat de management, a actualizărilor acestora și urmărirea retragerii din uz a documentelor perimate/anulate;
9. Verificarea documentelor, selectarea și, după caz, auditarea furnizorilor de produse, lucrări și servicii în conformitate cu procedura în vigoare;
10. Inițierea de audituri la furnizorii la care au apărut neconformități majore în derularea contractului sau la produsele/serviciile oferite;
11. Participarea, prin Responsabilii Managementului Calității (RMC) la auditurile furnizorilor de produse/servicii ai societății dacă e cazul;
12. Elaborarea și urmărirea derulării programului anual de audit intern combinat calitate-mediu- SSM și participarea la efectuarea auditurilor interne;
13. Urmărirea închiderii/rezolvării acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditurilor interne și a analizei efectuate de management;
14. Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului calității;
15. Efectuarea instruirii periodice a personalului în domeniul managementului calității;
16. Gestionarea documentației Sistemului Integrat de Management;
17. Stabilirea și menținerea legăturilor cu structurile de certificare, acreditare, standardizare, fundații, organisme și organizații pentru activitățile specifice;
18. Asigurarea interfeței cu organismul de certificare a sistemului integrat de management.

c) Atribuții în domeniul managementului de mediu

1. Participarea la elaborarea politicii societății în domeniul protecției mediului;
2. Elaborarea și urmărirea realizării Programului de management de mediu comun cu cel de calitate și securitatea și sănătatea muncii;
3. Evaluarea și controlul modului de respectare a legislației în vigoare privind protecția mediului;
4. Coordonarea și îndrumarea activității de management de mediu;
5. Urmărirea respectării prevederilor ISO 14001:2015 în activitatea de protecția mediului;
6. Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului de mediu;
7. Efectuarea instruirii periodice a personalului privind activitatea de protecția mediului;
8. Coordonarea activităților specifice obținerii autorizațiilor de mediu și urmărirea valabilității autorizațiilor de mediu;

9. Urmărirea identificării, ierarhizării și limitării efectelor negative ale activității societății asupra mediului;
10. Centralizarea aspectelor de mediu, a impacturilor și a situațiilor de urgență;
11. Informarea Serviciului Tehnic, a Direcției Execuție și a managementului TCMB asupra reglementărilor de mediu aplicabile;
12. Menținerea legăturilor cu organisme și organizații din domeniul protecției mediului;
13. Alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile AGA, CA și/sau stabilite de directorul general;
14. Gestionarea deșeurilor la nivel de societate și raportarea acestora conform legislației în vigoare.
15. Propune încheierea contractelor cu furnizorii din domeniul colectării și selectării tuturor tipurilor de deșeu rezultate din activitatea societății și întocmește documentația necesară
16. Gestionează derularea contractelor încheiate de societate cu privire la deșeurile rezultate din activitate și ține evidența tuturor documentelor emise/primate în baza acestora;
17. Participă la controalele efectuate de autoritățile publice cu privire la activitatea de gestionare a deșeurilor și protecția mediului.

d) Atribuții în domeniul managementului sănătății și securității în muncă

1. Participarea la elaborarea politicii societății în domeniul securității și sănătății în muncă, împreună cu Compartimentul SSM-SU;
2. Urmărirea îmbunătățirii Sistemului integrat de management, pentru domeniul SSM;
3. Participarea la elaborarea procedurilor specifice în domeniul SSM în colaborare cu Serviciul securitate și sănătate în muncă, Situații de urgență;

Atribuții specifice activității IT

1. coordonarea activităților desfășurate în vederea asigurării suportului informatic pentru procesele desfășurate în cadrul societății;
 - a. configureaza noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
 - b. aloca drepturi pe foldere Public Folders si Explorer - conform regulilor interne
 - c. upgrade patch-uri de securitate;
 - d. verificarea functionarii devirusatoarelor (+ verificari ale Log-urilor) si a bunei functionari a procesului de upgradare automata;
 - e. supervizarea procesului back-up automat si confirmarea explicita si periodica a faptului ca totul funcționează la parametrii optimi (verificari de consistenta si securitate).
2. asigurarea dezvoltării și mentenanței aplicațiilor și a sistemelor informatice;
3. asigurarea administrării website-lui societății, precum și a parcului de echipamente IT&C;
4. monitorizarea activităților de asigurare a suportului tehnic pentru sistemele informatice din societate;
5. instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
6. instalarea de noi echipamente in retea;
7. monitorizari ale traficului Web;
8. asigurarea măsurilor în caz de defecțiuni la echipamente IT&C și în alte situații de urgență specifice, precum și a coordonării echipelor de intervenție, astfel încât să se poată interveni în timp util;
9. asigurarea elaborării/avizării specificațiilor tehnice IT&C incluse în caietele de sarcini în vederea inițierii achizițiilor de produse, servicii și lucrări, după caz;
10. asigură resursele necesare pentru desfășurarea ședințelor/conferințelor de management susținute on-line;
11. asigurarea monitorizării derulării contractelor de prestări servicii (reparații, întreținere și service echipamente IT&C, , internet și cablu TV, ș.a.), a celor de furnizare produse (echipamente IT&C și materiale consumabile pentru acestea, alte materiale ș.a.), precum și a celor privind achiziția de software, licențe și alte imobilizări necorporale;
12. organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz/evidență, după caz, la nivelul de competență;
13. efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență, organizând în acest scop un registru de



evidență;

14. monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților societății potrivit misiunii sale;
15. coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului societății;
16. identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului societății în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea TCMB;

Atribuțiile pentru activitatea de secretariat și registratură:

1. Primește și înregistrează corespondența externă și sesizările, reclamațiile cetățenilor adresate societății;
2. Gestionează și răspunde de înregistrările efectuate în Registrul general de intrare/ieșire a documentelor în/din cadrul companiei;
3. Asigură distribuirea corespondenței către compartimentele de specialitate, conform instrucțiunilor Directorului General și/sau Directorului Direcției Suport, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul societății;
4. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
5. Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor, în registru general de intrare/ieșire sau informatic;
6. Păstrează Registrul general de intrare/ieșire și înregistrează documentele primite, din interiorul societății sau din exteriorul acesteia, conform reglementărilor interne;
7. Realizează serviciul de expediere a corespondenței;
8. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin activitatea de secretariat și registratură.
9. Asigură existența unei baze de date a corespondenței la nivelul societății;
10. Asigură derularea operațiunilor necesare privind primirea, evidența, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, selecționarea documentelor adresate executivului societății sau expediate de către acesta altor structuri/organizații;
11. Oferă suport Cabinetului Directorului General, la solicitarea acestora;
12. Asigură înregistrarea corespondenței recepționate prin intermediul tuturor canalelor de corespondență (poștă, personal, e-mail, fax);
13. Asigură distribuirea documentelor repartizate de către Directorul General și / sau Directorul Direcției Suport către direcții/servicii;
14. La solicitarea Directorului General/Directorilor și a consilierilor, desfășoară activități cu specific de secretariat.
15. Primește și transmite comunicările telefonice adresate Directorului General/Directorilor și consilierilor;
16. Stabilește întâlnirile și audiențele Directorului General/Directorilor cu persoane din afara și din interiorul societății, la solicitarea acestora;
17. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul Direcției Juridică/Suport, Directorul General adjunct II și de către Directorul General.

Atribuțiile pentru activitatea administrativă :

1. Asigură încheierea și urmărește derularea efectivă a contractelor de întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul societății (sediu social, puncte de lucru, organizări de șantier), inclusiv pentru furnizarea de utilități;
2. Verifică și avizează facturile pentru contractele de întreținere, reparații, servicii și utilități;
3. Răspunde de utilizarea corectă și conform cerințelor tehnice a echipamentelor din dotarea societății și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea;
4. În colaborare cu celelalte compartimente responsabile asigură instruirea personalului cu privire la utilizarea corespunzătoare a dotărilor spațiilor societății;
5. Se ocupă de igienizarea, curățenia și întreținerea spațiilor cu destinație de birouri, ateliere, grupuri

- sanitare și locuri de servit masa, spațiile verzi și aleile de circulație;
6. Asigură dezapezirea aleilor de circulație și a trotuarelor din incinta și din exteriorul societății;
 7. Face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe din categoria construcții, în colaborare cu Serviciul Tehnic/Compartimentul Achiziții Publice;
 8. Emite precomenzile de reparații pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, instalații sanitare și electrice, etc;
 9. Colectează și depozitează deșeurile menajere și de hârtie, în spațiile special amenajate ; asigură și urmărește preluarea acestora de către serviciile de salubritate sau de către firmele specializate;
 10. Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de curățenie ale societății, operațiuni de dezinsecție, deratizare și dezinsecție, întreținere aparatură aer condiționat, eliminare deșeurii menajere și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative;
 11. Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
 12. Asigură întreținerea, repararea și amenajarea în cadrul societății a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de gaze, instalațiilor frigorifice și de climatizare și a mobilierului;
 13. Se preocupă, gestionează și activitățile necesare privind procedurile și monitorizarea termenelor în vederea avizărilor legal obligatorii (ISCIR etc.) pentru mijloacele tehnice din dotare.
 14. Stabilește necesarul de achiziții privind activitatea administrativă pentru toate spațiile, punctele de lucru și șantierele societății;
 15. Face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului și a celor de uz gospodăresc;
 16. Asigură punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație, a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, a deciziilor directorilor societății cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea bunurilor în/din patrimoniu;
 17. Asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale societății;
 18. Urmărește realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor, blocului alimentar, grupurilor sanitare etc.;
 19. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă; ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, etc;
 20. Exerciță orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Direcției
 21. Elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul de activitate;

Atribuțiile pentru activitatea de arhivă:

1. Administrarea, gestionarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic al societății;
2. Întocmește Nomenclatorul arhivistic al societății și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;
3. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor compartimentelor creatoare și deținătoare de documente;
5. Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă ale societății;
6. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
7. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
8. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
9. În vederea documentării și arhivării provizorii, preia de la registratura documentele intrate/ ieșite în/din societate precum și dovada transmiterii acestora, în original, și constituie / actualizează, în

format electronic și hârtie, dosarele aferente contractelor încheiate cu beneficiarii.

10. Asigură actualizarea dosarelor electronice a contractelor încheiate de societate prin anexarea documentelor primite / stransmise de societate prin registratura.
11. Răspunde de păstrarea în arhiva societății a documentelor încredintate
12. Actualizează baza de date a documentelor;
13. Persoana desemnată din cadrul compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
14. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de foști salariați pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
15. 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;

3.3.1.2 Serviciul Calitate si Control

Este condus de către Directorul Direcției Juridic/Suport

Atribuții principale:

1. Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire ale proiectelor, caietelor de sarcini și, după caz, a altor reglementări tehnice în vigoare;
2. Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
3. Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificat de performanță/conformitate, declarație de performanță/conformitate sau acord tehnic în construcții, după caz, documente elaborate în condițiile legii;
4. Implementează sistemul calității în construcții, a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
5. Elaborează planurile de control calitate, verificări și încercări (PCCVI) pentru lucrările pe care societatea le are în derulare;
6. Urmărește aplicarea PCCVI-urilor pentru lucrările pe care societatea le are în derulare;
7. Participă la verificarea tuturor lucrărilor;
8. Semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse etc.;
9. Solicită și participă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă și semnează procesele-verbale de prelevare;
10. Dispune sistarea lucrărilor, dacă acestea prezintă neconformități critice sau majore, abateri grave de la documentațiile tehnice privind calitatea materialelor sau a proceselor, informând imediat Directorul General;
11. Urmărește realizarea acțiunilor corective ce se impun pentru îmbunătățirea continuă a proceselor;
12. Asigură interfața între societate și Inspekția de Stat în Construcții;
13. Pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate, necesare pentru verificarea activității specifice.

Atribuții privind activitatea RTE

1. Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
2. Permite execuția lucrărilor de construcții numai pe baza proiectelor și a detaliilor de execuție verificate de specialiști verficatori de proiecte atestați;
3. Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire ale proiectelor, caietelor de sarcini și, după caz, a altor reglementări tehnice în vigoare;

4. Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificat de performanță/conformitate, declarație de performanță/conformitate sau agrement tehnic în construcții, după caz, documente elaborate în condițiile legii;
5. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
6. Verifică respectarea sistemului calității în construcții, a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
7. Verifică și avizează fișele și proiectele tehnologice de execuție, procedurile de realizare a lucrărilor, planurile de verificare a execuției, proiectele de organizare a execuției lucrărilor, precum și programele de realizare a construcțiilor;
8. Participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
9. Semnează și stampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse etc.;
10. Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă și semnează procesul-verbal de prelevare;
11. Transmite în scris proiectantului, prin intermediul dirigintelui de șantier, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
12. Pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate, necesare pentru verificarea activității specifice;
13. Poate opri execuția lucrărilor de construcții în cazul în care s-au produs defecte grave de calitate sau abateri de la prevederile proiectului de execuție și permite reluarea lucrărilor numai după remedierea acestora;
14. Urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
15. După caz, urmărește realizarea programului de monitorizare pentru toate construcțiile și utilitățile situate în zona de influență a excavației adânci, privind rezistența, stabilitatea și securitatea la exploatare;
16. Verifică în calitate de reprezentant al executantului respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor și se asigură că acestea se fac pe baza de dispoziție de șantier verificată de verificatori de proiecte și de experți atestați și sunt acceptate de investitor;
17. Verifică punerea în siguranță a construcției la data opririi lucrărilor, conform proiectului;
18. Întocmește și ține la zi un registru electronic de evidență a activității cu lucrările de construcții pe care le coordonează tehnic și de care răspunde;
19. Întocmește referat de prezentare privind modul în care și-a îndeplinit obligațiile de responsabil tehnic cu execuția conf. legislației în vigoare;
20. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sanătate și Securitate în Muncă și documentele conexe aplicabile la nivelul societății (Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale, Instrucțiuni de lucru și control aplicabile, Proceduri Tehnice de Execuție, etc);
21. Răspunde de implementarea Sistemului de management integrat- calitate, mediu și sănătate și securitate în muncă, în cadrul departamentului în care își desfășoară activitatea;
22. Pune în aplicare angajamentele din politica sistemului de management integrat;
23. Promovează acțiuni pozitive privind mediul înconjurător;
24. Răspunde de elaborarea tuturor documentelor de calitate, mediu și sănătate și securitate în muncă legate de activitatea departamentului;
25. Răspunde de rezolvarea neconformităților și de realizarea acțiunilor corective la termen pentru deficiențele constatate.

3.3.2 . Direcția Economică

Este condusă de către un Director Economic, se subordonează Directorului General Adjunct II și are în subordine următoarele structuri:

- Serviciul Financiar Contabil
- Serviciul Gestiu

Atribuțiile Directorului Economic:

1. Conduce, organizează și coordonează activitatea economică a societății (funcțiunile: financiar-contabilă, salarizare, raportare și bugetare, administrativ-patrimoniu) organizate în Direcția Economică, cu respectarea competențelor exclusiv rezervate de lege și Actul Constitutiv, cu respectarea hotărârilor/deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale delegărilor de competență acordate de către Directorul General Adjunct II/Directorul General.
2. Asigură elaborarea și reactualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul financiar - contabil, a restructurării financiare, precum și a programelor aferente acestora;
3. Avizează procedurile financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare, conform proiectelor de buget aprobate în vederea executării lor;
4. Analizează eficiența desfășurării activităților economice din cadrul societății;
5. Dispune elaborarea de analize, rapoarte, note și informații privind performanțele economico - financiare ale societății;
6. Participă și urmărește întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și înaintarea acestuia spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
7. Urmărește execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli și analiza abaterilor, corecția, reactualizarea și glisarea trimestrială a Bugetului de Venituri și Cheltuieli în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
8. Propune rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
9. Asigurarea finanțării activităților proprii în conformitate cu Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat;
10. Verificarea existenței și mișcării disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
11. Asigura efectuarea tuturor operațiunilor de plăți;
12. Asigurarea încasării în termen a creanțelor și plata furnizorilor în termenul scadent;
13. Asigurarea plății drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății, administratori, directori și alte persoane care desfășoară activitate în baza unui mandat;
14. Urmărește colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
15. Urmărește întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și cumularea și întocmirea declarațiilor pe societate;
16. Verificarea acordării avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
17. Dispune elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și a creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
18. Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții;
19. Participarea la negocierea și semnarea contractelor încheiate de societate și a acordurilor de împrumut;
20. Asigură întocmirea și avizează situațiile financiare la nivel de societate anual și semestrial și înaintarea spre aprobare conform prevederilor legale;
21. Avizează analiza realizării indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
22. Urmărește 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;
23. Elaborarea documentelor necesare întocmirii raportului administratorilor prin preluarea informațiilor din cadrul altor structuri, a informațiilor lunare și întocmirea altor situații economico-financiare;
24. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;

25. Asigură organizarea și coordonarea activității de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în domeniu;
26. Urmărește întocmirea bilanței de verificare contabilă la nivelul societății;
27. Administrarea patrimoniului fizic al societății, coordonarea, avizarea, îndrumarea metodologică și control al activităților legate de terenuri, construcții, echipamente, instalații etc.;
28. Aplicarea hotărârilor societății cu privire la ipotecarea/gajarea bunurilor imobile/mobile;
29. Gestionează utilizarea rationala a costurilor si a resurselor operationale pentru lucrarile societatii
30. Pregateste si urmareste cash-flow-ul proiectelor
31. Verifica incadrarea solicitarilor de achizitii de bunuri / servicii / lucrari in limitele bugetare aprobate;
32. Gestionează utilizarea rationala a costurilor si a resurselor financiare pentru proiectele societatii
33. Coordonarea și controlul în limita atribuțiilor și responsabilităților aprobate, a activității de gestionare fizică a patrimoniului realizată de societate, prin analiza permanentă sau periodică a activității de gestionare a patrimoniului fizic în vederea cunoașterii situației și luării măsurilor necesare;
34. Propune spre aprobare trecerea pe cheltuieli excepționale a amenzilor și penalităților pentru care nu se face nimeni vinovat, pentru valori de până la 5.000 lei.

3.3.2.1. Serviciul Financiar Contabil

Este condus de către Directorul Economic.

Atribuțiile specifice activității de contabilitate

1. Intocmirea și gestionarea documentelor contabile (intocmirea notelor contabile, fișe contabile, jurnale pentru decontări, registre contabile, bilanța de verificare, bilanț contabil)
2. Organizarea și coordonarea activităților contabile în cadrul societății;
3. Evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar;
4. Înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
5. Asigură întocmirea în termen a bilanțelor de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
6. Întocmește decontul de TVA, declarațiile privind impozitul pe profit și alte declarații fiscale prevăzute de legislație;
7. Asigură informațiile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
8. Asigurarea conducerii contabilității veniturilor și cheltuielilor;
9. Întocmește bilanța de verificare contabilă la nivelul societății;
10. Îndrumă metodologic și controlează activitățile de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății
11. Asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului societății;
12. Pune la dispoziție datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Institutul Național de Statistică;
13. Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;

Atribuțiile specifice pentru activitatea de financiar:

1. Întocmește rapoartele privind situația financiară a societății, în conformitate cu normele legale;
2. Întocmește, actualizează, monitorizează bugetele în conformitate cu prevederile legale;
3. Întocmește raportări periodice în conformitate cu prevederile legale, inclusiv cele solicitate de cerințele pieței de capital și guvernanta corporativă;
4. Întocmește raportări privind execuția bugetară semestrială / anuală a societatii
5. Planificare financiară, monitorizarea planului de administrare și planului de management, întocmește raportări specifice;
6. Elaborează rapoartele și le comunică persoanelor/entităților care le-au solicitat sau a căror informare este prevăzută prin reglementari legale, norme interne;
7. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării

modificărilor aprobate;

8. Întocmește Nota de fundamentare și documentele solicitate prin lege pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
9. Analizează și validează propunerile de bugete de venituri și cheltuieli (BVC) transmise de către compartimentele structurale, elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual al societății sau a proiectele de rectificare de buget;
10. Urmărește execuția lunară, trimestrială și anuală a BVC la nivelul societății precum;
11. Tine evidența sumelor încasate și a plățile efectuate conform BVC aprobat (execuția);
12. Elaborează situațiile financiare centralizate;
13. Elaborează și analizează toți indicatorii relevanți (de performanță, financiar) pentru luarea deciziilor manageriale referitoare la activitatea de bază a Societății sau pentru proiectele de investiții.
14. Realizează analiza economico-financiară a societății(lunar, trimestrial, semestrial, anual), atât la nivel general cât și pe centre de profit.
15. Interpretează rezultatele analizei și propune soluții de optimizare care rezultă din compararea rezultatelor cu cele anterioare, cu cifrele bugetate și cu informațiile din domeniu.
16. Realizează analiza diagnostic a societății, elaborează planurile de măsuri de corectare a deficiențelor constatate și urmărește implementarea acestora și eficacitatea lor;
17. Fundamentează din punct de vedere economic planurile de afaceri pe termen scurt, mediu și lung, consolidează bugetele, definește constrângerile financiare și se asigură de înțelegerea acestora de către responsabilii de bugete.
18. Se asigură de corectitudinea datelor cuprinse în buget cu toate elementele acestuia.
19. Conduce pregătirea rapoartelor financiare care rezumă și prognozează poziția financiară a societății. Transmite conducerii Trustului raportări conform cerințelor.
20. Asigură suportul informațional necesar luării deciziilor la nivel de conducere.
21. Realizează analiza financiară cu privire la potențialul financiar al societății și eficiența utilizării resurselor financiare.
22. Propune măsuri pentru reducerea continuă a costurilor și urmărirea realizării acestora.
23. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Economic sau Directorul general.
24. Asigura constituirea garanției de buna execuție aferentă contractelor încheiate cu beneficiarii serviciilor și/sau lucrărilor realizate de societate și transmite dovada constituirii acesteia către persoana care gestionează contractele.

Atribuțiile principale legate de activitatea de salarizare:

1. Întocmește pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile convenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și calculează reținerile;
2. Efectuează reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
3. Calcularea și punerea în plată a concediilor medicale, precum și a concediilor de odihnă;
4. Întocmește statele de plată pentru persoanele ce acționează în baza contractelor de mandat;
5. Colaborează cu instituțiile bancare pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajații societății, conform legii și comunicarea către acestea a borderourilor care conțin drepturile salariale lunare ce se virează în conturile de carduri;
6. Întocmește, la cerere, adeverințele de venit;
7. Centralizează viramentele angajatului și ale angajatorului;
8. Întocmește și depune *declarația* lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - conform legislației;
9. Recuperează sumele reprezentând indemnizații achitate care depășesc obligația lunară de plată a contribuției pentru concedii și indemnizații de la C.A.S, care sunt suportate de angajator;
10. Întocmește declarațiile statistice periodice către Direcția teritorială de statistică, la datele stabilite prin lege ;
11. Întocmește listele cu tichetele de masă /sau alte drepturi echivalente alocate pe baza pontajelor calculate;

12. Întocmește fișele fiscale anuale pentru întregul personal;
13. Respectă confidențialitatea datelor;
14. Efectuează, împreună cu **serviciul contabilitate**, lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctajul, în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în nota contabilă cu salariile;
15. Prelucreză datele în programul de salarii și răspunde de corectitudinea înregistrărilor;
16. Tine evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
17. Efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
18. Asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;

Atribuțiile principale legate de Control Financiar Preventiv:

1. 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 societății;
2. Acordă 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 societate, 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.
3. Înregistrează în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, documentele supuse vizei de control financiar preventiv, după verificarea formală a acestora, iar după vizarea lor, le restituie compartimentelor de specialitate, sub semnătură de primire, împreună cu documentele justificative care le-au însoțit;
4. Elaborează, modifică și/sau completează norme și proceduri operaționale pentru organizarea activității de control financiar preventiv la nivelul societății, inclusiv codul de etică și de principii profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv în cadrul societății;
5. Respectă Codul de etică pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv în cadrul societății;
6. Întocmește documentația privind refuzul de viză, după caz, motivat și în scris, conform procedurilor interne și informează conducerea societății;
7. Întocmește situațiile solicitate de autoritatea tutelară și de organele de control abilitate cu verificarea activității de control financiar preventiv;
8. Întocmește raportul anual al activităților de control financiar preventiv la nivelul societății și îl supune spre aprobare CA;

3.3.2.2 Serviciul Gestiune

Este condus de către Directorul Economic.

Atribuțiile specifice activității de gestionare a bunurilor:

1. Coordonează și răspunde de activitățile necesare desfășurării activității de gestionare a bunurilor aflate în depozite, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
2. Centralizează cererile de la toate structurile cu privire la oportunitatea efectuării de noi aprovizionări;
3. Întocmește necesarul de consumabile, materiale și bunuri (alături de alte structuri ale societății) și îl înaintează spre avizare Directorului economic și spre aprobare Directorului General, și asigură transmiterea documentelor astfel aprobate în atenția Serviciului tehnic și achiziții publice;

4. Informează Directorul economic cu privire la stadiul aprovizionării cu privire la materialele, cuprinse în planul de achiziții și nevoile curente și/sau imediate ivite în derularea activităților societății ;
5. Comunică compartimentelor responsabile cu achizițiile datele cu privire la stadiul aprovizionării cu privire la materialele, cuprinse în planul de achiziții și nevoile curente și/sau imediate ivite în derularea activităților societății
6. Răspunde de corectitudinea bazei de date cu privire la ieșirile și intrările de mărfuri, materiale, bunuri;
7. Păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie;
8. Răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
9. Răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
10. Participă la inventarierea anuală privind stocurile de materiale pe care le gestionează;
11. Înaintează compartimentelor responsabile de achiziții și conducerii societății, necesarul privind aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite din partea altor compartimente;
12. Întocmește notele de recepție și distribuie pe bază de bon de consum, sub semnătură, combustibil, materialele consumabile, rechizitele, materiale de construcții și celelalte bunuri solicitate; ține evidența acestora pe compartimente;
13. Aplică proceduri privind înregistrarea și expedierea documentelor;
14. Se asigură de bunul mers, coordonează, urmărește și răspunde de derularea întocmai a procedurilor de eliberare din magazie a materialelor ;
15. Se documentează pe probleme legislative privind gestiunea stocurilor;
16. Propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune sau livrări din stoc;
17. Participă la operațiunile de încărcare sau descărcare a bunurilor și materialelor în și din depozit;
18. Oferă conducerii entității, ori de câte ori este nevoie, informații cu privire la: situația la zi a stocurilor (registru stocurilor); stocurile care necesită aprovizionare; perisabilități (dacă se lucrează cu produse perisabile); anumite erori sau disconcordanțe pe care le semnalează; anumite diferențe între marfa fizică din depozit și cea scriptică aparute la recepția mărfii în depozit;
19. Introduce marfa în stoc în baza documentelor justificative de intrare – aceste intrări se operează în sistemul de gestiune cu care societatea lucrează, astfel încât ceea ce există în depozit să coincidă cu ceea ce este introdus în sistem;
20. Înregistrează, prelucrează și păstrează toate informațiile referitoare la situația stocurilor;
21. Verifică toate documentele justificative primite de la furnizori;
22. Întocmește rapoarte cu privire la rezultatele activității de gestiune;
23. Păstrează evidența documentelor de transfer emise și toate celelalte documentații ce țin de activitatea de gestiune: NIR-uri, Fișe Magazie, Dispozitii Livrare, Avize de Insoțire, Bon de Consum, Situația Stocurilor , etc;
24. Emite avize de expediție pentru marfurile/bunurile care ies din societate;

Atribuțiile specifice activității de aprovizionare

1. Transmite comenzile de livrare produse către furnizorii cu care s-au încheiat contracte / s-a realizat procedura de achiziție directă, în baza solicitărilor scrise primite de la structurile beneficiare ale produselor.
2. Ține evidența cantităților de produse comandate și se asigură că acestea nu depășesc cantitățile de produse prevăzute în contractele încheiate / achizițiile directe realizate, evidența pe care o transmite zilnic către responsabilul cu gestionarea contractelor.
3. Notifică structurile beneficiare ale produselor cu privire la iminența atingerii cantităților de produse prevăzute în contractele încheiate.
4. Transmite comenzile privind prestarea serviciilor către prestatorii cu care s-au încheiat contracte, în baza solicitării scrise primite de la structurile beneficiare ale serviciilor
5. Ține evidența prestării serviciilor conform contractelor încheiate, evidența pe care o transmite zilnic / ori de câte ori este necesar către specialistul evidență contracte din cadrul Serviciului Juridic/Suport.

3.4. Cabinet Director General

Personalul din cadrul cabinetului Directorului General este încadrat, conform prevederilor art. 35 pct 12 din OUG 109/2011 cu contract de muncă pe perioadă determinată. Durata contractelor de muncă ale persoanelor angajate în funcția de consilier, expert sau personal de specialitate în cadrul acestei structuri va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, prin derogare de la prevederile art 84 alin. 1 din Legea 53/2003, astfel cum se prevede la art 35 pct 14 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Cabinetul Directorului General desfășoară următoarele activități:

1. La solicitarea Directorului General, întocmesc analize, în domeniile de activitate repartizate de către Directorul general, și puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;
2. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare și operare ale societății;
3. Consilierii participă, împreună cu executivul, la elaborarea programelor anuale de investiții pentru realizarea unor obiective care să conducă la îmbunătățirea serviciilor furnizate de societate;
4. Dacă este cazul, propun Directorului General, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității în toate domeniile societății;
5. La solicitarea Directorului General, participă la instruirii, simpozioane, expoziții, legate de activitatea societății.
6. Acordă asistență Directorului General, la cerere, în procesul de evaluare, în scop decizional a oricăror materiale (propuneri, note, fundamentări etc);
7. Acordă asistență Directorului General în procesul managerial și în adoptarea deciziilor cu privire la activitatea curentă a societății
8. Avizează, conform solicitărilor și instrucțiunilor Directorului General, propuneri/ note/ recomandări și alte materiale înaintate de direcțiile și structurile societății, înaintea aprobării acestora de către Directorul General;
9. Participă la întâlniri de lucru/ședințe, interne și externe, conform solicitărilor și instrucțiunilor Directorului General;
10. Respectă procedurile și instrucțiunile în vigoare aplicabile în societate;
11. Acordă asistență celorlalte compartimente din cadrul societății asupra unor aspecte ce necesită expertiza specifică, în baza solicitării acestora și cu acordul Directorului General.

Consilierii au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) Asigură consiliere de specialitate în procesul decizional al directorului general pentru realizarea obiectivului de activitate al companiei;
- 2) Urmăresc perfecționarea sistemului informațional și decizional din cadrul structurii executive și propun directorului general modificări ale acestora;
- 3) Asigură fundamentarea politicilor și strategiilor, elaborarea și implementarea acestora, per companie în ansamblu, sau a unor părți componente, prin informații furnizate directorului general;
- 4) Propun introducerea și urmărirea metodelor generale și speciale de management;
- 5) Asigură un cadru optim pentru mentinerea unor relații bune între management și angajați;
- 6) Participă la stabilirea și comunicarea obiectivelor generale, specifice și operaționale ale Trustului la toate nivelele ierarhice;
- 7) Urmăresc aplicarea deciziilor luate de directorul general și evaluează efectele acestora;
- 8) La solicitarea Directorului General, analizează și oferă consiliere cu privire la actele, documentele, materialele cu destinație externă întocmite de compartimentele Trustului și înaintate spre aprobare Directorului General;
- 9) Execută alte sarcini repartizate de directorul general.

3.5 Compartiment SSM/SU

Compartimentul este condus de către Directorul General

Atributiile generale în domeniul SSM/SU:

1. Asigură un nivel ridicat de securitate și sănătate în muncă prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților în domeniu;
2. Asigură condițiile de identificare, analiză, diagnosticare și limitare/eliminare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
3. Informarea și instruirea salariaților;
4. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă, situațiile de urgență;
5. Coordonează activitățile în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;
6. Elaborează, avizează, aprobă și implementează politicile și strategiile societății în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;
7. Participă la menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management implementat în cadrul societății;
8. Coordonează activitățile de autorizare/atestare în domeniul SSM și SU;
9. Asigură interfața cu autoritățile de reglementare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității societății;
10. Propune politica și strategia generală de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și în domeniul situațiilor de urgență;
11. Coordonează metodologic și organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
12. Urmărește respectarea aplicării legislației în domeniul SSM și SU;
13. Elaborează proceduri specifice în domeniul SSM și SU și controlează aplicarea acestora;
14. Reprezintă, pe baza de mandat sau delegare, societatea în relațiile cu organele de stat din domeniul securității și sănătății muncii și a situațiilor de urgență;
15. Urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor pe linie SSM și SU;
16. Elaborează, supune aprobării și difuzează actelor de autoritate: decizii, dispoziții etc, prin care se stabilesc răspunderi pe linia SSM și SU.

Atributii specifice în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul societății și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora la compartimente;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate (anexa la fișa postului);
5. Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă (prin instrucțiuni proprii), asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare;
9. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
10. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

11. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
12. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
13. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și a aparaturii de măsură și control;
14. Efectuează controale interne la locurile de muncă;
15. Urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale cu privire la cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă, de către salariați, a echipamentelor de muncă;
16. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
17. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006, cu completările și modificările ulterioare;
18. Participă la cercetarea evenimentelor și întocmește documentația aferentă;
19. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații societății;
20. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării evenimentelor;
21. Colaborează cu reprezentanții salariaților și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
22. Întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare și, după caz, alimentație de protecție;
23. Asigură secretariatul CSSM al societății și întocmește materialele dispuse.

Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență

1. Stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor;
2. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
3. Urmărește întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea autorităților în domeniu a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
4. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
5. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
6. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
7. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
8. Informează de îndată, prin orice mijloc, autoritatea competentă despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
9. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
10. Propune asigurarea fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
11. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
12. Întocmește raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
13. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul SU și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
14. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;



15. Propune conducerii societății măsuri disciplinare, în cazul constatării unor neconformități în raport de cadrul legal;
16. Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
17. Planifică și coordonează exercițiile de intervenție în caz de incendiu.

3.6 Compartimentul Control Financiar de Gestiune

Este condus de către Directorul General.

Atribuțiile specifice privind activitatea de control financiar de gestiune

1. Asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
2. Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico - financiare a operatorului economic;
3. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
4. 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;
5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative
6. Elaborarea/actualizarea procedurilor și tematicilor de control financiar de gestiune;
7. Întocmirea Programelor anuale/semestriale/trimestriale/lunare a acțiunilor de Control Financiar de Gestiune;
8. Realizarea acțiunilor de control financiar de gestiune în conformitate cu programele aprobate și sarcinile directe date de Directorul General al societății inclusive controale ad-hoc dispuse de către acesta;
9. Asigurarea finalizării controalelor, urmărind atingerea obiectivelor specifice stabilite inițial;
10. Analizarea observațiilor rezultate în urma controalelor, selectarea celor cu caracter disciplinar și profesional;
11. În baza rezultatelor controalelor efectuate, periodic sesizează Directorul General pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
12. Înaintează către Directorul General al societății, în vederea aprobării, rapoartele de control financiar de gestiune;
13. Autoevaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
14. Trimestrial transmite Raportul activității proprii către Directorul General al societății pentru prezentarea acestuia în Consiliul de Administrație al societății sau către organele de control, după caz;
15. Asigurarea confidențialității rapoartelor emise și folosirea rezultatele din acțiunile de control în scopuri loiale față de societate.

3.6. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane se află în subordinea Directorului General

Atribuțiile specifice activității de Resurse Umane:

1. Participă la elaborarea/actualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
2. Participă la elaborarea și, respectiv, reactualizarea procedurilor și instrucțiunilor cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
3. Participă la organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;
4. Acordă asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional al resurselor umane;
5. Participă la asigurarea cadrului organizării și funcționării societății din punct de vedere al resurselor umane;

6. Participă la analize și fundamentări în vederea asigurării necesarului de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă;
7. Întocmește dările de seamă statistice și alte raportări privind aria de competență;
8. Asigură existența fișelor de post pentru tot personalul societății;
9. Analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora.
10. Participă, în caz necesar, prin observații și puncte de vedere, la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și statul de funcții);
11. Participă la elaborarea proiectelor de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a proiectului privind Regulamentul Intern și proiectul de modificare al acestuia, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societății. Asigură transmiterea acestora pe circuitul de analizare, avizare și aprobare conform regulilor stabilite;
12. Organizează activitățile de pregătire pentru negocierea contractului colectiv de muncă, precum și pentru negocierea sau consultarea cu sindicatul/reprezentanții salariaților a altor acte pentru care legea prevede astfel de negocieri sau consultări;
13. Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului în elementele planificate (organigramă și stat de funcții și personal) și avertizează factorul de decizie ori de câte ori se ivesc inadvertențe cu privire la acest aspect ;
14. Organizează procesul pentru recrutarea și selectarea resurselor umane;
15. Elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli în privința cheltuielilor de personal;
16. Stabilește, în caz necesar cu avizul altor compartimente din cadrul societății, elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate;
17. Constituie dosarul individual de personal, întocmește și avizează contractele individuale de muncă; arhivează în condiții de securitate dosarul de personal;
18. Monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul societății, în care sens are următoarele atribuții:
 - 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, retrage, vizează sau casează, după caz, legitimațiile de serviciu ale salariaților; ține evidența acestor documente;
 - d) prelucrează cererile de concediu de odihnă, medicale, fără plată, absențele nemotivate, învoirile etc.
 - e) ține evidența efectuării concediilor de odihnă;
 - f) ține evidența mobilității personalului (intrări/ieșiri pe cauze);
 - g) analizează, soluționează și întocmește răspunsuri la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
 - h) ține evidența deciziilor de sancționare disciplinară pentru fiecare salariat, arhivând un exemplar al acestora și la dosarul de personal al salariatului în cauză.
19. Centralizează, pe baza situațiilor primite de la compartimentele societății, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
20. Eliberează adeverințe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al societății, în acord cu prevederile Codului Muncii și regulamentelor interne;
21. Întocmește raportări statistice cu privire la resursele umane și asigură transmiterea acestora către compartimentele sau organele de conducere ale societății, ori către terți autorități publice îndrituite la obținerea unor astfel de informații;
22. Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență;
23. Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze. Pentru situații de încetare a unor contracte de muncă datorate unor situații de conflict de muncă, deciziile și procedurile derulate aferente vor purta inclusiv viza serviciului juridic pentru certificarea legalității operațiunilor și a procedurilor;
24. Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare/șomaj/suspendare contract individual de muncă;
25. Introduce și actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal); răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor înregistrate;

26. Asigură asistarea Directorului General la audiențele care au ca obiect sesizări și reclamații privind probleme de muncă și salarizare în cadrul societății;
27. Asigură sau colaborează cu alte compartimente din cadrul societății în vederea fundamentării propunerilor spre aprobare în Consiliul de Administrație sau în competența Directorului General a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților.

3.7. Compartimentul Guvernanță Corporativă

Compartimentul se află în subordinea Directorului General.

Atribuții specifice activității de Guvernanță Corporativă:

Respectă dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative date în aplicarea acesteia, cu privire la obligațiile de raportare și publicitate;

1. Asigură relația cu direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Intocmește și asigură depunerea documentelor și informațiilor solicitate de Direcția de Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București
3. Gestionează și derulează procedurile de selecție conform prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
4. Verifică pagina de intranet a societății din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
5. Asigură publicarea de informații obligatorii pe pagina de internet a societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Păstrează legătură cu serviciile de specialitate ale societății și cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente și unitare a societății;
7. Redactează, la solicitare, contractele de mandat și actele adiționale necesare pentru Directorul general și orice alt director/administrator cu care societatea încheie contract de mandat;

3.8. Compartimentul Control Intern Managerial

Compartimentul se află în subordinea Directorului General.

Atribuții specifice privind controlul intern managerial:

1. Monitorizează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor societății, stabilite în concordanță cu propria sa misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență potrivit cerințelor standardelor de referință (calitate, mediu, SSM, control intern managerial);
2. Elaborarea de tematici, programe de instruire și proceduri privind sistemul de control intern managerial;
3. Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial .
4. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.
5. Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.
6. Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.
7. Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.
8. Semnalează Comisiei de Monitorizare/Directorului General situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.
9. Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între entitățile organizatorice ale companiei și Comisia de Monitorizare;
10. Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de către membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul entităților organizatorice ale TCMB.
11. Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul TCMB S.A.; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la entitățile organizatorice) și îl transmite, aprobat, entităților organizatorice în vederea aplicării acestuia.
12. Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea

performanțelor la nivelul companiei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

13. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Trustului.
14. Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.
15. Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul TCMB S.A.

Capitolul IV

1. Dispoziții finale

Competențele, responsabilitățile și atribuțiile salariaților vor fi prevăzute în fișe de post, proceduri, instrucțiuni specifice, decizii de delegare a competențelor, alte documente, întocmite în conformitate cu legislația în vigoare și cerințele standardelor sistemelor de management implementate în cadrul societății.

Fisele de post se comunică salariatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate permanent în raport cu schimbările care intervin în structura organizatorică.

Salariații din cadrul **TRUSTULUI DE CLĂDIRI METROOLITANE BUCUREȘTI S.A.** pot îndeplini și alte atribuții, stabilite prin decizii interne, conform calificării și experienței lor, în vederea creșterii eficienței activității, în conformitate cu legislația în vigoare.

Toate funcțiile, posturile, serviciile, structurile funcționale și operaționale pentru care nu s-au prevăzute atribuțiuni de ordin general în prezentul regulament se vor regăsi reglementate prin fișele de post și documentele sistemelor de management implementate în cadrul societății.

Comisiile/comitetele se organizează la nivelul societății în componența și pe perioadele stabilite prin deciziile emise de Directorul General.

Schimbările care apar în modul de organizare a activității fiecărui compartiment vor fi reflectate și în fișa postului, în care scop Directorii au obligația de a reactualiza fișa postului ori de câte ori este necesar;

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al **TRUSTULUI DE CLĂDIRI METROPOLITANE BUCUREȘTI S.A.** este aprobat, conform competențelor conferite prin actul constitutiv, de către Consiliul de Administrație al societății și este însoțit de Organigrama societății.

