



Aprobat Conform Deciziei Consiliului de Administrație nr. 12 din data de 21.03.2019

**Președinte Consiliul de Administrație,
Liliana TRIFU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII
COMPANIA MUNICIPALĂ PARCURI SI GRĂDINI BUCUREȘTI S.A.**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE	1
CAPITOLUL III - ORGANIZAREA COMPANIEI	4
CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
CAPITOLUL V - ATRIBUȚII GENERALE ALE CMPGB	6
CAPITOLUL VI - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	8
Atribuții, Responsabilități și Competențe Comune.....	10
Atribuții ale structurilor din subordinea directă a Directorului General.....	13
<i>Compartimentul Guvernanță Corporativă</i>	13
<i>Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa</i>	15
<i>Serviciul Resurse Umane</i>	16
<i>Serviciul Juridic</i>	18
<i>Compartimentul SSM,</i>	20
<i>Compartimentul Control de Gestiune</i>	23
<i>Consilieri</i>	24
<i>Cabinet Director General</i>	24
<i>Biroul Management Integrat</i>	25
<i>Compartimentul Audit Intern</i>	27
<i>Serviciul Control și Recepție</i>	28
Directorul General Adjunct 1.....	29
Directorul Comercial și de Dezvoltare.....	30
Directorul Operare și Execuție.....	31
Directorul General Adjunct 2.....	32
Delegări de autoritate ierarhică și funcțională.....	33
Comisii/comitete de specialitate.....	34
CAPITOLUL VII - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE STRUCTURILOR DE EXECUȚIE	34
Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Companie.....	34
Direcția Economică.....	36
Directorul Economic.....	37
<i>Serviciul Financiar</i>	38
<i>Compartimentul Calcul salarii</i>	39

<i>Biroul Buget</i>	40
<i>Serviciul Contabilitate</i>	41
<i>Compartimentul CFP</i>	42
<i>Compartimentul facturare</i>	43
Atribuții ale structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 1.....	43
<i>Serviciul Monitorizare, Dispecerat</i>	43
<i>Serviciul Administrativ, Arhivare</i>	44
<i>Biroul IT</i>	46
Atribuții ale structurilor din subordinea Directorului Comercial și Dezvoltare	46
<i>Serviciul Achiziții Publice</i>	46
<i>Serviciul Dezvoltare</i>	48
<i>Biroul Proiecte și Investiții</i>	48
<i>Serviciul Contracte Clienți</i>	49
<i>Serviciul Comercial</i>	50
<i>Biroul Aprovizionare</i>	51
<i>Compartimentul Marketing</i>	51
Atribuții ale structurilor din subordinea Directorului Operare și Execuție	52
<i>Secția Salubritate</i>	52
<i>Secția Întreținere Parcuri</i>	52
<i>Secția Dendro Floricol</i>	55
<i>Secția Întreținere Lacuri și Stăvilare</i>	56
Atribuții ale structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 2.....	58
<i>Serviciul Tehnic</i>	58
<i>Secția Utilaje Mecanice și Echipamente</i>	60
CAPITOLUL VII – PERSONAL SALARIZARE	61
CAPITOLUL VII – RELAȚII COMERCIALE	61
CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE	61

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Compania Municipală Parcuri si Grădini București S.A. (denumită în cele ce urmează „CMPGB” sau „Compania”) este o societate comercială pe acțiuni cu personalitate juridică, înființată prin H.C.G.M.B. nr. 101/29.03.2017, cu modificările și completările ulterioare, fiind înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului București sub nr. J40/11863/2017 și având codul unic de înregistrare RO37938154. CMPGB este finanțată din venituri proprii si alte fonduri atrase, în conformitate cu prevederile legale.

Compania Municipală Parcuri si Grădini București S.A. prestează în principal servicii de întreținere peisagistică, având de asemenea printre activitățile secundare: cultivarea plantelor pentru înmulțire, cultivarea plantelor nepermanente, întreținerea instalațiilor interioare de alimentare cu apă potabilă, a instalațiilor de udat și canalizarea din incinta parcurilor, întreținere și modernizare a spațiilor de joacă și recreere din parcuri, întreținerea și exploatarea WC-urilor, întreținerea ceasurilor din parcuri, operarea, întreținerea și modernizarea fantanilor arteziene cat si a cismelelor, intretinerea monumentelor si a statuilor din parcuri, intretinerea si modernizarea cladirilor, intretinerea spatiilor pentru animale, intretinerea lacurilor si stavilarelor, lucrări de tâmplărie și dulgherie, cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii, închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing, activități de curățenie.

Art. 2. Sediul social al CMPGB este în București, str. Aristide Demetriade nr. 2, etj. 2, birou nr. 16, Sector 1.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3. Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A. are ca domeniu și obiect principal de activitate: **activități de întreținere peisagistică.**

Activitățile secundare care pot fi desfășurate de CMPGB sunt următoarele:

- Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;
- Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;
- Cultivarea altor plante din culturile nepermanente;
- Cultivarea fructelor, arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi;
- Cultivarea fructelor oleaginoase;
- Cultivarea plantelor pentru înmulțire;
- Activități auxiliare pentru producția vegetală;
- Activități după recoltare;
- Pregătirea semințelor;
- Silvicultura și alte activități forestiere;
- Exploatarea forestieră;
- Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană;
- Extracția turbei;
- Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă;

- Tăierea și rindeluirea lemnului;
- Fabricarea de furnire și a panourilor din lemn;
- Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții;
- Fabricarea ambalajelor din lemn;
- Fabricarea altor produse din lemn, fabricarea articolelor din plută, paie și alte materiale vegetale împletite;
- Fabricarea îngrășămintelor și produselor azotoase;
- Fabricarea uleiurilor esențiale;
- Fabricarea articolelor din beton, ciment și ipsos;
- Fabricarea de construcții metalice și parti componente ale structurilor metalice;
- Fabricarea de uși și ferestre din metal;
- Fabricarea produselor de tăiat;
- Fabricarea articolelor de feronerie;
- Fabricarea uneltelor;
- Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel;
- Fabricarea ambalajelor usoare din metal;
- Fabricarea mașinilor și utilajelor pentru agricultură și exploatarea forestieră;
- Operațiuni de mecanică generală;
- Fabricarea de mobilă n.c.a.;
- Repararea articolelor fabricate din metal;
- Repararea mașinilor;
- Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.;
- Repararea altor echipamente;
- Captarea, tratarea și distribuția apei;
- Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- Colectarea deșeurilor periculoase;
- Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;
- Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;
- Activități și servicii de decontaminare;
- Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
- Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a.;
- Lucrări de demolare a construcțiilor;
- Lucrări de pregătire a terenului;
- Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- Lucrări de pardosire și placare a pereților;
- Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și al tutunului neprelucrat;
- Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor;
- Comerț cu ridicata al animalelor vii;
- Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;

- Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;
- Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșchiuri și piețe al altor produse;
- Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;
- Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșchiurilor și piețelor;
- Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;
- Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
- Transporturi rutiere de mărfuri;
- Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
- Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- Activități de consultanță pentru afaceri și management;
- Activități de arhitectură;
- Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- Activități de testări și analize tehnice ;
- Cercetare-dezvoltare în biotehnologie;
- Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
- Activități de design specializat;
- Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
- Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;
- Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
- Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.;
- Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole;
- Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții;
- Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
- Activități și servicii suport combinate;
- Activități generale de curățenie a clădirilor;
- Activități specializate de curățenie;
- Alte activități de curățenie;

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA COMPANIEI

Adunarea Generală a Acționarilor

Art. 4. Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.) este organul suprem de conducere al societății Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A, care hotărăște asupra activității acesteia și asupra politicii economice, comerciale și financiare a societății, conform Art.12.1 din Actul Constitutiv al CMPGB.

Art. 5. Atribuțiile AGA sunt prevăzute în Actul Constitutiv al Companiei.

Consiliul de Administrație

Art. 6. CMPGB este condusă de un Consiliu de Administrație (denumit în continuare CA) și de către un Director General.

Art. 7. Atribuțiile CA sunt prevăzute în Actul Constitutiv al Companiei.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A. are în componență următoarele structuri organizatorice:

În subordinea Directorului General :

Director Economic
Director General Adjunct 1
Director Comercial și Dezvoltare
Director Operare și Execuție
Director General Adjunct 2
Compartimentul Guvernanță Corporativă
Compartiment Comunicare și Relații cu Presa
Serviciul Resurse Umane
Serviciul Juridic
Compartimentul SSM, SU
Compartimentul Control de Gestiune
Consilieri
Cabinet Director General
Biroul *Management Integrat*
Compartimentul Audit Intern
Serviciul Control și Recepție

În subordinea Directorului Economic:

Serviciul Financiar, care, la randul său, are în subordine:

- Compartimentul Calcul Salarii
- Biroul Buget

Serviciul Contabilitate
Compartimentul CFP
Compartimentul facturare

In coordonarea Directorului General Adjunct 1:

Serviciul Monitorizare, Dispecerat
Serviciul Administrativ, Arhivare
Biroul IT

În subordinea Directorului Comercial și Dezvoltare

Serviciul Achiziții Publice
Serviciul Dezvoltare
Biroul Proiecte și Investiții
Serviciul Contracte Clienți
Serviciul Comercial
Biroul Aprovizionare
Compartimentul Marketing

În subordinea Directorului Operare și Execuție

Secția Salubritate
Secția Întreținere Parcuri
Secția Dendro Floricol
Secția Întreținere Lacuri și Stăvilare

In coordonarea Directorului General Adjunct 2:

Serviciul Tehnic, care la rândul său, are în subordine:
- Secția Utilaje Mecanice și Echipamente

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

Art. 9. Relații de autoritate ierarhică:

- a) de subordonare a directorilor generali adjuncți și a directorilor de direcții față de directorul general;
- b) de subordonare a șefilor și a salariaților structurilor organizatorice din subordinea directă a directorului general față de directorul general;
- c) de subordonare a tuturor salariaților față de directorul general
- d) de subordonare a șefilor și a salariaților structurilor organizatorice din subordinea directă a directorului general adjunct și a directorilor de direcții, după caz;
- e) de subordonare a salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.

Art. 10. Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către entitățile organizatorice ale societății specializate într-un anumit domeniu, cu alte entități din societate, pe baza competențelor acordate de directorul general și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări. Relațiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către directorul general (delegare de sarcini, autoritate și

responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe dintr-un anumit domeniu de activitate.

Art. 11. Relațiile de cooperare se stabilesc între entitățile organizatorice situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament. Relațiile de cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.

Art. 12. Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de directorul general unor persoane din cadrul societății care reprezintă societatea în relațiile terții.

Art. 13. Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate: de exemplu, Serviciul audit intern, Compartimentul control de gestiune etc., pe baza competențelor acordate sau a mandatului acordat de directorul general.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚII GENERALE ALE CMPGB

Art. 14. În vederea realizării obiectului său de activitate, Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A. asigură exploatarea, întreținerea și protejarea următoarelor obiective:

a) Parcuri și spații verzi:

- Parc Regele Mihai (Parc Herăstrău) delimitat de B-dul Constantin Prezan, B-dul Aviatorilor, Șos. Nordului, str. Elena Văcărescu, Șos. București – Ploiești, Șos. Kiseleff
- Parc Regele Mihai (Parc Herăstrăul Nou) – Șos. Nordului nr.7-9, sect 1
- Parc Regele Mihai (Parc Herăstrăul Vechi) – B-dul Kiseleff, nr.32, sect 1
- Parc Regele Mihai (Parc Miorița) – Șos. Kiseleff nr. 32, sector 1
- Parc Cișmigiu – Bvd. Regina Elisabeta nr. 46, Sect. 5
- Parc Floreasca – Bvd. Mircea Eliade nr. 16 A, sector 1
- Parc Bordei - Adresa
- Parc Floreasca – Bvd. Aviatorilor nr. 114, sector 1
- Parc Circul de Stat – Aleea Circului nr. 6, Sector 2
- Parc Carol I – str. Candiano Popescu nr. 4-6
- Parc Izvor – Splaiul Independenței, sector 5
- Parc Tineretului – sos.Olteniței, nr.9 bis, sector 4
- Parc Unirii – dacă este cazul
- alte obiective specifice ce se vor crea în cursul desfășurării activității

b) Pepiniere și sere

- Sera Ghencea – str. Drumul Cooperativei, nr.75 A
- Sera Libertății – str. Candiano Popescu, nr.4-6
- Sera Herăstrău – B-ul Kiseleff, nr.32

c) Lacuri

- Lac Străulești
- Lac Herăstrău
- Lac Floreasca
- Lac Cișmigiu

- Lac Băneasa
- Lac Grivița
- Lac Tei
- Lac Carol
- Lac Tineretului

d) alte obiective ce vor fi transferate în viitor

Art. 15. În vederea realizării obiectului de activitate, Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A. are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

- 1) întocmește și înaintează Consiliului de Administrație al CMPGB propunerea companiei privind execuția bugetară, proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre aprobarea AGA, conform legii;
- 2) asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- 3) valorifică către alți beneficiari capacitățile rămase disponibile după asigurarea serviciilor publice aferente încredințate, la tarife stabilite pe criterii economice și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului contractat de companie, conform legii;
- 4) analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora de către CGMB, conform legii; asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- 5) examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 6) urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat contractat de companie;
- 7) realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate;
- 8) asigură și răspunde de aprovizionarea tehnico-materială, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna funcționare a administrației;
- 9) stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
- 10) organizează, în conformitate cu prevederile în vigoare programe de formare profesională, finalizate prin certificate de calificare;
- 11) contractează servicii sezoniere asigurând personal calificat în vederea desfășurării obiectului de activitate;
- 12) asigură cooperarea tehnico-economică cu alte instituții publice, științifice și de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și firme din străinătate, organizează și participă la expoziții de profil, conferințe, în țară și străinătate;
- 13) poate desfășura prin mijloace proprii sau în asociere/parteneriat cu alte instituții publice sau private activități comerciale în vederea realizării de venituri extrabugetare

- 14) tarifele aferente contractelor de închiriere vor fi stabilite de comun acord, conform normelor legale în vigoare și/sau pe baza expertizelor efectuate de experți autorizați ANEVAR.
- 15) asigură vânzarea materialului dendro-floricol excedentar;
- 16) asigură protecția, conservarea fondului vegetal și combaterea dăunătorilor din unitățile contractate de companie;
- 17) produce și valorifică tocătura și îngrășământul bio rezultat din prelucrarea deșeurilor vegetale, colectate prin forțe proprii sau de la terți din spațiile verzi de pe raza Municipiului București;
- 18) asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți a parcului propriu de utilaje și mijloace de transport;
- 19) asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și/sau terți a întregului patrimoniu existent în parcuri, grădini, spațiile verzi și bazele de producție dendro-floricole contractate de companie;
- 20) asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți, a construcțiilor administrative și productive, instalații de apă, canal, electrice, gaze, a mobilierului din parcuri, etc.;
- 21) asigură prin forțe proprii și terți conservarea patrimoniului existent luând măsuri de paza, conform prevederilor legale în vigoare;
- 22) asigură promovarea sistematică a imaginii companiei prin realizarea și distribuirea materialelor de prezentare (broșuri, reviste, filme, fotografii, CD-uri, albume și alte mijloace specifice acestei activități);
- 23) întocmește și înaintează proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București;
- 24) raportează AGA și CA datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte situații indicate de acestea.

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Directorul General

- Art. 16.** Directorul General al societății Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A este numit și revocat de Consiliul de Administrație.
- Art. 17.** Directorul General răspunde în fața C.A. și a A.G.A. în privința administrării companiei, în conformitate cu prevederile Contractului de mandat și a Actului Constitutiv al companiei.
- Art. 18.** Directorul General asigură conducerea generală a activității curente a CMPGB potrivit contractului de mandat, regulamentului de organizare și funcționare al companiei, a hotărârilor C.A. și A.G.A.
- Art. 19.** Directorul General are în subordinea nemijlocită doi Directori Generali Adjuncți, denumiți Director General Adjunct 1 și Director General Adjunct 2, Director Economic, Director Comercial și Dezvoltare, Director Operare și Execuție și coordonează activitatea consilierilor și a tuturor serviciilor, compartimentelor și birourilor din subordinea directă.

Art. 20. Directorul General al societății Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A conduce întreaga activitate a companiei, angajând-o în mod corespunzător în relațiile juridice, economice sau comerciale cu terți.

Art. 21. Directorul General are următoarele atribuții:

- 1) la măsuri de realizare la nivel calitativ superior a atribuțiilor companiei și concepere strategii și politici de dezvoltare a companiei pe care le supune spre aprobarea C.A. și pune în practică hotărârile aprobate;
- 2) Realizează structura organizatorică a companiei și propune modificarea acesteia în funcție de evoluția volumului și specificului activității și o supune aprobării C.A.;
- 3) Angajează și promovează personalul societății, cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora pe structuri organizatorice, conform organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor interne și a legislației aplicabile.
- 4) Stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune compania;
- 5) Încheie, modifică și decide încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat și aprobă fișele de post, conform legislației în vigoare și în condițiile stabilite prin norme interne.
- 6) Negociază și semnează Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate.
- 7) Aprobă operațiunile de încasări și plăți.
- 8) Emite decizii și instrucțiuni/note cu caracter intern.
- 9) Organizează și ia măsuri de păstrare, utilizare, amenajare și dezvoltare a patrimoniului societății Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A.
- 10) Repartizează sarcinile economice, tehnice și de producție pe compartimentele companiei, asigurând realizarea activităților în condiții optime;
- 11) Organizează și aplică măsurile ce se impun pentru paza bunurilor companiei, protecția patrimoniului și a datelor, respectarea ordinii și disciplinei, precum și păstrarea secretului datelor și informațiilor de către salariați;
- 12) Stabilește împuterniciri de reprezentare a companiei în relațiile cu alte instituții și organisme;
- 13) Poate delega prin decizie o parte din atribuțiile sale directorilor generali adjuncți/directorilor structurilor din directia subordine, conform procedurilor interne;
- 14) Analizează și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație Planul de Investiții, Bugetul de Venituri și Cheltuieli al companiei pe anul în curs și Bilanțul Economic și Contul de Profit și Pierderi pe anul anterior sau alte documente relevante ce intră în sfera de competență a CA, în termenele legale.
- 15) Prezintă, la solicitarea C.A., situația economico-financiară a companiei, stadiul realizării investițiilor și orice alte documente solicitate cu privire la activitatea desfășurată de companie;
- 16) Analizează lunar sau ori de câte ori se impune, situația economică a companiei și ia măsurile necesare în cazul în care se constată deficiențe;
- 17) Răspunde pentru pagube materiale cauzate din vina sa prin angajarea cheltuielilor materiale și bănești pentru alte scopuri și interese decât cele necesare activității societății și pentru tolerarea cu bună știință a abaterilor constatate în gestionarea bunurilor de către persoanele angajate, conform legislației în vigoare și ale procedurilor interne;

- 18) Aprobă documentele și răspunde de implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 19) Aprobă documentele și asigură menținerea și îmbunătățirea SMI la nivelul companiei;
- 20) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin hotărâre A.G.A. și/sau C.A., luate în conformitate cu actul constitutiv al companiei;

În realizarea atribuțiilor, Directorul General are drept de supraveghere, control și decizie cu caracter obligatoriu asupra întregului personal al companiei.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General este ajutat de către: Directorul General Adjunct 1, Directorul General Adjunct 2, Directorul Economic, Directorul Comercial și Dezvoltare, Directorul Operare și Execuție, împreună alcătuind conducerea societății.

Art. 22. Directorii societății se subordonează Directorului General și conduc nemijlocit activitatea compartimentelor, serviciilor și birourilor aflate în directă subordine.

Atribuții, Responsabilități și Competențe Comune

Art. 23. Confidențialitate. Personalul Companiei este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor primite în scopul derulării activităților desfășurate în cadrul CMPGB, atât pe perioada derulării relației de muncă, cât și ulterior, pentru o perioadă de doi ani, sub sancțiunea plății de daune interese pentru eventualele prejudicii cauzate prin nerespectarea regimului de confidențialitate, conform procedurilor interne.

Art. 24. Directorii Generali Adjuncți:

- 1) Asigură conducerea și controlul structurilor din subordine;
- 2) Avizează și supune spre aprobare, propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corepunzătoare activității structurilor din subordine;
- 3) Aplică în cadrul structurilor subordonate strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente;
- 4) Urmăresc și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a indicatorilor de performanță;
- 5) Avizează documentațiile emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;
- 6) Reprezintă societatea față de terți, în baza unei împuterniciri;
- 7) Reprezintă societatea, pe bază de împuternicire, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- 8) Negociază, în baza unei împuterniciri, contracte de lucrări, servicii și produse;
- 9) Avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și încetare a contractelor de muncă pentru salariații din structurile pe care le conduc;
- 10) Acordă calificativele anuale pentru personalul din subordine;
- 11) Răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice entităților pe care le conduc;

- 12) Răspund de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine, de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 13) Răspunde de aplicarea prevederilor Codului de conduită a personalului din cadrul structurii organizatorice;
- 14) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;

Art. 25. Directorii de Direcții:

- 1) Conduc activitățile aferente obiectului propriu de activitate și răspund de modul de realizare a acestora, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- 2) Urmăresc și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de societate în ce privește obiectul de activitate al direcției;
- 3) Controlează modul de respectare de către entitățile din subordine a prevederilor și a reglementărilor aplicabile în domeniul propriu de activitate;
- 4) Fac propuneri privind strategia societății în domeniul de activitate al direcției pe care o conduc;
- 5) Asigură realizarea activităților de îndrumare analiză și control al serviciilor/compartimentelor din subordine;
- 6) Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- 7) Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- 8) Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
- 9) Avizează calificativele personalului direct subordonat;
- 10) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
- 11) Avizează metodologii, instrucțiuni și proceduri specifice domeniului de activitate al direcției;
- 12) Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării generale a acționarilor;
- 13) Avizează propunerile de măsuri privind eficientizarea activității direcției;
- 14) Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 15) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;
- 16) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;

- 17) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate ale direcției, față de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
- 18) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- 19) Negociază, pe bază de mandat sau delegare, contracte de lucrări, servicii și bunuri în domeniul de activitate al direcției;
- 20) Răspund de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbări ale locului de munca, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- 21) Răspund de aplicarea prevederilor Codului de conduită a personalului din cadrul structurii organizatorice;
- 22) Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

Art. 26. Șefii de serviciu/birou:

- 1) Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
- 2) Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post;
- 3) Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- 4) Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale și propun promovarea personalului din subordinea sa;
- 5) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului/biroului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora;
- 6) Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora;
- 7) Propun sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordine;
- 8) Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 9) Propun documente tipizate și proceduri operaționale de uz intern pentru activitatea serviciului/biroului sau a societății, în general;
- 10) Urmăresc circuitul de avizare a documentelor întocmite în cadrul serviciului/biroului și asigură semnarea acestora de către persoanele responsabile avizatoare;
- 11) Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 12) Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu procedurile și normele legale în vigoare;

- 13) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului/biroului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității, Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 14) Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul serviciului/biroului;
- 15) Elaborează procedurile operaționale specifice obiectului de activitate al serviciului/biroului;
- 16) Participă la elaborarea actelor interne și a metodologiilor de lucru în domeniul de activitate;
- 17) Participă la analiza propunerilor de acte interne întocmite în cadrul altor structuri din cadrul societății care au legătură cu obiectul de activitate al serviciului/biroului;
- 18) Întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- 19) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului/biroului a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- 20) Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul serviciului/biroului, conform procedurii privind gestionarea deșeurilor;
- 21) Răspund de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbări ale locului de munca, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- 22) Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului/biroului, stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne;
- 23) Răspund de aplicarea prevederilor Codului de conduita a personalului din cadrul structurii organizatorice;
- 24) Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului/biroului pe care îl conduc, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite

Art. 27. Personal angajat:

- 1) Răspund de modul de realizare al obiectului de activitate al entității din care fac parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare, asigurând confidențialitatea și secretul de serviciu, după caz;
- 2) Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau pe bază de mandat sau decizie a Directorului general;
- 3) Îndeplinesc alte atribuții pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului, stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

Atribuții ale structurilor din subordinea directă a Directorului General

Compartimentul Guvernanță Corporativă

Art. 28. Compartimentul Guvernanță Corporativă este subordonat Directorului General și asigură implementarea dispozițiilor prevăzute în OUG 109/2011 din 30 noiembrie 2011

privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. Compartimentul Guvernanta Corporativă are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- 1) asigurarea raportării dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație, directori, acționari și alte persoane interesate;
- 2) întocmirea, supunerea spre aprobare organelor de conducere superioare și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderilor publice;
- 3) raportarea indicatorilor de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent;
- 4) asigurarea procedurilor privind secretariatul tehnic al organelor de conducere și administrare ale companiei, respectiv Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
- 5) verificarea documentelor transmise pentru dezbateri/ aprobare/ informare/ avizare, după caz, în ceea ce privește competențele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație așa cum sunt stabilite de Actul Constitutiv în vigoare;
- 6) acceptarea materialelor care îndeplinesc cerințele necesare (de formă și fond) pentru a deveni subiecte ale ordinii de zi a ședințelor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, respectiv returnarea materialelor neconforme emitenților;
- 7) consultanță, asistență acordată structurilor funcționale ale companiei, pentru elaborarea materialelor de prezentare în AGA și CA, dar și pentru interpretarea corectă a dispozițiilor emise prin Hotărârile acestora, dacă este necesar;
- 8) transmiterea convocatorului de ședință și ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație către Direcția Guvernanta Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București
- 9) organizarea întâlnirilor pentru discuții/ clarificări privind materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație cu conducerea executivă a companiei, dacă se constată neclarități și/sau se solicită clarificări suplimentare, după caz;
- 10) consilierea, clarificarea și îndrumarea membrilor Consiliului de Administrație privind legalitatea, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație cât și asupra altor aspecte solicitate;
- 11) primirea și păstrarea documentelor puse la dispoziție de conducerea executivă a companiei, ca urmare a solicitărilor speciale ale administratorilor, rezultate din ședința Consiliului de Administrație;
- 12) convocarea și organizarea participării la ședințele Consiliului de Administrație a invitaților (personal cu funcție de conducere din companie, experți externi – reprezentant sindicat, alte persoane, după caz);
- 13) respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității sale în companie;
- 14) execută și alte atribuții stabilite de Directorul General sau rezultate din actele normative în vigoare.

Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa

Art. 30. Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- 1) Elaborează Strategia de Comunicare Internă și Externă a companiei;
- 2) Organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea companiei;
- 3) Asigură menținerea unei imagini unitare a companiei în acord cu politica generală a acesteia;
- 4) Asigură realizarea conținutului site-ului oficial al societății, al rețelelor de socializare (facebook, instagram) și se îngrijește de actualizarea informațiilor;
- 5) Pregătește și transmite informații în rețeaua internă despre misiunile companiei și obiectivele strategice ale acesteia și transmite comunicate de presă cu aprobarea Directorului General al CMPGB;
- 6) Stabilește și întreține o bună legătură cu presa, monitorizează media și arhivează articolele din presă care vizează, interesează sau influențează activitatea societății, ;
- 7) Răspunde de realizarea și redactarea materialelor de prezentare a companiei și a materialelor pentru presă cu aprobarea Directorului General al CMPGB;
- 8) Menține și dezvoltă relațiile cu media pentru a crea o imagine pozitivă a companiei;
- 9) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului;
- 10) Asigură și răspunde de informarea cetățenilor cu privire la activitățile companiei
- 11) Preia reclamațiile de la persoanele fizice sau juridice, le înaintează spre rezolvare serviciilor de specialitate, formulează răspunsul și îl transmite după aprobarea Directorului General;
- 12) Răspunde de analiza și sintetizarea informațiilor referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de Directorul General în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- 13) Transmite forurilor superioare spre rezolvare sau altor organizații, după caz petitiile care depășesc competența companiei și informează petiționarii în acest sens;
- 14) Răspunde de promovarea imaginii instituției în cadrul evenimentelor la care aceasta este parte;
- 15) Realizează, la cererea Directorului General, rapoarte privind informațiile publice transmise de companie, mesajele din media privind imaginea organizației;
- 16) Asigură consilierea membrilor conducerii astfel încât discursul acestora să fie orientat corect din perspectiva impactului comunicațional.
- 17) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Directorul General al companiei;

Serviciul Resurse Umane

Art. 31. Serviciul Resurse Umane îndeplinește sarcinile ce revin companiei în domeniul selecției și utilizării forței de muncă, promovării personalului, pregătirii și calificării forței de muncă, aplicării reglementărilor în vigoare privind raporturile de muncă.

Art. 32. Serviciul Resurse Umane oferă suport tuturor structurilor organizatorice ale companiei, pe probleme de resurse umane, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 33. Serviciul Resurse Umane are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- 1) Elaborarea/actualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
- 2) Elaborarea și, respectiv, reactualizarea procedurilor și instrucțiunilor cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
- 3) Organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;
- 4) Asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional, al resurselor umane;
- 5) Asigurarea cadrului organizării și funcționării societății din punct de vedere al resurselor umane;
- 6) Analizează și asigură necesarul de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă;
- 7) Asigură existența fișelor de post pentru tot personalul societății;
- 8) Analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora.
- 9) Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și statul de funcții);
- 10) Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, proiectul de modificare al acestuia, proiectul Regulamentului 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;
- 11) Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului în elementele planificare (organigramă și stat de funcții și personal);
- 12) Asigură recrutarea și selectarea resurselor umane, în care sens are următoarele atribuții:
 - a. Organizează și coordonează probele de examinare organizare pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
 - b. Asigură secretariatul comisiilor constituite la nivelul societății pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, conform procedurii interne;
 - c. Publică/afișează anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
 - d. Redactează raportul de evaluare și anunță candidații admiși la concurs.
- 13) Stabilește elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate;
- 14) Constituie dosarul individual, întocmește contractul individual de muncă;
- 15) 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. stabilește drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu (de odihnă, medicale, fără plată etc.) și ține evidența efectuării acestuia;
 - e. ține evidența mobilității personalului (intrări/ieșiri pe cauze);
 - f. întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea emiterii deciziilor de pensionare de către instituțiile abilitate, pentru personalul societății;
 - g. analiza, soluționarea și întocmirea răspunsurilor la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
 - h. avizarea propunerilor de sancțiuni disciplinare și elaborarea deciziilor de sancționare, precum și a deciziilor de constatare a radierii acestora, cu respectarea prevederilor legale și a regulilor interne;
 - i. ține evidența deciziilor de sancționare pentru fiecare salariat.
- 16) Eliberează adeverințe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al societății;
- 17) Întocmește raportări statistice cu privire la resursele umane și asigură transmiterea acestora către autoritățile/instituțiile abilitate;
- 18) Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență;
- 19) Verifică și semnează statele de salarii;
- 20) Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze.;
- 21) Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare/șomaj/suspendare contract individual de muncă;
- 22) Introduce și actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidență a Salariaților(Revisal); răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor înregistrate;
- 23) Organizează pregătirea profesională a salariaților în care sens are următoarele atribuții :
- a. centralizează și analizează propunerile de instruire și formare profesională identificate de către șefii entităților organizatorice;
 - b. întocmește anual Programul de instruire profesională, pe baza propunerilor primite de la entitățile organizatorice, și îl transmite pentru aprobare directorului general al societății ;
 - c. urmărește realizarea instruirilor planificate și raportează stadiul acestora;
 - d. elaborează și actualizează lista personalului autorizat la nivelul societății;-
 - e. întocmește contractele necesare pregătirii profesionale a personalului (unde este cazul).
- 24) Participă la negocierea și elaborarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societății;
- 25) Urmărește respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
- 26) Certifică încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă a solicitărilor salariaților privind acordarea diverselor drepturi;
- 27) Elaborarea/avizarea propunerilor pentru actualizarea organigramelor aprobate;
- 28) Elaborarea și actualizarea statului de funcții și de meserii;

- 29) Analizează și avizează referatele pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare;
- 30) Transmite operatorilor de transport datele necesare pentru întocmirea, eliberarea, evidența abonamentelor de transport ale angajaților companiei și vizează deconturile aferente din punct de vedere al conformității și al prezenței salariaților (cfm pontaje)
- 31) Fundamentează capitolul de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe compartimente;
- 32) Programarea lunară și trimestrială a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;
- 33) Fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;

Serviciul Juridic

Art. 34. Oferă suport și consultanță tuturor structurilor organizatorice ale companiei pe probleme juridice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 35. Urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor stabilite specifice domeniului de activitate.

Art. 36. Serviciul Juridic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) Urmărirea respectării legalității în desfășurarea activităților societății;
- 2) Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de reprezentantul oficiului, nepurtând răspunderea pe alte aspecte decât legalitatea actelor pe care le avizează sau contrasemnează;
- 3) Asigurarea asistenței juridice la negocierea și avizarea contractelor interne și externe, altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului;
- 4) Elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte entități organizatorice;
- 5) Avizarea, sub aspectul legalității, a proiectelor de instrucțiuni, ordine, note etc. elaborate de alte organe și trimise spre avizare societății, în colaborare cu alte entități organizatorice competente;
- 6) Prelucrarea unor dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii societății sau a entităților organizatorice interesate, în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații societății;
- 7) Monitorizează reactualizările preconizate în legislație, normele și reglementările emise de Primăria Municipiului București;
- 8) Rezolvarea oricăror lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea societății;
- 9) Ține Registrul unic al contractelor;

- 10) Gestionează publicațiile de specialitate din domeniu (legislație, practica judiciară, literatura de specialitate etc.), repartizate Serviciului Juridic;
- 11) Asigură popularizarea actelor normative ce prezintă interes pentru societate prin aducerea la cunoștința entităților funcționale interesate din societate și punerea informațiilor juridice la dispoziția acestora;
- 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) Apără drepturile și interesele legitime ale societății;
- 14) Acordă, la solicitare, asistență juridică necesară în desfășurarea activităților societății;
- 15) Analizează și verifică, la solicitarea conducerii societății, modul de respectare a reglementărilor legale și a celor cuprinse în procedurile interne, în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către structurile organizatorice ale societății.
- 16) Asigură asistență de specialitate și reprezentare juridică într-un mod uniform și unitar pe ansamblul societății.
- 17) Asigură consultanță și reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție, colegiilor jurisdicționale de pe lângă Curtea de Conturi și ale altor organe de control, în fața organelor de urmărire penală, în baza documentațiilor puse la dispoziție de entitățile organizatorice competente, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
- 18) La solicitarea conducerii societății, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
- 19) Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care societatea este pârât;
- 20) Are obligativitatea prezentării în instanța în toate dosarele în care este angajată societatea, în funcție de resursele umane alocate și de gradul de încărcare a activității serviciului;
- 21) Tine evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- 22) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- 23) Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului elementele de identificare a Societății și orice alte modificări care intervin și pentru care este obligatorie înregistrarea sau menținerea în registrul comerțului;
- 24) Păstrează și conservă originalele actelor de constituire a Societății și ale certificatelor de înmatriculare și înregistrare mențiuni;
- 25) Analiza litigiilor la nivelul societății, a cauzelor care le generează, informarea conducerii societății și propunerea măsurilor corespunzătoare pentru înlăturarea și prevenirea acestor cauze;
- 26) Întocmește formele necesare obținerii titlurilor executorii, comunicarea acestora la serviciul economic și financiar pentru punerea în executare.

Compartimentul SSM, SU

Art. 37. Compartimentul SSM, SU are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă:

- 1) Asigurarea unui nivel ridicat de securitate și sănătate în muncă prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților în domeniu;
- 2) Asigurarea condițiilor de identificare, analizare, diagnosticare și limitare/eliminare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- 3) Informarea și instruirea salariaților;
- 4) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență;
- 5) Coordonarea activităților în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;
- 6) Elaborarea, avizarea, aprobarea și implementarea politicii și a strategiei societății în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;
- 7) Participarea la menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM în cadrul societății, conform SR EN ISO 9001, 14001 și SR OHSAS 18001/2008;
- 8) Coordonarea activităților de autorizare/atestare în domeniul SSM și SU;
- 9) Asigurarea interfeței 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 bază 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.

A. Atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM)

- 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 din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind 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 Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind 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;
- 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.

C. Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență (SU)

- 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.

Compartimentul Control de gestiune

Art. 38. Compartimentul Control de Gestiune are ca obiectiv principal respectarea normelor legale cu privire la:

- a. asigurarea integrității patrimoniului, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului contractat de companie;
- b. respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne incidente activității economico-financiare a companiei;
- c. creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;

Art. 39. Rolul controlului financiar de gestiune este acela de elaborare a analizei economico-financiare în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor companiei;

Art. 40. Compartimentul Control de Gestiune are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- 2) Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei;
- 3) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al companiei, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul companiei; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- 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 încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- 6) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- 7) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- 8) Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- 9) Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei și propunerile de rectificare a acestuia
- 10) Urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare
- 11) Verifică lunar situația execuției bugetare și urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- 12) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General

Consilieri

Art. 41. Consilierii au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) Asigură asistență de specialitate (financiară, juridică, managerială, de comunicare etc) în procesul decizional specific Directorului General pentru realizarea obiectivului de activitate al companiei
- 2) Urmăresc perfecționarea sistemului informațional și decizional din cadrul structurii executive și propune 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) Propune 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 companiei personalului la toate nivelele ierarhice.
- 7) Urmăresc aplicarea deciziilor luate de Directorul General și evaluează efectele acestora;
- 8) Execută alte sarcini repartizate de Directorul General al CMPGP.

Cabinet Director General

Art. 42. Cabinetul Directorului General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) Asigură gestionarea agendei de lucru a Directorului General, organizează întâlnirile de lucru, asistă directorul general în alcătuirea programului zilnic;
- 2) Pregătește și solicită materialele necesare întâlnirilor directorului general;
- 3) Asigură evidența tuturor documentelor semnate de către directorul general, prin înregistrare în registrul de corespondență al Cabinetului Directorului General, respectiv registrul de decizii/ mandate, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței primite conform rezoluțiilor Directorului General;
- 4) Păstrează și derulează corespondența oficială a Directorului General;
- 5) Gestionează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către instituții, petenți, cu privire la activitatea specifică Cabinetului Directorului General;
- 6) Asigură organizarea programului de audiențe și de primiri la Directorul General: delegații din țară și străinătate, parteneri sau potențiali parteneri, salariați, syndicate, etc.;
- 7) Desfășoară activități cu specific de secretariat: preluarea, redactarea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței Directorului General;
- 8) Asigură evidența necesarului de consumabile pentru cabinet;
- 9) Primește și transmite comunicările telefonice;
- 10) Analizează corespondența, referatele, rapoartele primite cu scopul de a stabili importanța acestora și planifică distribuirea lor;
- 11) Asigură traduceri și retroversiuni de acte, corespondență, materiale documentare;
- 12) Stabilește întâlnirile și audiențele Directorului General cu persoane din afara și din interiorul companiei;

- 13) Pregătește călătoriile, deplasările în interes de serviciu ale Directorului General, rezervă bilete, camere de hotel, pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru, contactează persoanele cu care sunt stabilite întâlniri și asistă Directorul General în stabilirea programului întâlnirilor.
- 14) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General al companiei.

Biroul Management Integrat

Art. 43. Biroul Management Integrat are ca principale obiective asigurarea integrității patrimoniului, respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne ale companiei, precum și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Art. 44. Biroul Management Integrat are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) Consiliază și sprijină compartimentele cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat în cadrul companiei;
- 2) Întocmește/ actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- 3) Efectuează acțiuni de control în cadrul compartimentelor companiei cu privire la stadiul implementării standardelor de management integrat.
- 4) În ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal – GDPR, Management Integrat are următoarele atribuții:
 - a. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.
 - b. să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.
 - c. să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.
 - d. să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.
 - e. să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
 - f. să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost inițial colectate datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate sau de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal.

5) Atribuții în domeniul managementului calității:

- a. Redactarea “Politicii în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă” la nivel de societate;
- b. Elaborarea de tematici, programe de instruire și proceduri privind sistemul integrat de management al calității, mediului și SSM;
- c. Menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al societății;
- d. Actualizarea documentelor sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM (Manualul, procedurile de sistem și procedurile operaționale aferente sistemului) și coordonarea aplicării acestora în interiorul societății;
- e. 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;
- f. Coordonarea și îndrumarea activității de management al calității;
- g. Verificarea respectării cerințelor ISO pentru care societatea este acreditată, în cadrul procedurilor operaționale și a planurilor calității elaborate, cu aplicabilitate în toată societatea;
- h. Difuzarea controlată a documentelor sistemului integrat de management, a actualizărilor acestora și urmărirea retragerii din uz a documentelor perimate/anulate;
- i. Verificarea documentelor, selectarea și, după caz, auditarea furnizorilor de produse, lucrări și servicii în conformitate cu procedura în vigoare;
- j. Inițierea de audituri la furnizorii la care au apărut neconformități majore în derularea contractului sau la produsele/serviciile oferite;
- k. Participarea, prin Responsabilii Managementului Calității (MC) la auditurile furnizorilor de produse/ servicii ai societății dacă e cazul;
- l. Elaborarea și urmărirea derulării programului anual de audit intern combinat calitate-mediu- SSM și participarea la efectuarea auditurilor interne;
- m. Urmărirea închiderii/rezolvării acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditurilor interne și a analizei efectuate de management;
- n. Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului calității;
- o. Efectuarea instruirii periodice a personalului în domeniul managementului calității;
- p. Gestionarea documentației Sistemului Integrat de Management;
- q. Stabilirea și menținerea legăturilor cu structurile de certificare, acreditare, standardizare, fundații, organisme și organizații cu care compania colaborează în domeniul SMI;
- r. Asigurarea interfeței cu organismul de certificare a sistemului integrat de management.
- s. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General al companiei.

6) Atribuții în domeniul managementului de mediu

- a) Participarea la elaborarea politicii societății în domeniul protecției mediului;
- b) Elaborarea și urmărirea realizării Programului de management de mediu comun cu cel de calitate și securitatea și sănătatea muncii;
- c) Evaluarea și controlul modului de respectare a legislației în vigoare privind protecția mediului;
- d) Coordonarea și îndrumarea activității de management de mediu;

- e) Urmărirea respectării prevederilor SR EN ISO 14001 în activitatea de protecția mediului;
- f) Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului de mediu;
- g) Efectuarea instruirii periodice a personalului privind activitatea de protecția mediului;
- h) Coordonarea activităților specifice obținerii autorizațiilor de mediu și urmărirea valabilității autorizațiilor de mediu;
- i) Urmărirea identificării, ierarhizării și limitării efectelor negative ale activității societății asupra mediului;
- j) Centralizarea aspectelor de mediu, a impacturilor și a situațiilor de urgență;
- k) Informarea conducerii asupra reglementărilor de mediu aplicabile;
- l) Menținerea legăturilor cu organisme și organizații din domeniul protecției mediului;
- m) Alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile AGA, CA și/sau stabilite de directorul general;
- n) Gestionarea deșeurilor la nivel de societate și raportarea acestora conform legislației în vigoare.

Compartimentul Audit Intern

Art. 45. Compartimentul Audit Intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile companiei și are următoarele atribuții:

- 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) Respectă reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- 3) Armonizează și implementează principiile și standardele de control și audit;
- 4) Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de 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, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, pentru următoarele:
 - 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 directorului general 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 Directorului General neregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
 - 12) Realizează misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de către Directorul General al companiei.

Serviciul Control și Recepție

Art. 46. Serviciul Control și Recepție are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului alocat;
- 2) Propune spre aprobare lunar Directorului General programe tematice, cu obiective și termene, privind acțiunile de control cu rol preventiv și de informare a managementului companiei;
- 3) Elaborează programe lunare de control care vor avea în principal următoarele obiective:
 - a. gradul de dotare cu resurse umane, materiale consumabile, scule, unelte și utilaje și transport a structurii organizatorice;
 - b. gradul de cunoaștere și aplicare a legislației specifice domeniului de activitate privind: raporturile de muncă, gestionare bunuri materiale, pază; Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Regulamentul și Caietul de Sarcini al Direcției operare și execuție, al Serviciului Tehnic etc. de șeful structurii organizatorice;
 - c. existența și modul de întocmire și operare a documentelor privind:
 - i. programarea lunară a lucrărilor și defalcare zilnică pe cantități și echipe de lucru;
 - ii. programarea lunară a personalului care lucrează în schimburi, L-D;
 - iii. documentația tehnică de execuție, instrucțiuni de lucru, fișe tehnologice, proceduri de execuție aplicabile;
 - iv. certificate de calitate, declarații de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi puse în operă;
 - v. înregistrări doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
 - vi. ordine de lucru sau de comandă de executare a lucrărilor;
 - vii. modul de evidență și gestionare a bunurilor materiale;
 - viii. modul de evidență a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine, a instructajului de protecția muncii și P.S.I.;

- ix. modul de evidență a activității mecanicilor de utilaje, șoferi, întreținere și reparații construcții, pază;
 - x. protecția plantelor și tratamente fitosanitare;
 - xi. indicatorii de performanță și, modul de evidențiere și raportare a acestora;
 - xii. modul de administrare, exploatare, întreținere și protejare a bunurilor aflate în patrimoniu;
- 4) Întocmește rapoarte privind abaterile constatate și programul de măsuri cu termene și responsabilități privind remedierea acestora, care după aprobare de către managementul companiei, vor fi transmise spre aplicare și conformare factorilor responsabili;
 - 5) Efectuează activități de control în urma sesizărilor, reclamațiilor, petițiilor transmise spre cercetare și soluționare, întocmește și comunică răspunsul în termenul prevăzut de legislația în vigoare sau dispuse de Directorul General;
 - 6) Participă la verificarea și recepționarea lucrărilor la nivelul companiei sau împreună cu reprezentanții Primăriei Municipiului București, în care se vor urmări:
 - a. respectarea proceselor de muncă;
 - b. respectarea cerințelor cantitative și calitative a lucrărilor;
 - c. respectarea graficelor de lucrări și încadrarea în programul anual de lucrări;
 - 7) Ține evidența proceselor verbale de constatare ale reprezentanților Primăriei Municipiului București și întocmește programul de măsuri de remediere a neconformităților constatate și realizarea acestuia în termenul planificat;
 - 8) Personalul său de specialitate participă la recepția materialelor, uneltelor, utilajelor, autovehiculelor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflat sub contract cu CMPGB;
 - 9) Răspunde de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli al companiei, în acord cu obiectivele operaționale stabilite de managementul companiei și fișa de alocare a obiectului de activitate a compartimentului;
 - 10) Stabilește pârgghiile de monitorizare și control a costurilor operaționale ale posturilor din cadrul compartimentului și răspunde de monitorizarea și realizarea acestora;
 - 11) Respectă întocmai prevederile legale în vigoare și politica managerială a companiei încât să se asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în cadrul compartimentului și al societății;
 - 12) Facilitează comunicarea în interiorul compartimentului cât și între structurile organizatorice ale companiei astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității și eficienței privind legăturile dintre angajați;
 - 13) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General al companiei

Art. 47. Atribuțiile Directorului General Adjunct 1

Directorul General Adjunct 1

- 1) Propune Directorului General, pe baza analizelor pe care le efectuează, noi forme de organizare a activității la nivelul structurilor pe care le are în subordine;
- 2) Propune măsuri de creștere a eficienței activității companiei și de rezolvare a sarcinilor la un nivel calitativ ridicat la nivelul structurilor pe care le are în subordine;
- 3) Organizează, conduce și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor, serviciilor din subordinea sa;

- 4) Răspunde pentru monitorizarea activității societății Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A în conformitate cu specificațiile tehnice ale ordinelor de lucru și a termenelor prevăzute prin Serviciul Monitorizare Dispecerat;
- 5) Propune diversificarea activităților pentru realizarea de venituri suplimentare în cadrul companiei;
- 6) Propune achiziționarea de tehnologie modernă în vederea creșterii productivității muncii în compartimentele pe care le coordonează.
- 7) Ia măsuri de realizare la nivel calitativ superior a atribuțiilor companiei și concepe, împreună cu Directorul General al societății, strategii și politici de dezvoltare a companiei.
- 8) Colaborează cu directorul general în vederea repartizării sarcinilor economice și comerciale pe compartimentele din subordine, asigurând realizarea activităților în condiții optime;
- 9) Primește și avizează rapoartele compartimentelor din subordine privind activitatea personalului și propune Directorului General mutări sau promovări de personal, precum și sancționarea celor care încalcă disciplina muncii, conform prevederilor legale;
- 10) Participă la realizarea structurii organizatorice a companiei și propune modificarea acesteia în funcție de evoluția volumului și specificului activității pe care o coordonează.
- 11) Analizează, propune și avizează necesarul de resurse materiale, forță de muncă și utilaje, precum și distribuirea acestora la punctele de lucru în raport cu prioritățile de lucru ale compartimentelor pe care le coordonează;
- 12) Verifică aplicarea normelor de securitate în muncă a angajaților din subordine;
- 13) Răspunde disciplinar pentru pagube materiale cauzate din vina sa prin angajarea cheltuielilor materiale și bănești pentru alte scopuri și interese decât cele necesare activității societății și pentru tolerarea cu bună știință a abaterilor constatate în gestionarea bunurilor de către persoanele angajate în cadrul structurilor din subordine;
- 14) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;
- 15) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General al companiei;

Art. 48. Atribuțiile Directorului Comercial și de Dezvoltare

Directorul Comercial și de Dezvoltare

- 1) Avizează documentația standard pentru prezentarea ofertelor în vederea achizițiilor publice.
- 2) Coordonează elaborarea programului anual al achizițiilor în baza necesităților și priorităților transmise de întreaga structură organizatorică a companiei și în funcție de bugetul aprobat;
- 3) Organizează, coordonează și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea contractelor de furnizare produse/prestări de servicii sau execuție lucrări conform reglementărilor legale în vigoare;

- 4) Urmărește derularea contractelor companiei: respectarea clauzelor contractuale, decontări, garanții, recepții , răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și informează Directorul General în cazul nerespectării acestora;
- 5) Transmite către Directorul Economic note privind facturarea serviciilor/produselor și a penalităților conform contractelor în derulare.
- 6) Colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării litigiilor ce pot apărea în timpul derulării contractelor;
- 7) Se preocupă de obținerea autorizațiilor, acreditărilor, avizelor necesare desfășurării activității societății Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A;
- 8) Coordonează elaborarea Planului de investiții privind dotările companiei, având în vedere proiectele previzionate sau în curs de derulare;
- 9) Coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale, în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea companiei.
- 10) Supervizează elaborarea strategiei de marketing a companiei.
- 11) Coordonează activitățile promoționale și de imagine ale societății Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A
- 12) Primește și avizează rapoartele compartimentelor din subordine privind activitatea personalului și propune Directorului General mutări sau promovări de personal, precum și sancționarea celor care încalcă disciplina muncii, conform prevederilor legale;
- 13) Participă la realizarea structurii organizatorice a companiei și propune modificarea acesteia în funcție de evoluția volumului și specificului activității pe care o coordonează.
- 14) Analizează, propune și avizează necesarul de resurse materiale, forță de muncă și utilaje, precum și distribuirea acestora la punctele de lucru în raport cu prioritățile de lucru ale compartimentelor pe care le coordonează;
- 15) Verifică aplicarea normelor de securitate în muncă a angajaților din subordine;
- 16) Răspunde disciplinar pentru pagube materiale cauzate din vina sa prin angajarea cheltuielilor materiale și bănești pentru alte scopuri și interese decât cele necesare activității societății și pentru tolerarea cu bună știință a abaterilor constatate în gestionarea bunurilor de către persoanele angajate în cadrul structurilor din subordine;
- 17) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;
- 18) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General al companiei;

Art. 49. Atribuțiile Directorului Operare și Execuție

Directorul Operare și Execuție

- 1) Asigură suportul tehnic și logistic pentru compartimentele coordonate.
- 2) Supervizează activitatea de: salubritate, întreținere a spațiilor verzi, lacurilor și stăvilarelor, de producție material dendro floricol desfășurată de secțiile din subordine.

- 3) Supervizează activitatea desfasurată de către structurile din subordine cu privire la întreținerea și modernizarea:
 - a. mobilierului urban,
 - b. instalațiilor interioare de alimentare cu apă potabilă,
 - c. instalațiilor de udare și canalizarea din incinta parcurilor,
 - d. spațiilor de joacă și recreere din parcuri,
 - e. WC-urilor și exploatarea acestora, după caz,
 - f. ceasurilor din parcuri,
 - g. fântânilor arteziene cât și a cișmelelor,
 - h. monumentelor, cladirilor și a statuilor din parcuri, după caz,
 - i. spațiilor pentru animale,
 - j. lacurilor și stăvilarelor,
 - k. serelor de producție a materialelor dendro floricol
 - l. alei
- 4) Organizează și controlează activitățile de întreținere peisagistică ale spațiilor verzi;
- 5) Urmărește prin deplasări la punctele de lucru dacă lucrările se desfășoară în ritmul stabilit prin grafice în vederea respectării termenelor contractuale și propune măsuri pentru remedierea problemelor, acolo unde se impune acest lucru;
- 6) Avizează rapoartele întocmite de șefii secțiilor din subordine cu privire la execuția și finalizarea lucrărilor executate.
- 7) Primește și avizează rapoartele structurilor din subordine privind activitatea personalului și propune Directorului General mutări sau promovări de personal, precum și sancționarea celor care încalcă disciplina muncii, conform prevederilor legale;
- 8) Analizează, propune și avizează necesarul de resurse materiale, forță de muncă și utilaje, precum și distribuirea acestora la punctele de lucru în raport cu prioritățile de lucru ale compartimentelor pe care le coordonează;
- 9) Verifică aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă a angajaților din subordine;
- 10) Răspunde disciplinar pentru pagube materiale cauzate din vina sa prin angajarea cheltuielilor materiale și bănești pentru alte scopuri și interese decât cele necesare activității societății și pentru tolerarea cu bună știință a abaterilor constatate în gestionarea bunurilor de către persoanele angajate în cadrul structurilor din subordine;
- 11) Asigura menținerea și îmbunătățirea SMI la toate nivelele funcționale și de execuție din cadrul structurilor din subordine;
- 12) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General al companiei;

Art. 50. Atribuțiile Directorului General Adjunct 2

Directorul General Adjunct 2

- 1) Propune Directorului General, pe baza analizelor pe care le efectuează, noi forme de organizare a activității la nivelul structurilor pe care le are în subordine;
- 2) Propune măsuri de creștere a eficienței activității companiei și de rezolvare a sarcinilor la un nivel calitativ ridicat în cadrul structurilor pe care le are în subordine;

- 3) Urmărește întocmirea ordinelor de lucru și a situațiilor pe lucrări de către Serviciul Tehnic pe care îl coordonează.
- 4) Propune achiziționarea de tehnologie modernă în vederea creșterii productivității muncii în structurile pe care le coordonează.
- 5) Ia măsuri de realizare la nivel calitativ superior a atribuțiilor companiei și concepe, împreună cu Directorul General, strategii și politici de dezvoltare a companiei.
- 6) Colaborează cu Directorul General în vederea repartizării sarcinilor tehnice și de producție pe structurile din subordine, asigurând realizarea activităților în condiții optime;
- 7) Primește și avizează rapoartele structurilor din subordine privind activitatea personalului și propune Directorului General mutări sau promovări de personal, precum și sancționarea celor care încalcă disciplina muncii, conform prevederilor legale;
- 8) Participă la realizarea structurii organizatorice a companiei și propune modificarea acesteia în funcție de evoluția volumului și specificului activității pe care o coordonează.
- 9) Analizează, propune și avizează necesarul de resurse materiale, forță de muncă și utilaje, precum și distribuirea acestora la punctele de lucru în raport cu prioritățile de lucru ale structurilor pe care le coordonează;
- 10) Verifică aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă a angajaților din subordine;
- 11) Răspunde disciplinar pentru pagube materiale cauzate din vina sa prin angajarea cheltuielilor materiale și bănești pentru alte scopuri și interese decât cele necesare activității societății și pentru tolerarea cu bună știință a abaterilor constatate în gestionarea bunurilor de către persoanele angajate în cadrul structurilor din subordine;
- 12) Asigura menținerea și îmbunătățirea SMI la toate nivelele funcționale și de execuție din cadrul structurilor din subordine;
- 13) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General al companiei;

Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

Art. 51. În caz de indisponibilitate temporară a Directorului General atribuțiile acestuia sunt preluate de Directorul Economic, iar în caz de indisponibilitate a acestuia, de o altă persoană desemnată în acest scop de către Consiliul de Administrație, care stabilește durata și limitele mandatului acordat;

Art. 52. În caz de indisponibilitate temporară a unui Director, atribuțiile acestuia sunt delegate de Directorul General, prin decizie, stabilind durata și limitele delegării acordate.

Art. 53. Pentru prezentarea la niveluri de conducere superioare, toate documentele întocmite în cadrul compartimentelor de lucru subordonate directorilor de direcții vor fi însușite și avizate în prealabil de titularii acestor funcții de conducere;

Art. 54. Conducătorii compartimentelor de lucru vor numi câte o persoană din cadrul colectivelor specializate pe domenii de activitate, pe care le au în subordine, pentru a asigura, în baza relațiilor de colaborare și a schimbului de informații cu alte compartimente

de lucru, comunicarea și participarea necesare soluționării unor probleme complexe, interdisciplinare;

Comisii/comitete de specialitate

Art. 55. Pentru analiza, evaluarea și soluționarea unor probleme complexe și interdisciplinare, la nivelul companiei sunt organizate și funcționează comisii;

Art. 56. Comisiile sunt numite prin decizii ale Directorului General și își desfășoară activitatea conform acestora și a prevederilor legale.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE STRUCTURILOR DE EXECUȚIE

Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Companie

Pentru buna desfășurare a activității, structurile funcționale din cadrul companiei, respectiv toți salariații, poartă deplina responsabilitate pentru modul de realizare a sarcinilor de serviciu și pentru toate documentele întocmite și semnate sau pentru neîntocmirea acestora la termenele prevăzute.

Art. 57. Atribuțiile comune structurilor funcționale sunt următoarele:

- 1) Privind **gestionarea resurselor umane** din cadrul structurii:
 - a) 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;
 - b) evaluează salariații din subordine, conform reglementărilor interne ale companiei;
 - c) întocmesc foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine în vederea stabilirii drepturilor salariale ale acestuia;
 - d) întocmesc programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, prin consultarea acestora și urmărește respectarea acesteia;
 - e) asigură însușirea și aplicarea de către salariații proprii a normelor de protecția și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor, conform legislației specifice; conducătorii locurilor de muncă păstrează fișele individuale de protecția muncii, verifică cunoștințele și aplicarea de către toți salariații a informațiilor primite.
- 2) Privind **organizarea activității** din cadrul structurii:
 - a) Stabilesc și propun obiectivele specifice compartimentului, până la nivel individual, asociate obiectivelor generale ale companiei;
 - b) Elaborează propuneri privind Planul de continuitate a activității companiei;

- c) Asigură soluționarea corespondenței repartizate structurii, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și reglementările interne ale companiei, la termenele stabilite prin acestea;
 - d) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor specifice, conform actelor normative în vigoare;
 - e) Emit propuneri privind elaborarea proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare al companiei, ori de câte ori apar schimbări majore în legislația specifică domeniului de activitate care afectează conținutul regulamentului.
- 3) Privind participarea la **fundamentarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli** anual:
- a) Fundamentează și transmite Direcției Economice, în vederea elaborării proiectului de BVC necesarul de fonduri pentru desfășurarea activităților specifice structurii;
 - b) Gestionează fondurile aprobate prin BVC și urmărește în execuție încadrarea în indicatorii aprobați.
- 4) Privind participarea la fundamentarea **Programului anual de investiții** al companiei
- a) Fiecare structură identifică și propune necesarul de mijloace fixe, lucrări și/ sau servicii de consultanță/ asistență tehnică, proiectare, studii de fezabilitate, pentru a fi incluse în programul anual de investiții
 - b) Fiecare structură emite și înaintează Biroului Proiecte și Investiții fundamentările privind necesitatea, oportunitatea și eficiența investițiilor solicitate, în vederea elaborării primei forme și formei definitive a Listei Obiectivelor de Investiții și proiectul Programului anual de investiții al companiei, secțiune a BVC.
 - c) Lista Obiectivelor de Investiții și proiectul Programului anual de investiții al companiei, se transmite Compartimentului Achiziții Publice, după aprobare.
 - d) Urmărirea realizării obiectivelor din programul de investiții aprobat se efectuează pe baza informațiilor primite lunar de la Biroul Proiecte și Investiții
 - e) Salariații structurilor din cadrul companiei pot fi desemnați/nominalizați membri în Comisia Tehnico-Economică în vederea participării la procedura de avizare a documentațiilor de investiții.
- 5) Privind participarea la **procesul de achiziție publică** a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare autorității contractante, Compania și participarea la instrumentele manageriale de planificare a întregului proces de achiziție al companiei:
- a) Fiecare structură identifică și argumentează/ justifică corespunzător necesitatea pentru orice produs, serviciu sau lucrare pentru care intenționează a realiza/ efectua achiziția și/ sau pentru care intenționează a atribui un contract de achiziție publică ori încheia un acord cadru; orice necesitate identificată și argumentată corespunzător este înaintată spre avizare directorului Direcției Economice și spre aprobare Directorului General, ori persoanelor cărora li s-a delegat această competență, după caz;
 - b) Fiecare structură emite și înaintează Compartimentului Achiziții Publice toate documentele ce stau la baza demarării unei proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică sau a acordului cadru (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă privind determinarea valorii estimate, alte documente considerate relevante și necesare) precum și solicitarea de demarare a unei astfel de achiziții;

- c) Fiecare structură emite și înaintează Compartimentului Achiziții Publice necesarul ce stă la baza elaborării primei forme și formei definitive a Programului Anual al Achizițiilor Publice al Companiei;
- d) Fiecare structură emite și înaintează Compartimentului Achiziții Publice solicitarea de modificare și/ sau completare a Programului Anual al Achizițiilor Publice al Companiei;
- e) Salariații structurilor din cadrul companiei pot fi desemnați/nominalizați membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică, prin decizia Directorului General.

Direcția Economică

Art. 58. Atribuțiile Direcției Economice sunt:

- 1) Elaborarea și reactualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul financiar - contabil, a restructurării financiare, precum și a programelor aferente acestora, componentă a strategiei companiei;
- 2) Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 3) Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
- 4) Analiza eficienței economice a activităților desfășurate în cadrul companiei;
- 5) Elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale companiei la solicitarea conducerii companiei;
- 6) Elaborarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al companiei și înaintarea acestuia spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- 7) Urmărirea în execuție a Bugetului de Venituri și Cheltuieli și analiza abaterilor indicatorilor realizați față de cei proiectați, corecția, reactualizarea și glisarea trimestrială a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- 8) Propunerea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- 9) Urmărirea lunară a realizării cheltuielilor prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- 10) Asigurarea derulării finanțării activității, în conformitate cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;
- 11) Verificarea existenței și mișcării disponibilităților în conturi la băncile comerciale și/sau trezorerie și în casieria companiei;
- 12) Efectuarea operațiunilor de transfer disponibilități bănești între conturile companiei;
- 13) Asigurarea plății drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații companiei, administratorii și directorii angajați cu contract de mandat;
- 14) Colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul companiei;
- 15) Întocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și cumularea și întocmirea declarațiilor pe companie;
- 16) Efectuarea plății tuturor obligațiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;

- 17) Întocmirea dosarului în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
- 18) Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul companiei;
- 19) Stabilirea și asigurarea drepturilor în valută convenite salariaților companiei care efectuează deplasări externe;
- 20) Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul având calitatea de gestionar în cadrul companiei;
- 21) Asigurarea încasării în termen a creanțelor și plata furnizorilor în termenul scadent, conform procedurilor operaționale interne;
- 22) Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și a creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
- 23) Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate implicate;
- 24) Avizarea contractelor de furnizare servicii/lucrări pe baza tarifelor aprobate și a acordurilor de împrumut;
- 25) Raportarea periodică privind execuția financiară a proiectelor din punct de vedere al încadrării în bugetul aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
- 26) Participarea la evaluarea ofertelor, după caz, din punct de vedere financiar;
- 27) Efectuarea punctajului cu Serviciul Contracte Clienți, din punct de vedere financiar, în vederea depistării eventualelor diferențe privind execuția acestora;
- 28) Elaborarea situațiilor financiare la nivel de companie anual și semestrial și înaintarea spre aprobare conform prevederilor legale;
- 29) Analiza realizării indicatorilor prevăzuți în BVC;
- 30) Întocmirea decontului de TVA, a declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, a formularului S1001 - Raportare privind indicatorii economico-financiar – și a declarației privind impozitul pe profit;
- 31) Furnizarea informațiilor necesare pentru elaborarea raportului administratorilor,
- 32) Elaborarea informărilor lunare și întocmirea altor situații economico-financiare, la solicitarea conducerii companiei;
- 33) Organizarea și asigurarea conducerii contabilității veniturilor și a cheltuielilor;
- 34) Întocmirea bilanțelor de verificare contabilă la nivelul companiei;
- 35) Derulează activitatea de control financiar-preventiv;

Directorul Economic

Art. 59. Atribuțiile Directorului Economic sunt:

- 1) Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- 2) Conduce serviciile/compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- 3) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare a companiei;
- 4) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

- 5) Stabilește împreună cu șefii structurilor subordonate la nivel de direcție toate operațiunile pentru care trebuie întocmite proceduri operaționale și prioritizează ordinea întocmirii lor;

Serviciul Financiar

Art. 60. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează activitatea Compartimentului Calcul salarii și a Biroului Buget.
- 2) Elaborează și actualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 3) Organizarea și coordonarea activității financiare în cadrul companiei;
- 4) Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiare desfășurate la nivelul celorlalte structuri organizatorice ale companiei;
- 5) Elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale companiei la solicitarea conducerii companiei;
- 6) Evidențiază și urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelurile programate pe ansamblul companiei;
- 7) Verifică existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale și/sau trezorerie și în casieria companiei;
- 8) Efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
- 9) Asigură plata drepturilor salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații societății, administratorii și directorii cu contract de mandat;
- 10) Efectuează plata tuturor obligațiilor la bugetul consolidat al statului și la bugetul asigurarilor sociale și fondurilor speciale;
- 11) Asigură virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul companiei;
- 12) Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul companiei;
- 13) Stabilește și asigură drepturile în valută convenite salariaților companiei care efectuează deplasări externe;
- 14) Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
- 15) Urmărește costurile pe fiecare credit în parte;
- 16) Raportează periodic execuția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
- 17) Urmărește derularea contractelor din punct de vedere financiar și face raportări privind execuția acestora;
- 18) Asigură informațiile financiare necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
- 19) Conduce evidența creditelor aflate în derulare;
- 20) Conduce evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite;
- 21) Întocmește documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;

- 22) Întocmește Nota de fundamentare în vederea avizării și aprobării de către CA și AGA a contractării de credite de la instituții financiare specializate.
- 23) Asigură datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Institutul Național de Statistică;
- 24) Intocmeste documentatia pentru obtinerea de diferite certificate (de rezidenta fiscala, de atestare fiscala pentru participare la licitatii etc)
- 25) Verifica lunar fisa fiscala de la ANAF;
- 26) Intocmeste documentatia necesara in vederea constituirii de plasamente financiare in depozite bancare pe termen scurt si mediu si tine evidenta contractelor la depozitele in lei si a dobanzilor aferente acestora in conformitate cu prevederile legale;
- 27) Verifica operatiunile de incasari si plati din extrasul de cont si asigura predarea in vederea inregistrarii in contabilitate;
- 28) Asigura relatiile cu bancile comerciale si Trezorerie (ridicare extrase de cont, depunere conventii plasamente financiare, corespondenta etc);
- 29) Intocmeste documentatia privind constituirile/restituirile de garantii si asigura operarea acestora in evidenta operativa si gestionarea garantiilor materiale constituite de salariati in baza Legii nr.22/1969 si Legii 31/1991;
 - a. Asigură operațiuni derulate prin casierie, astfel:
 - b. Intocmeste zilnic registrul de casa, in lei sau in valuta, dupa caz, operand in mod cronologic documentele de incasari si plati, conform prevederilor legale ;
 - c. Efectueaza operatiunile de ridicarea/depunere a numerarului din /in banca;
 - d. Efectueaza operatiunile specifice casieriei privind operatiunile de incasari si plati cu numerar in lei si in valuta, conform prevederilor legale si normative interne in vigoare;
 - e. Urmareste respectarea disciplinei de casa, inclusiv prin controale inopinante cel putin o data pe luna
 - f. Asigura teaurizarea in casierie a scisorilor de garantie bancara de buna executie la contractele comerciale si a altor valori;
 - g. Intocmeste documentatia pentru eliberarea sau executarea unor garantii bancare de buna executie, in baza documentelor justificative transmise de compartimentele derulatoare;
 - h. Intocmeste documentatia pentru operatiunile de plati in lei si valuta prin banca in conformitate cu prevederile legale si normativele interne in vigoare;
 - i. Intocmeste documentatia pentru deschiderea de alte instrumente bancare (acreditiv, bilet la ordin) in relatiile cu furnizorii;

Compartimentul Calcul salarii

Art. 61. Compartimentul Calcul salarii are următoarele atribuții:

- 1) Verifică lunar corelațiile dintre raportările statistice și cele din balanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate împreună cu Serviciul Resurse Umane;
- 2) Calculează drepturile salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații companiei;

- 3) Calcularea, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul companiei;
- 4) Participă la elaborarea prognozelor privind evoluția câștigului mediu și a fondului de salarii al companiei împreună cu Serviciul Resurse Umane;
- 5) Monitorizarea întocmirii lunare a raportărilor statistice prevăzute de reglementările în vigoare privind numărul mediu al salariaților companiei și veniturile acestora, pe elemente;
- 6) Primirea, difuzarea și păstrarea documentelor specifice obiectului de activitate până la arhivarea lor, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- 7) Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și declarațiile pe societate;
- 8) Reținerea și evidența operativă garanțiilor materiale pentru personalul societății;

Biroul Buget

Art. 62. Biroul Buget are următoarele atribuții:

- 1) Primește, centralizează, analizează propunerile formulate de compartimentele aflate în directa subordonare a Directorului General, direcții, servicii, birouri, pentru întocmirea proiectului consolidat de buget de venituri și cheltuieli anual (inclusiv repartiția pe trimestre a acestora) și previziuni indicatori pe următorii doi ani, pe care aceste structuri funcționale le gestionează, la nivel CMPGB SA;
- 2) Asigură reconcilierea cu direcțiile/compartimentele de lucru în ceea ce privește propunerile (nivelul veniturilor și al cheltuielilor) transmise de către acestea astfel încât proiectul BVC să fie elaborat în conformitate cu prevederile legale, coroborate cu influențele macroeconomice raportate la sursele disponibile;
- 3) Elaborează în baza propunerilor formulate de direcțiile/compartimentele de specialitate proiectul de buget de venituri și cheltuieli la nivelul CMPGB SA, pentru anul curent pe baza machetei aprobate, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și estimări pentru următorii 2 ani;
- 4) Propune spre aprobare conducerii companiei și spre avizare și aprobare membrilor CA și AGA, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de companie, împreună cu nota de fundamentare BVC și anexele conform legislației în vigoare;
- 5) Transmite Primăriei Generale a Municipiului București proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CMPGB SA pentru anul în curs, precum și estimările pentru următorii 2 ani, însoțit de anexele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea analizării, avizării/aprobării și inițierii Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea BVC al CMPGB SA.
- 6) Transmite Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat direcțiilor și compartimentelor de specialitate din cadrul companiei în vederea gestionării și urmăririi în execuție a încadrării în indicatorii aprobați;
- 7) Întocmește execuția bugetară trimestrială la nivelul companiei și o propune spre aprobare/avizare conducerii companiei și CA și o înaintează spre informare AGA, după caz;

- 8) Întocmește execuția bugetară anuală în vederea avizării și aprobării de către conducerea companiei, de CA și AGA;
- 9) Întocmește și analizează lunar gradul de realizare a principalilor indicatori realizați de către CMPGB SA față de prevederile anuale și a fondurilor rămase de consumat față de cele aprobate;
- 10) asigură informațiile necesare conducerii companiei specifice activității de bugetare, stabilind structura indicatorilor planificați, astfel încât instrumentul bugetar de previziune și control a veniturilor și cheltuielilor să furnizeze datele necesare informării, dispunerii de măsuri pe termen scurt de către conducerea companiei;
- 11) Propune planuri de măsuri, acțiuni și rectificări bugetare, alături de direcțiile/compartimentele de specialitate în scopul menținerii echilibrului bugetar în raport de solicitările conducerii și ale Primăriei Generale a Municipiului București;
- 12) Întocmește puncte de vedere de specialitate specifice pe domeniul de activitate la solicitarea direcțiilor/compartimentelor aflate în directă subordonare a Directorului General;
- 13) Asigură relația cu Primăria Generală a Municipiului București privitor la BVC al CMPGB SA;
- 14) Analizează din punct de vedere al respectării corelațiilor bugetare evoluția fondului de salarii și a drepturilor de natură salarială, la solicitarea conducerii, împreună cu Serviciul Resurse Umane;
- 15) Întocmește la solicitarea conducerii, împreună cu compartimentele de specialitate, informări și puncte de vedere necesare comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă, pe articolele specifice domeniului de activitate;
- 16) Întocmește și transmite trimestrial la MFP situația "Raportarea unor indicatori economico-financiar" conform OMFP 2873/2016 (formular S 1001, Anexa nr. 7.1 "Formular execuție BVC – Detalierea indicatorilor economico-financiar);
- 17) Solicită Biroului IT actualizarea aplicațiilor informatice utilizate ca instrumente de lucru, analiză și sinteză, specifice activității de bugetare, în funcție de modificarea cadrului legal aplicabil.

Serviciul Contabilitate

Art. 63. Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții:

- 1) Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 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 companiei;

- 10) Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății
- 11) Asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului companiei;
- 12) Pune la dispoziție datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Institutul Național de Statistică;

Compartimentul CFP

Art. 64. Compartimentul CFP are următoarele atribuții:

- 1) Verifica operațiunile patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii, atât în faza de angajare, cât și în cea de efectuare a cheltuielii, identifică și previne aprobarea acelor operațiuni patrimoniale care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și după caz de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli al companiei;
- 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 companie, în baza notelor de fundamentare și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate care le-au emis sau de către persoanele desemnate în acest sens din cadrul acelor compartimente. În vederea clarificării unor aspecte semnalate cu ocazia exercitării controlului financiar preventiv se vor solicita compartimentelor de specialitate, verbal sau scris, și alte date și documente justificative de la oricare dintre structurile funcționale din cadrul companiei;
- 3) în etapa de reconciliere formală a proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, dacă cel puțin unul din elementele formale nu este îndeplinit, pentru simplificarea și accelerarea circuitului documentelor, se va proceda la reconcilierea verbală sau scrisă cu compartimentele de specialitate;
- 4) înregistrează documentele supuse vizei de control financiar preventiv, după verificarea formală a acestora, iar după vizarea lor, le restituie compartimentelor de specialitate, sub semnatura, de primire, împreună cu documentele justificative care le-au însoțit;
- 5) elaborează, modifică și/sau completează norme și proceduri operaționale pentru organizarea activității de control financiar preventiv la nivelul companiei, inclusiv codul de etică și de principii profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv în cadrul companiei;
- 6) respectă Codul de etică și de principii profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv în cadrul companiei, în forma aprobată de conducerea companiei;
- 7) întocmește documentația privind refuzul de viza, după caz, motivat și în scris, conform procedurilor interne și informează conducerea companiei;
- 8) întocmește situațiile solicitate de autoritatea tutelară și de organele de control abilitate cu verificarea activității de control financiar preventiv;
- 9) întocmește raportul anual al activităților de control financiar preventiv la nivelul companiei și îl supune spre aprobare CA;

Compartimentul facturare

Art. 65. Compartimentul Facturare are următoarele atribuții:

- 1) Facturează serviciile și lucrările executate către terți (inclusiv penalitățile, după caz), conform contractelor sau comenzilor, în baza situațiilor transmise de către Serviciul contracte clienți, însoțite de documente justificative, respectiv procese verbale care confirmă prestarea serviciilor, situații de lucrări și alte documente stabilite prin proceduri interne;
- 2) Facturează serviciile prestate în baza contractului de delegare al serviciului public în baza documentelor justificative, inclusiv a proceselor verbale care confirmă prestarea acestora, a situațiilor centralizatoare transmise de către Direcția Operare și Executie;
- 3) Emite facturile aferente obligațiilor care decurg din contractele de concesiune, închiriere și asociere privind domeniul public și privat al statului sau al municipalității și din contractele de vânzare;
- 4) Întocmește, la solicitarea Serviciului Juridic, documentațiile necesare pentru deschiderea acțiunilor în instanță pentru recuperarea creanțelor scadente și neachitate rezultate din contractele aflate în evidența biroului;
- 5) Transmite către Serviciul contabilitate documentele întocmite pentru înregistrarea în evidența contabilă;
- 6) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;

Atribuții ale structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 1

Serviciul Monitorizare, Dispecerat

Art. 66. Serviciul Monitorizare, Dispecerat are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Se ocupă de preluarea sesizărilor telefonice.
- 2) Urmărește rețelele de socializare, preluând evenimentele postate în mediul online care țin de competențele companiei.
- 3) Asigură interfața dintre conducerea companiei și secțiile de producție;
- 4) Verifică zilnic stadiul lucrărilor specificate în ordinele de lucru al secțiilor;
- 5) Informează Directorul General Adjunct 1 asupra stadiului fizic al lucrărilor și asupra problemelor apărute și ia decizii în lipsa acestuia pentru remedierea unor probleme;
- 6) Distribuie utilajele la punctele de lucru în funcție de cererile secțiilor. Cererile de utilaje se fac de către șefii de secție în concordanță cu ordinele de lucru;
- 7) Verifică traseul zilnic al utilajelor, dacă acestea se încadrează în programul zilnic de activitate;
- 8) Preia prognozele meteo și le transmite șefilor de secție și conducerii companiei în cazul în care acestea influențează activitatea companiei (furtună, vânt puternic, temperaturi extreme, ploi abundente, grindină).
- 9) Asigură menținerea și îmbunătățirea SMI în cadrul compartimentului.
- 10) Asigură legătura permanentă cu agenții de pază.
- 11) Întocmește și asigură funcționarea planului de alarmă/ intervenții.

- 12) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul General Adjunct 1.

Serviciul Administrativ, Arhivare

Art. 67. Serviciul Administrativ, arhivare are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Asigură încheierea și derulează efectiv contractele de întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea societatea, 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 copiatoarelor din dotarea societății și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea;
- 4) 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;
- 5) Asigură dezapezirea aleilor de circulație și a trotuarelor din incinta societății;
- 6) Face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe din categoria construcții, în colaborare cu Serviciul Investiții;
- 7) Emite precomenzile de reparații pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, instalații sanitare și de iluminat aferente clădirilor etc;
- 8) 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;
- 9) Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de pază și curățenie ale societății, operațiuni de dezinfecție, deratizare și dezinfecție, întreținere aparatură aer condiționat, copiatoare și fax-uri, eliminare deșeuri menajere, telefonie fixă și mobilă și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative;
- 10) Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- 11) Asigură întreținerea, repararea și amenajarea în cadrul societății a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de gaze, instalațiilor frigorifice și de climatizare, aparaturii de birotică și a mobilierului;
- 12) Răspunde de încasarea și plata la scadență a garanțiilor de bună execuție a contractelor gestionate;
- 13) Stabilește necesarul de achiziții privind activitatea administrativă;
- 14) Face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului și a celor de uz gospodăresc;
- 15) Coordonează acțiunea de reevaluare a bunurilor patrimoniale de natura terenurilor și mobilelor;
- 16) Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea titlurilor de proprietate;
- 17) Asigură documentația pentru punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație sau a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor cu privire la închirierea bunurilor din patrimoniu;

- 18) Întocmește documentațiile privind transferul de bunuri și finalizarea transmiterii acestora;
- 19) Întocmește documentele necesare pentru aprobarea în Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor cu privire la mișcarea sau modificarea patrimoniului;
- 20) Elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul de activitate;
- 21) Primește și înregistrează toate materialele aduse în companie;
- 22) Primește, înregistrează și distribuie materiale consumabile, cum ar fi: rechizite, produse electrice, reparații, materiale cu regim special;
- 23) Verifică organizarea și asigurarea unor condiții optime de depozitare a produselor și materialelor conform legislației în vigoare;
- 24) Întocmește documentele necesare privind gestionarea eficientă a bunurilor din magazia centrală conform legislației în vigoare;
- 25) La solicitarea Direcției Economice predă centralizatorul cu bonurile de consum;
- 26) Administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic al societății;
- 27) Întocmește Nomenclatorul arhivistic al unității și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;
- 28) Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 29) Acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor compartimentelor creatoare și deținătoare de documente;
- 30) Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă ale societății;
- 31) Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
- 32) Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- 33) 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;
- 34) Persoana desemnată din cadrul compartimentului de arhivă solicită conducerii societății contractarea de servicii de arhivare fizică, microfilmare sau alte forme de reproducere a documentelor pentru asigurarea și protecția unităților arhivistice;
- 35) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de foști salariați pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- 36) 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;
- 37) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii societății dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi,

- mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 38) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - 39) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - 40) Asigură coordonarea depozitului de arhivă fizică, din cadrul societății., conform procedurii operaționale referitoare la organizarea și funcționarea depozitului de arhivă fizică și a comisiei de selecționare;
 - 41) Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul societății.

Biroul IT

Art. 68. Biroul IT are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Face propuneri pentru achiziții de echipamente hardware și software IT conform referatelor de necesitate ale compartimentelor și serviciilor companiei;
- 2) Efectuează lucrări de implementare și administrare a sistemului informatic la nivelul companiei;
- 3) Acordă asistența tehnică hardware și software pentru sistemul de calculatoare existent în companie;
- 4) Propune acțiuni corective pentru eliminarea neconformităților depistate în funcționarea sistemului informatic;
- 5) Asigură consultanță privind utilizarea sistemelor informatice clienților interni.
- 6) Colaborează cu firmele furnizoare de servicii IT cu care există contracte în derulare;
- 7) Confirmă serviciile furnizate de firmele IT cu care există contracte în derulare;
- 8) Verifică și avizează conformitatea sistemului informatic cu standardele de calitate și proiectele de dezvoltare;
- 9) Evaluează aplicațiile informatice necesare desfășurării activității la solicitarea șefilor de compartimente;
- 10) Asigură funcționarea, sub licență, a programelor folosite pe calculatoarele din companie.
- 11) Verifică, șterge și raportează periodic existența altor accesorii (jocuri, filme etc.) în rețeaua companiei;
- 12) Asigură menținerea și îmbunătățirea SMI în cadrul biroului;
- 13) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul General Adjunct 1.

Atribuții ale structurilor din subordinea Directorului Comercial și Dezvoltare

Serviciul Achiziții Publice

Art. 69. Serviciul Achiziții Publice are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP și SICAP;

- 2) Solicită informațiile necesare pentru elaborarea strategiei anuale a achizițiilor publice (SAAP) de la compartimentele de specialitate din cadrul companiei;
- 3) Centralizează și analizează conținutul referatelor de necesitate aprobate în scopul elaborării SAAP;
- 4) Obține aprobarea SAAP;
- 5) Publică în SEAP extrase din PAAP (parte integrantă a SAAP) aprobat în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- 6) Elaborează și răspunde de propunerile de modificări și/ sau completări ale PAAP ori de câte ori îi sunt solicitate și sunt considerate a fi necesare, conform prevederilor legale și reglementărilor interne ale companiei;
- 7) Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice în cadrul companiei;
- 8) Oferă suport pentru elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 9) Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- 10) Supervizează constituirea și arhivarea dosarului achiziției publice;
- 11) Supervizează elaborarea documentelor care stau la baza achizițiilor efectuate de companie;
- 12) Analizează și clarifică condițiile de participare la procedura de achiziție;
- 13) Ajută la identificarea experților necesari pentru participarea la procedurile de achiziții;
- 14) Întocmește și verifică dosarul procedurii de achiziții publice;
- 15) Participă la sesiunile de deschidere și negociere a ofertelor depuse de ofertanți;
- 16) Elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (note justificative, fisa de date etc);
- 17) Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări si răspunsuri la clarificări etc.);
- 18) Asigură publicarea anunțurilor in SEAP, conform legislației în vigoare.
- 19) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, conform legislației în vigoare cu respectarea strictă a procedurilor;
- 20) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- 21) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
- 22) Asigură menținerea și îmbunătățirea SMI în cadrul compartimentului;
- 23) Răspunde disciplinar pentru pagube materiale cauzate din vina sa prin angajarea cheltuielilor materiale și bănești pentru alte scopuri și interese decât cele necesare activității societății și pentru tolerarea cu bună știință a abaterilor constatate în cadrul biroului de către persoanele angajate;
- 24) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege și din dispozițiile Directorul General sau Directorului comercial și dezvoltare.

Serviciul Dezvoltare

Art. 70. Serviciul Dezvoltare are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Elaborează programul propriu de studii aplicate, dezvoltare tehnică și tehnologică, prin introducerea progresului tehnic în cadrul companiei
- 2) Aplică cele mai eficiente soluții funcționale și constructive în vederea modernizării tehnologiilor, instalațiilor și echipamentelor existente în gestiunea companiei.
- 3) Participă la întocmirea temelor de cercetare aplicată și de proiectare, prin colaborare cu institute de specialitate, propunând îmbunătățirea acestora din punct de vedere tehnic,
- 4) tehnologic, economic, ecologic;
- 5) Întocmește fișele tehnice privind strategia de dezvoltare și funcționare a sistemului, în
- 6) colaborare sau pe baza de contracte cu institute de informare și documentare din țară
- 7) sau străinătate;
- 8) Realizează studii, analize și propuneri pentru îmbunătățirea proceselor de realizare a prestațiilor și serviciilor, perfecționarea unor procese de execuție, prin introducerea de tehnici și dotări performante, urmărirea în timp a aplicării și eficienței acestora;
- 9) Evaluează din punct de vedere tehnic și economic propunerile de lucrări întocmite de
- 10) către structurile organizatorice ale companiei.
- 11) Efectuează analizarea, verificarea și evaluarea tehnică a ofertelor pentru produse (materiale, instalații, echipamente, utilaje) și a lucrărilor necesare modernizării, activității.
- 12) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Comercial și Dezvoltare.

Biroul Proiecte și Investiții

Art. 71. Biroul Proiecte și Investiții are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Solicită tuturor structurilor companiei propuneri privind achizițiile de mijloace fixe, lucrări și/ sau servicii de consultanță/ asistență tehnică, proiectare, studii de fezabilitate, pentru a fi incluse în programul anual de investiții;
- 2) Centralizează și analizează propunerile primite, elaborează Lista Obiectivelor de Investiții și proiectul Programului anual de investiții al companiei, secțiune a BVC, pe baza fundamentărilor privind necesitatea, oportunitatea și eficiența investițiilor solicitate și a documentelor primite de la structuri;
- 3) Fundamentează și realizează Programul anual de investiții al companiei, în baza necesităților fundamentate și priorităților transmise de întreaga structură organizatorică a companiei și în funcție de bugetul aprobat și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.
- 4) Elaborează și/ sau coordonează elaborarea, după caz, a documentațiilor specifice, precum și asigură toate condițiile pentru începerea și realizarea lucrărilor, conform reglementărilor legale în vigoare, recepția lucrărilor la termenele propuse și cu respectarea condițiilor de calitate stabilite;
- 5) Stabilește în colaborare structurile companiei studiile de fezabilitate pentru lucrările de investiții care urmează a fi finanțate și le supune circuitului de avizare-aprobare;

- 6) Participă la avizarea documentațiilor de investiții în Comisia Tehnico-Economică a companiei, făcând observații, după caz, asupra documentațiilor de pe ordinea de zi;
- 7) Transmite la Serviciul Achiziții Publice obiectivele de investiții din Lista Obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii /din bugetul CGMB aprobate în prealabil de Adunarea Generală a Acționarilor, pentru includerea în Programul Anual al Achizițiilor
- 8) Urmărește realizarea obiectivelor din programul de investiții aprobat, atât fizic cât și valoric;
- 9) Coordonează și urmărește obținerea avizelor și autorizațiilor prealabile privind amplasamentul și asigurarea cu utilități a obiectivelor de investiții;
- 10)Elaborează și/ sau verifică documentațiile tehnice pentru alegerea proiectantului/ executantului/ constructorului în cazul achiziției de servicii și/sau lucrări specifice activităților de investiții;
- 11)Organizează supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții;
- 12) Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- 13) Verifică corespondența dintre prevederile proiectelor tehnice, certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru fiecare obiectiv de investiții în parte;
- 14) Urmărește aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind realizarea obiectivelor de investiții, conform prevederilor proiectelor;
- 15)Asigură participarea la recepția activelor fixe corporale și necorporale a lucrărilor de investiții;
- 16)Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor/ serviciilor ce corespund cantitativ și calitativ clauzelor contractuale;
- 17)Urmărește și verifică modul de constituire a garanțiilor de bună execuție și valabilitatea acestora pe toată perioada derulării contractelor, până la recepția finală;
- 18)Convoacă comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală, după expirarea perioadei de garanție și după caz, participă cu membri de specialitate în aceste comisii;
- 19)După recepția finală a lucrărilor de investiții efectuate la construcții predă toate documentele aferente Cărții tehnice a construcției către compartimentul care gestionează din punct de vedere administrativ respectivul imobil;
- 20)Întocmește raportări privind activitatea de investiții solicitate de conducerea companiei sau de organele abilitate.
- 21)Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Comercial și Dezvoltare.

Serviciul Contracte Clienți

Art. 72. Serviciul Contracte Clienți are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Primește de la Serviciul Comercial fisele de contract împreună cu contractele comerciale, semnate și înregistrate în original,
- 2) Comuna Directorului Direcției Operare și Execuție termenele și condițiile de execuție a contractelor.
- 3) Urmărește și răspunde de derularea contractelor în vederea a respectării clauzelor contractuale și informează Directorul Comercial și Dezvoltare în cazul nerespectării acestora.

- 4) Urmărește prestarea serviciilor furnizate de companie în vederea îndeplinirii clauzelor contractuale.
- 5) Verifică documentele care atestă prestarea serviciilor furnizate și întocmeste nota de fundamentare, către Direcția Economică, în vederea facturării contravalorii acestora.
- 6) Urmărește situația încasărilor pe baza situațiilor primite de la Direcția Economică.
- 7) Urmărește și întocmeste situația penalităților de întârziere pentru clienții care nu respectă termenele stabilite în conformitate cu prevederile contractuale;
- 8) Transmite Direcției Economice note de fundamentare în vederea emiterii facturilor de penalități;
- 9) Răspunde de transmiterea facturilor către agenții economici;
- 10) Colaborează cu structurile de specialitate în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată prin întocmirea documentației de susținere a intereselor companiei în instanțele de judecată.
- 11) Urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile de realizare a creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- 12) Sesizează Serviciul Juridic asupra neîndeplinirii unor clauze contractuale, participă la concilierea contractelor.
- 13) Raportează situații specifice derulării contractelor către conducerea companiei și către direcțiile interesate conform procedurilor interne.
- 14) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Comercial și Dezvoltare.

Serviciul Comercial

Art. 73. Serviciul Comercial are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Primește cererile de ofertă din partea agenților economici
- 2) Solicită Direcției Operare și Execuție tarifele și devizele aferente acestora în vederea întocmirii ofertei
- 3) Se asigură că tarifele practicate sunt conforme cu cele aprobate prin deciziile organelor abilitate și se implică, în limita competențelor, în elaborarea acestora.
- 4) Elaborează și transmite ofertele, cu acordul Directorului General, agenților economici
- 5) Elaborează strategia de negociere, în limitele acordate de Directorul General, și întocmeste raportul de negociere în vederea contractării, după caz.
- 6) Elaborează și propune proiectul de contract spre avizare conform procedurilor interne.
- 7) Transmite beneficiarilor contractele spre avizare și semnare.
- 8) Primește contractele avizate și semnate de la beneficiari și întocmeste fișa de contract pe care, împreună cu contractul semnat și înregistrat în original îl transmite spre derulare Serviciului Contracte Clienți.
- 9) Întocmeste baze de date a ofertelor transmise și a contractelor încheiate și raportează situații conform solicitărilor conducerii companiei.
- 10) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Comercial și Dezvoltare.

Biroul Aprovizionare

Art. 74. Biroul Aprovizionare are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Asigură aprovizionarea cu materiale, în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea societății.
- 2) Emite comenzi către furnizor și urmărește aprovizionarea ritmică conform acestora.
- 3) Se informează permanent în legătură cu prețurile produselor achiziționate cu regularitate.
- 4) Întocmește o bază de date privind selecția furnizorilor de bunuri și servicii.
- 5) Confirmă foile de parcurs pentru autoturismele companiei.
- 6) Ține evidența tuturor achizițiilor defalcate pe instrumente de plată (cec, factură, ordin de plată) și o prezintă săptămânal șefului direct.
- 7) Răspunde de rezolvarea integrală a referatelor de aprovizionare.
- 8) Întocmește lunar, pe baza criteriilor de evaluare, liste cu furnizorii acceptați pe care le transmite spre aprobare conform procedurilor interne.
- 9) Informează serviciile din societate privind achiziționarea produselor solicitate de acestea în vederea ridicării din magazia centrală.
- 10) Recepționează, verifică și decide dacă serviciile/ produsele livrate de către furnizori/prestatori de servicii, corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ.
- 11) Asigură menținerea și îmbunătățirea SMI în cadrul biroului.
- 12) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Comercial și Dezvoltare.

Compartimentul Marketing

Art. 75. Compartimentul Marketing are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Prospectarea pieței interne și externe în vederea identificării serviciilor și a standardelor aplicabile noilor produse necesare desfășurării activității companiei;
- 2) Propunerea structurii volumului produselor/serviciilor prestate de către companie în scopul eficientizării calitatii și competitivității acestora;
- 3) Propunerea de modalități de dezvoltare și rentabilizare a serviciilor oferite;
- 4) Prospectarea nevoilor de consum și analize de piață;
- 5) Fundamentarea strategiei societății și elaborarea programelor și planurilor de desfășurare a producției și serviciilor;
- 6) Organizează lansarea pe piață a unor produse/servicii, asigură promovarea acestora prin campanii publicitare adecvate;
- 7) Asigură planul de implementare a unor servicii și tehnologii noi, determină elementele de infrastructură necesare, preconizând volumul noilor servicii, timpul necesar de implementare și metodele de accelerare a procesului comercial;
- 8) Introducerea și testarea noilor prototipuri de produse și servicii prin intermediul pietelor de probă;
- 9) Propune politici de prețuri a produselor/serviciilor aplicabile în etapele contractuale;
- 10) Organizarea judicioasă a procesului de vânzare și a unor prestații post-vânzare;
- 11) Asigură instrumente de monitorizare și măsurare a satisfacției clienților, elaborând strategii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;

- 12) Propune asigurarea pregătirii profesionale și actualizarea cunostintelor personalului din compartimentul marketing.
- 11) Intocmește rapoarte și situații conform solicitărilor conducerii companiei.
- 13) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Comercial și Dezvoltare.

Atribuții ale structurilor din subordinea Directorului Operare și Execuție

Secția Salubritate

Art. 76. Secția Salubritate are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Asigură serviciile de salubritate pentru:
 - a. toate parcurile și spațiile verzi contractate de către companie,
 - b. spațiile care fac obiectul contractelor încheiate cu agenți economici pentru evenimente sezoniere și/ sau ocazionale/durată determinată.
- 2) Stabilește și asigură necesarul de materiale desfășurării activității, conform ordinelor de lucru primite, în baza referatelor de necesitate aprobate de către Directorul General.
- 3) Asigură serviciile de dezapezirea (combaterea poleiului, împrăștierea de materiale antiderapante, degajarea manuală a rigolelor etc) pentru toate parcurile și spațiile verzi contractate de către companie,
- 4) Intocmește periodic situația colectării selective a deșeurilor menajere și o transmite responsabilului cu gestiunea deșeurilor, conform legislației în vigoare;
- 5) Întocmește documente (situația lucrărilor, procesul-verbal de recepție al lucrării etc), înfomări și rapoarte cu privire la execuția.
- 6) La finalizarea lucrărilor executate întocmește procese verbale de recepție.
- 7) Asigură menținerea și îmbunătățirea SMI în cadrul structurii.
- 8) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Operare și Execuție.

Secția Întreținere Parcuri

Art. 77. Secția Întreținere Parcuri prestează servicii de întreținere a parcurilor și zonele verzi enumerate la art.14 și are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de stabilirea programelor anuale de modernizare și dezvoltare a spațiilor verzi care fac obiectul contractelor de delegare servicii, pe care le supune spre aprobarea conducerii companiei;
- 2) Propune și răspunde de proiecte de reabilitare a mediului prin reconstrucție ecologică (proiecte de replantare cu introducerea de arbori și arbuști caracteristici ariei geografice);
- 3) Propune și răspunde de proiecte de refacere și conservare a unor lucrări existente prin identificarea și corectarea creșterii exemplarelor valoroase (sau repositionarea acestora), replantări și înlăturarea unor specii;
- 4) Oferă soluții de compoziție arhitectural peisajeră în vederea realizării esteticii spațiilor verzi;

- 5) Răspunde de alegerea și asocierea elementelor de vegetație (arbori, arbuști, flori și gazon) pentru o coexistență și dezvoltare optimă în timp a diferitelor specii;
- 6) Răspunde de asigurarea compatibilității vegetației în raport cu tipul solului;
- 7) Răspunde de realizarea alternanței cromatice a plantelor în dinamica sezonieră;
- 8) Răspunde de asigurarea pregătirii tehnice, programarea și lansarea la structurile specializate, a programelor de producție-prestație privind amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, precum și producția dendro-floricolă pe an și sezoane;
- 9) Verifică și răspunde asupra modului de realizare a programelor aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- 10) Verifică și răspunde pe baza unei tematici de control și numai cu aprobarea Directorului General, în structurile de producție-prestație, modul de realizare a programelor lunare aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- 11) Asigură și răspunde de asistența tehnică pentru amplasarea diferitelor obiective din parcuri și spații verzi, precum și a diferitelor utilități de patrimoniu public: statui, jocuri pentru copii și agrement, etc.;
- 12) Asigură și răspunde prin programe aprobate de conducerea instituției de protecția și conservarea fondului vegetal din parcuri și spațiile verzi;
- 13) Răspunde prin participarea la comisiile de inventariere a materialului dendro-floricol și la comisiile de casare a acestuia datorită unor cauze obiective;
- 14) Colaborează la întocmirea documentației necesare, conform legislației în vigoare, în vederea executării lucrărilor de investiții pentru amenajări de spații verzi;
- 15) Răspunde de introducerea a noi sortimente de flori și material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic și ornamental;
- 16) Răspunde de pregătirea din punct de vedere tehnic a standurilor companiei pentru participarea la expoziții de specialitate interne și internaționale și le propune spre aprobare conducerii;
- 17) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea pentru lucrările executate de terți, din domeniul său de activitate;
- 18) Răspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, întreținere și protejare a spațiilor verzi din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- 19) Răspunde de întocmirea propunerii anuale privind modul de întreținere și conservarea patrimoniului;
- 20) Răspunde de întocmirea și înaintarea raporturilor lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în structuri;
- 21) Răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și cantitățile de carburanți consumați la utilajele distribuite de la Secția utilaje mecanice și echipamente.
- 22) Colaborează secția dendro-floricol în stabilirea structurii sortimentale și cantității de material dendro-floricol necesar în campaniile de plantări;
- 23) Participă și răspunde împreună cu reprezentanții ai serviciilor/secțiilor de specialitate din cadrul companiei, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol din producție proprie și din achiziții;
- 24) Asigură și răspunde în colaborare cu serviciul administrativ cu referire la sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
- 25) Certifică de exactitatea și realitatea lucrărilor de spații verzi, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc.

- 26) Răspunde de asigurarea, întreținerea și conservarea materialului dendrologic și floricol, ocrotit;
- 27) Răspunde de execuția lucrărilor specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon și lucrări de amenajare și reamenajare decoruri florale și plantări conform schițelor proiectelor, documentelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul companiei;
- 28) Răspunde de prelucrarea deșeurilor vegetale colectate din parcurile și spațiile verzi contractate sau de la terți, producere, desfacere și valorificare de îngrășămint bio prin stațiile de compost.
- 29) Răspunde de diagnosticarea de boli și daunatori aparute la plante și ia măsurile ce se impun.
- 30) Informează, monitorizează și verifică acțiunile de deratizare și combaterea daunatorilor;
- 31) Răspunde de coordonarea modului de aplicare, la termen și în bune condiții, a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor/daunatorilor plantelor, la nivelul parcurilor, a spațiilor verzi, a serelor și a lacurilor.
- 32) Răspunde de utilizarea retetarelor adecvate combaterii daunatorilor și aplicării tratamentelor în campanii
- 33) Răspunde de administrarea corespunzătoare a semintelor tratate chimic destinate însămânțării precum și al materialului săditor și de plantare
- 34) Răspunde de elaborarea planificării tratamentelor fitosanitare
- 35) Răspunde de emiterea de avertizări cu zonele de tratamente și perioadele de tratamente către părțile interesate.
- 36) Urmărește și răspunde de întocmirea actelor de constatare a efectuării tratamentelor precum și avizarea lor de către beneficiar
- 37) Răspunde de evidența tratamentelor efectuate
- 38) Elaborează centralizatorul avertizărilor de boli și daunatori primite de la unitatea Fitosanitară București și planifică tratamente pe zone și perioade
- 39) Întocmește propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 40) Răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitatea muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 41) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 42) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Operare și Execuție.

Secția Dendro Floricol

Art. 78. Secția Dendro Floricol are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de administrarea, exploatarea și întreținerea serelor, asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din programele aprobate;
- 2) Răspunde de întocmirea, transmiterea și realizarea programelor anuale, defalcate pe subunități și sortimente, de producție dendro-floricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- 3) Răspunde, verifică și raportează la începutul fiecărei luni situația realizărilor din luna precedentă;
- 4) Urmărește și răspunde ca unitățile de producție dendro-floricola din subordine să asigure livrarea ritmică, în termen și de bună calitate a materialelor dendro-floricole prevăzute în programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea companiei;
- 5) Răspunde de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultura și producție;
- 6) Participă împreună cu Secția Utilaje Mecanice și Echipamente la întocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajele necesare;
- 7) Elaborează propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor din sere și pepiniere;
- 8) Participă și răspunde de recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții;
- 9) Întocmește propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol;
- 10) Efectuează propuneri de prețuri noi de producție și de livrare a materialului floricol și dendrologic, ori de câte ori este necesar;
- 11) Motivează, în scris, și elaborează propuneri privind scoaterea din gestiunea serelor a semințelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producția proprie calamitate sau distruse;
- 12) Răspunde de organizarea activității de protecție a plantelor și a carantinei fitosanitare după o concepție unitară, care să asigure sănătatea plantelor cultivate.
- 13) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și PSI în sere, în vederea evitării accidentelor de muncă sau alte evenimente, asigurând personalul cu echipamentul și materialele de protecția muncii și cu materialele necesare PSI;
- 14) Răspunde și periodic execută analize a solului din sere, răsadnițe și câmp, în vederea menținerii unui PH corespunzător și a fertilității acestuia;
- 15) Răspunde de exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricola, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- 16) Asigură și răspunde de continuarea dezvoltării profesionale a personalului, realizând planul de dezvoltare profesională al angajaților și asigurându-se de implementarea acestuia;
- 17) Răspunde de informarea periodică cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 18) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de către Directorul General sau Directorul Operare și Execuție.

Secția Întreținere Lacuri și Stăvilare

Art. 79. Secția Întreținere Lacuri și Stăvilare are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Propune și răspunde, stabilind prioritățile și etapizarea lucrărilor pe baza unei analize tehnico-economice, de:
 - a) lucrări de investiții,
 - b) reparații curente și reparații capitale la construcțiile hidrotehnice contractate de companie,
 - c) reparații locale executate cu mijloace proprii sau terți,
- 2) Răspunde de reactualizarea cheilor limnimetrice pentru descarcatorii barajelor și curbele volumelor lacurilor de pe salba râului Colentina contractate de Companie;
- 3) Răspunde de funcționarea în condiții optime a ecluzelor;
- 4) Răspunde de realizarea graficelor anuale de variație a nivelului fiecărui lac din salba râului Colentina contractate de către companie, pe baza datelor zilnice din registrul de gospodărire a apelor;
- 5) Răspunde de întocmirea rapoartelor informative către CONSIB, ANAR, PMB, etc, referitoare la comportarea construcțiilor hidrotehnice contractate de către companie;
- 6) Răspunde de întocmirea și reactualizarea planului de avertizare – alarmare a populației, a obiectivelor economice și sociale situate în aval de lacurile de acumulare de pe râul Colentina, în caz de accidente la construcțiile hidrotehnice;
- 7) Întocmește și răspunde de reactualizarea planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice;
- 8) Răspunde de reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru lacurile de pe salba râului Colentina și pentru lacurile interioare;
- 9) Răspunde de reactualizarea anuală, în funcție de derularea proiectelor de reabilitări și reparații, de stadiul obținerii acordurilor și autorizațiilor legale (de funcționare în siguranță, de gospodărire a apelor, de mediu, etc), fișele de evidență ale fiecărei acumulări contractate și le transmite Administrației Naționale Apele Române – SGA Ilfov București și Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor;
- 10) Răspunde de efectuarea inspecțiilor periodice la barajele încadrate de expert în categoria “C” de “importanță normală” pentru prevenirea oricăror incidente sau accidente la construcțiile hidrotehnice contractate de companie;
- 11) Coordonează și răspunde de tranzitarea apei pe salba de lacuri Colentina, de la Mogoșoaia la Cernica, în regim normal și în regim de ape mari;
- 12) Răspunde de menținerea în perfectă stare de funcționare a stăvililor și sifoanelor luând măsuri de curățire a luciului apei în zona grătarelor și în zona de acces la sifoane;
- 13) Răspunde de urmărirea zilnică a cotelor lacurilor, luând măsurile corespunzătoare pentru menținerea în permanență a nivelurilor stabilite în fiecare lac, conform programelor lunare de exploatare;
- 14) Răspunde de stabilirea manevrelor zilnice la stăvile și le comunică personalului din subordine;
- 15) Ține legătura cu dispeceratul Administrației Naționale Apele Române, prin SGA Ilfov – București, comunică zilnic cotele din lacuri și bilanțul apei;
- 16) Răspunde de manevrele zilnice ale stăvililor;
- 17) În cazul apariției viiturilor pe râul Colentina răspunde de anunțarea conducerii CMPGB și tranzitarea în siguranță a apei pe salba de lacuri Colentina, de la Mogoșoaia la Cernica;

- 18) Răspunde de întocmirea documentației referitoare la apărarea împotriva inundațiilor, a graficelor de umplere și golire a lacurilor, a regulamentelor de exploatare, etc;
- 19) Răspunde de întocmirea rapoartelor și lucrărilor de specialitate, analize și bilanțuri specifice domeniului de activitate din dispoziția Directorului General pe care le înaintează conducerii CGMB, Primarului General sau organelor competente din Ministerul Mediului și Gospodării Apelor;
- 20) Răspunde de întocmirea lunară a graficelor de prezență pe zile, ture și baraje ale operatorilor hidro din subordine, controlează și răspunde de prezența acestora la fiecare punct de lucru 24 de ore pe zi;
- 21) Controlează și răspunde de starea pereurilor asigurând, în timpul perioadei de golire a lacurilor, lucrările de reparații: înlocuirea plăcilor la pereuri, înlocuirea dalelor la pereurile înclinate, înlocuirea grinzilor sparge – val;
- 22) Controlează și răspunde pe timpul iernii umpluturile din spatele pereurilor, refăcând umplutura acolo unde este cazul, pentru evitarea bălților și a proliferărilor larvelor de țânțari;
- 23) Răspunde, după golirea lacurilor, de curățirea acestora de obiectele aruncate în lacuri;
- 24) Răspunde de exploatarea și întreținerea patinoarelor formate pe lacurile din dotare;
- 25) Răspunde de întreținerea luciului apei, asigurând curățirea suprafeței acesteia de plutitori;
- 26) Asigură și răspunde în cazul dezvoltării vegetației subacvatice de îndepărtarea acesteia prin diverse mijloace;
- 27) Răspunde de identificarea tuturor surselor de poluare a apei și ia măsuri de înlăturare a lor;
- 28) Răspunde de efectuarea dragărilor pentru curățirea lacurilor de mâl și de vegetație;
- 29) Răspunde de împropătarea apei prin operații de tranzitare a acesteia;
- 30) Răspunde de verificarea periodică a persoanelor fizice sau juridice care au obținut acordul pentru deversarea apelor meteorice sau uzate epurate în lacurile contractate de companie, în ceea ce privește existența unui contract cu o firmă abilitată să determine calitatea apei și în ceea ce privește respectarea parametrilor calitativi ai apei conform normativului NTPA – 001/2002. În cazul unor nereguli, vor fi atenționate instituțiile în măsura să rezolve situația respectiv: SGA, Garda de Mediu, Primaria de sector sau a localității pe teritoriul careia se afla lacul respectiv;
- 31) Răspunde privind analizarea documentațiilor înaintate de către persoane fizice sau juridice și eliberează, după caz, acordul administrației referitor la deversarea apelor pluviale și a apelor uzate în lacuri numai după ce au fost trecute printr-o stație de preepurare sau epurare, după caz;
- 32) Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor sau de prelungire a perioadei de valabilitate a acestora;
- 33) face demersurile necesare și răspunde pentru întocmirea documentațiilor solicitate pentru obținerea de finanțări interne pentru programe de dezvoltare sau reabilitare a lacurilor, conform legii;
- 34) răspunde de aplicarea legislației din domeniul apelor și mediului, cu modificări și actualizări;
- 35) răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță pentru barajele contractate de CMPGB (pe baza

- recomandarilor din documentatia avizata de expertul certificat) sau pentru prelungirea perioadei de valabilitate a acestora;
- 36) Răspunde de aplicarea masurilor privind sănătatea și securitatea în muncă și P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- 37) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul Operare și Execuție.

Atribuții ale structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 2

Serviciul Tehnic

Art. 80. Serviciul Tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de întocmirea programului anual de reparatii si intretinere, in concordanta cu resursele financiare alocate acestei activitati, pentru:
 - a) cladiri administrative si cu alta destinatie,
 - b) instalatii: tehnico-sanitare, de udare, electrice
 - c) mobilier parcuri,
 - d) tamplarie, lăcătușerie, confectii metalice si lemn;
- 2) Răspunde de executarea lucrarilor de intretinere si reparatii, din punct de vedere cantitativ si calitativ, pe baza programelor aprobate;
- 3) Asigură și răspunde de mentinerea in stare de functionare a cladirilor, instalatiilor si a altor dotari din cadrul structurilor companiei;
- 4) Răspunde de întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materiala, a mijloacelor de transport si mecanizare, de modul de gestionare si de utilizare a materiilor prime, materialelor si a energiei;
- 5) Raportează lucrările executate, pe bază de situație de lucrări, devize, consumuri de materiale, etc., cu viza beneficiarilor;
- 6) Răspunde de modul de organizare si aprovizionare a punctelor de lucru, precum și de utilizarea rațională a resurselor umane;
- 7) Asigură si răspunde de administrarea, exploatarea, reparația și întreținerea sistemelor de incalzit (puncte termice) in spațiile administrative si în structurile de productie – prestatie, instalațiile de udare, precum și sistemul de funcționare ale fantanilor arteziene si ceasurilor analogice contractate de companie;
- 8) Asigură si răspunde de mentinerea in stare de functionare a tuturor instalatiilor si utilajelor din dotare si asigură remedierea defecțiunilor constatate prin personal propriu sau firme specializate;
- 9) Întocmește programul de functionare a instalațiilor si utilajelor din dotare și programul de lucru al personalului din subordine pe bază de grafice de lucru;
- 10) Întocmește graficele de realizare ale reparatiilor curente si capitale a instalatiilor si utilajelor din dotare si asigura prin personal propriu sau firme de specialitate realizarea acestora;
- 11) Certifică exactitatea si realitatea lucrarilor de intretinere si reparatii executate in regie proprie sau prin terți, cu incadrarea in consumurile normate;

- 12) Avizează și urmărește realizarea programelor de aprovizionare tehnico-materială și ale mijloacelor de transport și mecanizare;
- 13) Răspunde de integritatea și funcționalitatea patrimoniului existent;
- 14) Întocmește și răspunde de programele de reparație și întreținere a rețelelor de utilități conform prevederilor legislației în vigoare;
- 15) Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind furnizarea utilitatilor;
- 16) Răspunde de evidența rețelelor de utilități din structurile companiei;
- 17) Răspunde de corectitudinea documentațiilor tehnice necesare întocmirii contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.), verificării și urmăririi acestora pentru toate obiectivele instituției, altele decât cele aflate în administrarea Serviciului Administrativ, Arhivare;
- 18) Răspunde de verificarea consumului de apă și energie electrică, conform prevederilor contractuale;
- 19) Răspunde de urmărirea achitării în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
- 20) Răspunde de evidența tehnică a dotărilor existente precum și a reparațiilor executate la acestea;
- 21) Răspunde de întocmirea documentațiilor conform legislației în vigoare privind propunerile de casare, de clasare bunuri materiale, în vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- 22) Se informează periodic și ori de câte ori este necesar cu privire la legislația în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor și normativelor existente în domeniul său de activitate;
- 23) Urmărește și răspunde de siguranța în exploatarea a cazanelor sub presiune și a instalațiilor de ridicat din cadrul administrației;
- 24) Răspunde de urmărirea, identificarea și înregistrarea echipamentelor/ instalațiilor din domeniul I.S.C.I.R., precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la Inspectoratul Teritorial I.S.C.I.R., de care aparține compania;
- 25) Face propuneri și răspunde pentru întocmirea documentațiilor aferente privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului, specifice domeniului sau de activitate.
- 26) Răspunde de întocmirea propunerilor privind programul anual de întreținere și reparație a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente și răspunde după aprobarea acestuia, conform legii, de realizarea sa în integralitate;
- 27) Răspunde de aplicarea măsurilor de securitatea și sănătatea muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de securitatea și sănătatea protecție a muncii;
- 28) Răspunde de instruirea periodică pe probleme de securitate și sănătate în munca conform prevederilor legale în vigoare;
- 29) Răspunde de aplicarea prevederilor Codului de conduită a personalului din cadrul structurii organizatorice;
- 30) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul General Adjunct 2.

Secția Utilaje Mecanice și Echipamente

Art. 81. Secția Utilaje Mecanice și Echipamente are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Asigură și răspunde de necesarul de transport și mecanizare a lucrărilor de specialitate, cu mijloace de transport și utilaje ale companiei sau contractate, în raport cu volumul de transport și mecanizare necesar;
- 2) Urmărește permanent și răspunde de adaptarea activității de transport la modificările legislative;
- 3) Răspunde de obținerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier sau utilaj să poată fi exploatat legal;
- 4) Verifică și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și a utilajelor și încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrifianți;
- 5) Răspunde de gestionarea patrimoniului secției;
- 6) Urmărește și răspunde de executarea programului anual de întreținere (I.Z., R.T., R.T.S.) conform normativelor în vigoare, pentru mijloacele de transport, utilaje, etc.;
- 7) Urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații (RK) conform normativelor în vigoare, pentru mijloacele de transport, utilaje, etc.;
- 8) Asigură și răspunde de recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;
- 9) Răspunde cu privire la elaborarea instrucțiunilor proprii privind operațiunile de întreținere, reparații, consumuri, în cazul când acestea nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și urmărește respectarea lor;
- 10) Urmărește și răspunde de asigurarea cu combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita planului de transport și a sumelor alocate cu această destinație;
- 11) Participă și răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de combustibil, lubrifianți și piese de schimb;
- 12) Participă și răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru case, reparații capitale, curente și dotări independente (din cadrul secției);
- 13) Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe din dotarea secției;
- 14) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea pentru lucrările executate de terți, din domeniul său de activitate;
- 15) Răspunde de referatele de necesitate/note de fundamentare/caiete de sarcini referitoare la achizițiile de autovehicule, utilaje și dispozitive necesare optimizării mecanizării;
- 16) Răspunde de aplicarea măsurilor de securitatea și sănătatea muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de securitatea și sănătatea muncii;
- 17) Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul General Adjunct 2.

CAPITOLUL VII – PERSONAL SALARIZARE

Art. 82. Angajarea personalului si stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislatiei, regulamentelor și normelor în vigoare.

CAPITOLUL VII – RELAȚII COMERCIALE

Art. 83. Relatiile comerciale dintre CMPGB si terti se realizează prin contracte incheiate în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE

Art. 84. Litigiile de orice fel in care se implica CMPGB sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii.

Art. 85. Personalul din cadrul structurilor de organizare ale Companiei este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 86. Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al companiei, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunostința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Art. 87. Prezentul ROF intra in vigoare la data de 01.04.2019.

Art. 88. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

Art. 89. Toți angajații CMPGB răspund de cunoașterea și aplicarea legislatiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 90. Toate structurile organizatorice ale companiei sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte structuri ale companiei informațiile și/ sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevazute în prezentul Regulament.

Art. 91. Toate compartimentele CMPGB au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art. 92. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de cate ori intervin modificări în structura organizatorică a CMPGB, aprobată prin hotarârea Consiliului de Administrație, sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

Orice modificare a Organigramei și a prezentului Regulament se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.