



Compania Municipală
**ILUMINAT PUBLIC
BUCUREȘTI**

**Regulament de organizare
și funcționare al
Companiei Municipale Iluminat
Public București S.A.**

Anexa 2 la Decizia CA nr. 18/23.07.2018

**APROBAT,
PREȘEDINTE CA
ALEXANDRU NÎROCELA ANASTASESCU**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

COMPANIEI MUNICIPALE DE ILUMINAT
PUBLIC BUCUREȘTI – S.A.**

- iulie 2018 -

C U P R I N S

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
II. CONDUCEREA COMPANIEI MUNICIPALE ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI S.A.....	4
II.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR.....	4
II.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	4
II.3. DIRECTORUL GENERAL.....	4
III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
III.1. DISPOZIȚII GENERALE.....	6
III.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL SOCIETĂȚII.....	6
IV. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE.....	8
IV.1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI.....	8
IV.2. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU DIRECTORII DE DIRECȚII.....	9
IV.3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICII.....	10
IV.4. ATRIBUȚII COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII.....	12
V. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL.....	12
V.1. Serviciul Consilieri	12
V.2. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență	13
V.3. Serviciul Audit Intern	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
V.4. Compartimentul Management Integrat	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
V.5. Compartimentul control financiar de gestiune	22
VI. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT I.....	24
VII.1. DIRECȚIA MENTENANȚĂ	25
VII.2.1. Serviciul Mentenanță	26
VII.2.2. Serviciul Avize.....	27
VII.2.3. Dispecerat.....	28
VII.2.4. CENTRUL BUCUREȘTI.....	29
VII.3. DIRECȚIA TEHNIC ȘI INVESTIȚII.....	30
VII.4.1. Serviciul Tehnic	31
VII.4.2. Serviciul Investiții	33
VII.4.3. Serviciul Ofertare-Derulare proiecte.....	363
VII.4.4. Serviciul Proiectare și Avizare	336
VII.5. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	37
VII.6.1. Serviciul Financiar Contabilitate	40



VII.6.2. Serviciul Administrativ și Arhivă.....	42
VII.7. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE.....	45
VII.8.1. Serviciul Achiziții	46
VII.8.2. Serviciul Derulare Contracte Achiziții Produse	48
VIII. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT II.....	49
IX.1. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS	50
IX.2.1. Serviciul Juridic.....	51
IX.2.2. Serviciul Contencios.....	52
IX.2.3. Serviciul Resurse Umane	53
IX.3. Compartimentul Guvernanță Corporativă.....	57
X. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT III.....	58
XI.1. DIRECȚIA COMUNICARE	59
XI.2.1. Compartimentul comunicare cu presa/publicul	61
XI.2.2. Compartimentul Secretariat.....	62
XI.2.3. Compartimentul Marketing	63
XI.2.4. Serviciul Auto	64



I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Companiei Municipale Iluminat Public București S.A. (CMIPB), precum și atribuțiile entităților organizatorice.

Prevederile prezentului regulament se completează cu procedurile interne ale societății.

Compania Municipală Iluminat Public București S.A. este persoană juridică română, se organizează și funcționează ca societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Actul Constitutiv și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare "Regulament".

Sediul social este în municipiul București, str. Aristide Demetriade, nr. 2, et. 2, biroul nr. 21, sector 1.

II. CONDUCEREA COMPANIEI MUNICIPALE ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI S.A.

II.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR COMPANIEI MUNICIPALE ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI S.A. - atribuțiile acesteia sunt prevăzute în art. 12 din Actul constitutiv al CMIPB.

II.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI MUNICIPALE ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI S.A. - atribuțiile acestuia sunt prevăzute în art. 17 din Actul constitutiv al CMIPB.

II.3. DIRECTORUL GENERAL al societății

Directorul general asigură conducerea COMPANIEI MUNICIPALE DE ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI S.A.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL prevăzute în Actul constitutiv și delegate sunt:

1. Reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile societății;

2. Propune consiliului de administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
3. Angajează și concediază personalul Societății, cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora pe compartimente, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al Societății și prevederile legale, precum și aprobarea planurilor și a măsurilor privind instruirea personalului Societății;
4. Negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate;
5. Încheie, modifică sau decide încetarea contractelor comerciale până la limita de 1.000.000 Euro;
6. Aprobă asocieri în vederea participării societății la licitații;
7. Decide chemarea în justiție, în numele societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești, cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii cu o valoare mai mică de 500.000 de lei;
8. Aprobă deplasarea în străinătate a personalului, în perioada dintre două ședințe ale Consiliului de administrație, deplasări a căror necesitate s-a ivit ulterior ședinței Consiliului de administrație din luna respectivă, urmând să informeze Consiliul de administrație în următoarea ședință;
9. Aprobă operațiunile de încasări și plăți;
10. Ia decizii în orice alte probleme privind activitatea Societății, cu excepția celor date prin Actul constitutiv sau conform prevederilor legale în competența Consiliului de administrație;
11. Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de administrație al societății.

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

În exercitarea conducerii executive, Directorul General este ajutat de directorii generali adjuncți și de directorii de direcție, împreună alcătuind conducerea executivă a societății.

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura de organizare a societății este prezentată în organigrama (anexa nr. 1 la Decizia Consiliului de administrație nr. 16/26.10.2017).

III.1. DISPOZIȚII GENERALE

În subordinea directă a Directorului General se află:

1. Director General Adjunct I
2. Director General Adjunct II
3. Director General Adjunct III
4. Serviciul Consilieri
5. Compartimentul Control Financiar de Gestiune
6. Compartimentul Management Integrat
7. Compartimentul Securitate în Muncă și Situații de Urgență
8. Serviciul Audit Intern

În subordinea directă a Directorului General Adjunct I se află:

1. Direcția Menținanță;
2. Direcția Economică;
3. Direcția Tehnic și Investiții;
4. Direcția Achiziții și Derulare Contracte;
5. Centrul de mentenanță București.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct II se află:

1. Direcția Juridică și Contencios;
2. Serviciul Resurse umane și salarizare;
3. Compartimentul Guvernanță Corporativă.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct III se află:

1. Direcția Comunicare;
2. Serviciul Auto

III.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL SOCIETĂȚII:

1. Relațiile de autoritate ierarhice:
 - a. subordonare a directorilor generali adjuncți față de directorul general,

- b. subordonarea șefilor de serviciu din subordinea directă a directorului general și a salariaților compartimentelor din subordinea directă a directorului general față de directorul general,
 - c. subordonarea tuturor salariaților față de directorul general,
 - d. subordonarea directorilor de direcții și a conducătorului Centrului de Mențință București față de directorul general adjunct I față de directorul general adjunct I sau față de directorul general adjunct II, după caz,
 - e. subordonarea șefilor de servicii față de directorii de direcție,
 - f. subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.
2. 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 din un anumit domeniu de activitate.
3. 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.
4. 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.
5. Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate: de exemplu, Serviciul audit intern, Compartimentul control financiar de gestiune etc., pe baza competențelor acordate sau a mandatului acordat de directorul general.

IV. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE

IV.1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

1. Asigură conducerea și controlul structurilor din subordine;
2. Avizează și supun 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.

IV.2. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE 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. Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al direcției;
18. Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate ale direcției, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
19. Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
20. Negociază, pe bază de mandat sau delegare, contracte de lucrări, servicii și bunuri în domeniul de activitate al direcției;
21. Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne.

IV.3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICIU

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, 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 subordinea sa;
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 sau a societății, în general;
10. Urmăresc circuitului de avizare a documentelor întocmite în cadrul serviciului și asigurarea semnării acestora de către toate părțile;
11. Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
12. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
13. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului 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;
15. Elaborează procedurile operaționale specifice obiectului de activitate al serviciului;
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 servicii/direcții din cadrul societății care au legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
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 a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;

20. Asigură colectarea deșeurilor de hârtie din cadrul serviciului, conform procedurii privind gestionarea deșeurilor;
21. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne;
22. Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduc, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite. â

IV.4. ATRIBUȚII COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII

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 legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
2. Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau pe bază de mandat sau decizie a Directorului general;
3. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne.

V. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

V.1. Serviciul Consilieri

Atribuțiile serviciului:

1. Întocmește analize, în domeniile de activitate repartizate de către Directorul general, și puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;
2. Participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiști din societate și/sau din afara acesteia;
3. Participă, ca împuterniciți ai Directorului general, la reuniuni tehnico-științifice, simpozioane, expoziții și târguri, pentru a exprima punctul de vedere al societății sau a se documenta în domenii de interes pentru societate;
4. Participă, din dispoziția Directorului general sau directorilor împuterniciți de acesta, în comisiile de analiză asupra unor evenimente deosebite sau activități din cadrul

entităților organizatorice responsabile de activități ale societății;

5. Acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice responsabile de activități din societate;
6. Asigură consilierea conducerii societății cu privire la conformitatea cu legislația în domeniul de activitate al societății, precum și consilierea asupra noilor produse, servicii din punct de vedere al conformității;
7. Monitorizează reactualizările preconizate în legislație, normele și reglementările emise de Primăria Municipiului București;
8. Planifică implementarea noilor reglementări emise de Primăria Municipiului București și evaluează potențialul impact al acestora asupra societății;
9. Ține legătura cu asociațiile profesionale din domeniu, în vederea studierii, analizării și propunerii de modificări ale actelor cu putere de lege ce urmează a fi elaborate/adoptate în domeniul de activitate al societății sau care ar putea avea legătura cu acesta;
10. Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale societății;

V.2. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență

Atribuțiile compartimentului:

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 ISO 9001/2008, 14001/2004 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 baza de mandat sau delegare, societatea în relațiile cu organele de stat din domeniul securității și sănătății muncii și a situațiilor de urgență;
15. Urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor pe linie SSM și SU;
16. Elaborează, supune aprobării și difuzează actelor de autoritate: decizii, dispoziții etc, prin care se stabilesc răspunderi pe linia SSM și SU.

A. Atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul societății și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora la compartimente;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate (anexa la fișa postului);

5. Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă (prin instrucțiuni proprii), asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare;
9. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
10. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
11. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
12. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
13. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și a aparaturii de măsură și control;
14. Efectuează controale interne la locurile de muncă;
15. Urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 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.

B. Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență

1. Stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor;
2. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
3. Urmărește întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea autorităților în domeniu a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
4. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
5. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
6. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
7. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

8. Informează de îndată, prin orice mijloc, autoritatea competentă despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
9. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
10. Propune asigurarea fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
11. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
12. Întocmește raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
13. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul SU și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
14. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;
15. Propune conducerii societății măsuri disciplinare, în cazul constatării unor neconformități în raport de cadrul legal;
16. Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
17. Planifică și coordonează exercițiile de intervenție în caz de incendiu.

V.3. Serviciul Audit Intern

Atribuțiile serviciului:

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.

V.4. Compartimentul Management Integrat**Atribuțiile compartimentului****A. Atribuții în domeniul controlului managerial intern:**

1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor societății, stabilite în concordanță cu propria sa misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
2. Se documentează în scopul identificării avizelor și autorizațiilor necesare personalului și societății pentru desfășurarea activității de iluminat public;
3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
5. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare;
6. Gestionează întreaga legislație corespunzătoare standardelor Ordinului SGG nr. 400/2015 și îi asigură permanenta actualitate;
7. Efectuează instruirii la nivelul tuturor funcțiilor de management privitoare la cerințele legislației privind controlul managerial intern;
8. Verifică modul în care sunt respectate cerințele legale privind controlul managerial intern la nivelul tuturor structurilor organizatorice din societate;
9. Sprijină secretarul Echipei de gestionare a riscurilor în organizarea desfășurării tuturor ședințelor;
10. Transmite în sistem controlat tuturor participanților ordinea de zi a ședințelor comisiei de monitorizare;
11. Transmite în sistem controlat tuturor participanților câte un exemplat al proceselor-verbale încheiate în cadrul ședințelor comisiei de monitorizare;
12. Ține sub control modul de implementare a măsurilor stabilite în cadrul ședințelor comisiei de monitorizare;
13. Participă la stabilirea neconformităților identificate în urma auditurilor interne efectuate;
14. În baza rapoartelor de neconformitate întocmite în urma auditurilor interne și a altor controale externe, verifică modul de eliminare a neconformităților identificate;

15. Elaborarea și/sau verificarea Manualului sistemului de management integrat, procedurile de sistem, procedurile operaționale aferente sistemului din cadrul societății;
16. Urmărirea programelor de punere în aplicare a politicii și atingerea obiectivelor fixate;
17. Participă la analiza de management și prezintă stadiul sistemului integrat de management;
18. Elaborarea rapoartelor/sintezelor la solicitarea conducerii societății.

B. Atribuții în domeniul managementului calității

1. Redactarea "Politicii în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă" la nivel de societate;
2. Elaborarea de tematici, programe de instruire și proceduri privind sistemul integrat de management al calității, mediului și SSM;
3. Menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al societății;
4. 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;
5. Elaborarea materialelor privind funcționarea și eficiența sistemului integrat de management utilizate la efectuarea analizei de management periodice de către conducerea societății, conform procedurii operaționale specifice;
6. Coordonarea și îndrumarea activității de management al calității;
7. Verificarea respectării cerințelor ISO pentru care societatea este acreditată, în cadrul procedurilor operaționale și a planurilor calității elaborate, cu aplicabilitate în toată societatea;
8. Difuzarea controlată a documentelor sistemului integrat de management, a actualizărilor acestora și urmărirea retragerii din uz a documentelor perimate/anulate;
9. Verificarea documentelor, selectarea și, după caz, auditarea furnizorilor de produse, lucrări și servicii în conformitate cu procedura în vigoare;
10. Inițierea de audituri la furnizorii la care au apărut neconformități majore în derularea contractului sau la produsele/serviciile oferite;
11. Participarea, prin Responsabilii Managementului Calității (MC) la auditurile furnizorilor de produse/ servicii ai societății dacă e cazul;

12. Elaborarea și urmărirea derulării programului anual de audit intern combinat calitate-mediu- SSM și participarea la efectuarea auditurilor interne;
13. Urmărirea închiderii/rezolvării acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditurilor interne și a analizei efectuate de management;
14. Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului calității;
15. Efectuarea instruirii periodice a personalului în domeniul managementului calității;
16. Gestionarea documentației Sistemului Integrat de Management;
17. Stabilirea și menținerea legăturilor cu structurile de certificare, acreditare, standardizare, fundații, organisme și organizații cum ar fi: ANRE, SRAC etc;
18. Participarea la avizarea lucrărilor în CTE;
19. Asigurarea interfeței cu organismul de certificare a sistemului integrat de management SRAC.

C. Atribuții în domeniul managementului de mediu

1. Participarea la elaborarea politicii societății în domeniul protecției mediului;
2. Elaborarea și urmărirea realizării Programului de management de mediu comun cu cel de calitate și securitatea și sănătatea muncii;
3. Evaluarea și controlul modului de respectare a legislației în vigoare privind protecția mediului;
4. Coordonarea și îndrumarea activității de management de mediu;
5. Urmărirea respectării prevederilor ISO 14001/2004 în activitatea de protecția mediului;
6. Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului de mediu;
7. Efectuarea instruirii periodice a personalului privind activitatea de protecția mediului;
8. Coordonarea activităților specifice obținerii autorizațiilor de mediu și urmărirea valabilității autorizațiilor de mediu;
9. Urmărirea identificării, ierarhizării și limitării efectelor negative ale activității societății asupra mediului;
10. Centralizarea aspectelor de mediu, a impacturilor și a situațiilor de urgență;
11. Informarea Centrului București asupra reglementărilor de mediu aplicabile;
12. Menținerea legăturilor cu organisme și organizații din domeniul protecției mediului;
13. Alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile AGA, CA și/sau stabilite de directorul

general;

14. Gestionarea deșeurilor la nivel de societate și raportarea acestora conform legislației în vigoare.

D. Atribuții în domeniul managementului sănătății și securității în muncă

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

E. Atribuții în domeniul ISCIR și metrologie

1. Urmărirea activităților necesare pentru autorizare în domeniul ISCIR și obținerea avizelor și autorizațiilor în domeniul metrologic;
2. Informarea compartimentelor tehnice cu privire la prevederile legislative din domeniul ISCIR și metrologie;
3. Asigurarea compartimentelor tehnice cu documentațiile elaborate de ISCIR/CNCIR și Biroul Român de Metrologie Legală pentru activitatea ISCIR și metrologie;
4. Programarea acțiunilor privind îndeplinirea cerințelor și reglementărilor în domeniul ISCIR și metrologie, inclusiv pentru mijloacele de măsurare;
5. Coordonarea activității de întocmire a procedurilor operaționale aferente activității ISCIR și metrologie;
6. Verificarea aplicării prevederilor din domeniul ISCIR/CNCIR și metrologie;
7. Stabilirea și menținerea legăturilor cu organisme și organizații din domeniul ISCIR/CNCIR și metrologie în limita de competență acordată;
8. Urmărirea valabilității autorizațiilor ISCIR ale personalului și CNCIR a echipamentelor și utilajelor societății.

V.5. Compartimentul control financiar de gestiune

Atribuțiile compartimentului

1. Asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public

- și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
2. Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico - financiare a operatorului economic;
 3. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
 4. Analizarea modului de organizare și funcționare a calității managementului și eficienței activității;
 5. Elaborarea/actualizarea procedurilor și tematicilor de control financiar de gestiune;
 6. Întocmirea Programelor anuale/semestriale/trimestriale/lunare a acțiunilor de Control Financiar de Gestiune;
 7. Realizarea acțiunilor de control financiar de gestiune în toate entitățile organizatorice ale societății în conformitate cu programele aprobate și sarcinile directe date de Directorul General al societății;
 8. Asigurarea finalizării controalelor, urmărind atingerea obiectivelor specifice stabilite inițial;
 9. Analizarea observațiilor rezultate în urma controalelor, selectarea celor cu caracter disciplinar, profesional și/sau a celor cu caracter penal;
 10. În baza rezultatelor controalelor efectuate, periodic sesizează Directorul General pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
 11. Înaintează către Directorul General al Societății, în vederea aprobării, rapoartele de control financiar de gestiune;
 12. Autoevaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
 13. Anual transmite Raportul activității proprii către Directorul General al societății pentru prezentarea acestuia în Consiliul de Administrație al societății sau către organele de control, după caz;
 14. Asigură confidențialitatea rapoartelor emise și nu va folosi rezultatele din acțiunile de control în scopuri neloiale față de societate, reclama, interviuri în mass-media sau propagandă de orice fel;
 15. Respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;

16. Asigurarea colectării deșeurilor de hârtie în cadrul compartimentului, conform procedurii operaționale.

VI. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT I

Atribuții specifice ale Directorului general adjunct I:

1. Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;
2. Propune realizarea de proiecte de cercetare și dezvoltare, în conformitate cu obiectul de activitate al societății;
3. Urmărește și avizează proiectele de investiții desfășurate în cadrul structurilor din subordine;
4. Propune spre aprobare studiile de prefizabilitate pentru obiectivele noi de investiții;
5. Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice ale caietelor de sarcini și proiectelor, cât și întocmirea ofertelor de servicii și lucrări;
6. Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din cadrul structurilor pe care le conduce;
7. Propune spre aprobare, tarifele și prețurile unitare pentru decontarea lucrărilor executate de personalul societății;
8. Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de structurile din subordine;
9. Monitorizează activitățile generale din Centrul de mentenanță București, asigură un suport direct în coordonarea activităților acestuia;
10. Verifică și avizează solicitările structurilor din subordine, în funcție de competențele stabilite în prezentul regulament;
11. Elaborează sinteze statistice și rapoarte privind activitatea Centrului de mentenanță București, conform programului de activitate și ori de câte ori este necesar, spre informarea conducerii societății sau a institutului de statistică;
12. Informează conducerea societății cu privire la rezultatele Centrului de Mentenanță București și sesizează orice aspect care reprezintă o abatere de la programul stabilit, în vederea adoptării unor măsuri de remediere;
13. Implementează politicile stabilite de conducerea societății în cadrul structurilor pe care le

- coordonează și asigură atingerea obiectivelor societății;
14. Planifică implementarea noilor reglementări emise de Primăria Municipiului București și evaluează potențialul impact al acestora asupra societății;
15. Verifică modul de recepționare a lucrărilor de montaj utilaje, instalații tehnologice și puneri în funcțiune, pentru investițiile finanțate din fonduri proprii ale societății sau din credite de orice fel;
16. Asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea societății.

VII. STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT I

VII.1. DIRECȚIA MENTENANȚĂ

Atribuțiile direcției

1. Colaborarea cu Centrul de Mentenanță București pentru aducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor ce rezultă din contractul de delegare a serviciului de iluminat public în Municipiul București;
2. Coordonarea activității privind urmărirea și lichidarea incidentelor din Sistemul de Iluminat Public;
3. Elaborarea concepției tehnice privind executarea lucrărilor și serviciilor;
4. Identificarea și valorificarea oportunităților de afaceri pentru societate;
5. Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale societății;
6. Coordonarea elaborării și urmărirea aplicării normelor de deviz pentru serviciile și lucrările executate de societate;
7. Cercetarea pieței pentru obținerea de informații referitoare la piața prezentă și potențială;
8. Identificarea clienților potențiali și a necesităților acestora în ceea ce privește oferta de servicii și lucrări a societății;
9. Adaptarea portofoliului de servicii și lucrări la cerințele pieței;
10. Coordonarea întocmirii ofertelor de servicii și lucrări;
11. Urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări;

12. Urmărirea remedierii incidentelor din Sistemul de Iluminat Public;
13. Verificarea, îndrumarea și controlul compartimentelor tehnice, conform obiectului de activitate al direcției;
14. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
15. Urmărirea garanțiilor de bună execuție a contractelor încheiate în calitate de prestator;
16. Verificarea respectării cerințelor ANRE, PSI și protecție civilă.

VII.2. ENTITĂȚILE DIRECȚIEI MENTENANȚĂ

VII.2.1. Serviciul Mentenanță

Atribuțiile serviciului:

1. Asigurarea serviciului de iluminat public în conformitate cu prevederile legale și Regulamentul Serviciului de Iluminat Public în Municipiul București aprobat prin Hotărârea Consiliului general al Municipiului București nr. 59/2016;
2. Colaborarea cu Centrul de Mentenanță București pentru aducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor ce rezultă din contractul de delegare a serviciului de iluminat public în Municipiul București;
3. Elaborarea concepției tehnice privind executarea lucrărilor de mentenanță în Sistemul de Iluminat Public (SIP);
4. Coordonarea încheierii contractelor de servicii și lucrări în vederea asigurării serviciului de iluminat public;
5. Realizarea activității specifice privind mentenanța și reparațiile instalațiilor, echipamentelor SIP;
6. Coordonarea organizatorică, tehnică și logistică a executării lucrărilor/serviciilor din cadrul contractelor încheiate cu Primăria Municipiului București, cât și cu terții;
7. Urmărirea realizării fizice și valorice a lucrărilor/serviciilor executate/prestate pentru SIP;
8. Elaborarea și urmărirea realizării programului de dezvoltare, retehnologizare, modernizare și reparații în domeniul infrastructurii și logisticii proprii sau a PMB, aferente SIP;

9. Urmărirea realizării programelor de lucrări și servicii pentru mentenanța Sistemului de Iluminat Public (SIP);
10. Asigură respectarea normativelor și a prescripțiilor tehnice în vigoare la elaborarea documentațiilor pentru lucrări noi, achiziții de echipamente, lucrări de modernizare;
11. Elaborează planurile calității pentru lucrări specifice domeniului de activitate;
12. Asigură întocmirea de rapoarte/ documentații tehnice pentru achiziționarea de produse, lucrări/servicii necesare activităților desfășurate în cadrul contractelor încheiate cu PMB și cu terții;
13. Colaborează la elaborarea programului de dotări specifice activității din Centrul București;
14. Analizează periodic modul de realizare/implementare a tehnologiilor specifice;
15. Analizează oferte și contracte de lucrări ce se execută la nivelul societății și coordonează desfășurarea acestor lucrări;
16. Derulează contractele de servicii și lucrări;
17. Urmărește recuperarea/deblocarea garanțiilor de bună execuție din contractele încheiate de servicii/lucrări;
18. Face propuneri pentru comisiile de recepție a lucrărilor coordonate;
19. Asigură recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de mentenanță a SIP;
20. Ține evidența proceselor verbale de recepție pentru contractele de servicii și lucrări coordonate;
21. Asigură respectarea normativelor și a prescripțiilor tehnice în vigoare la elaborarea documentațiilor pentru lucrări noi și lucrări de modernizare;
22. Avizează documentațiile tehnice și proiectele privind domeniul specific de activitate.

VII.2.2. Serviciul Avize

Atribuțiile serviciului

1. Primirea, verificarea și soluționarea dosarelor depuse de operatorii economici privind eliberarea avizelor;
2. Propune suspendarea avizului sau retragerea acestuia în cazul nerespectării dispozițiilor

legale;

3. Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse în vederea avizării;
4. Redactează și eliberează avizele sau, după caz, refuzul motivat de eliberare a avizului;
5. Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
6. Asigură evidența avizelor eliberate;
7. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
8. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea societății.

VII.2.3. Dispecerat

Atribuțiile serviciului

1. Preluarea telefonică și înregistrarea incidentelor semnalate de cetățeni cu privire la Sistemului de Iluminat Public, precum și a altor probleme legate de activitățile în care societatea are implicații directe;
2. Planificarea activității echipelor de intervenție pentru asigurarea operativității remedierilor;
3. Asigurarea comunicării dintre serviciul mentenanță și serviciul proiectare avizare atunci când situația o cere;
4. Transmiterea operativă a reclamațiilor către compartimentele tehnice abilitate cu rezolvarea lor;
5. Evidența, clasarea și arhivarea tuturor problemelor semnalate;
6. Utilizarea cu responsabilitate, și doar în interes de serviciu, a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare;
7. Respectarea circuitului informației și a procedurilor de lucru.

Activitatea de dispecerat de va desfășura în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, ce va fi aprobat de către directorul general al societății la propunerea directorului Direcției Mentenanță și Dezvoltare.

VII.2.4. CENTRUL BUCUREȘTI**Atribuțiile centrului**

1. Întreținerea și repararea instalațiilor de iluminat public din aria de activitate, pentru menținerea lor în regim de siguranță în cadrul SIP, conform prevederilor și reglementărilor specifice;
2. Întocmește planul de lucrări de mentenanță;
3. Asigură executarea lucrărilor încredințate de conducerea societății, în condiții de calitate și la termenele stabilite conform clauzelor contractuale convenite;
4. Asigură recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor executate de membrii formațiilor;
5. Solicită serviciului proiectare avizare documentația tehnică aferentă pentru lucrările la care aceasta este necesară;
6. Solicită serviciului proiectare avizare toate autorizațiile și avizele necesare derulării proiectelor;
7. Desemnează personal adecvat din cadrul centrului pentru a participa la ședințele de avizare CTE a proiectelor ce urmează a fi executate de personalul centrului.
8. Asigură condițiile tehnice, organizatorice și de securitatea muncii pentru executarea lucrărilor executate de personalul propriu;
9. Asigură respectarea procesului tehnologic și de aplicare a normelor și normativelor de muncă la toate lucrările pe care le execută;
10. Asigură calitatea lucrărilor care se efectuează;
11. Asigura recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor noi;
12. Programează, controlează și avizează cantitativ și calitativ activitățile cu personal subcontractat;
13. Coordonează și programează în mod eficient lucrările care se efectuează în coordonare cu alte structuri sau societăți;
14. Desemnează personal adecvat din cadrul centrului pentru a participa la ședințele de comandament pentru aceste tipuri de lucrări;
15. Întocmește planul-raport al centrului;
16. Întocmește necesarul lunar de materiale, echipamente și piese de schimb în vederea asigurării operativității activității de menținere întreținere;

17. Transmite necesarul lunar de materiale spre avizare Directorului Adjunct I și apoi către serviciul aprovizionare, preocupându-se de asigurarea timpului necesar asigurării acestor resurse;
18. Asigură ridicarea materialelor și a pieselor de schimb de la magazie și distribuirea lor la formațiile de lucru pentru încorporare în lucrări;
19. Asigura operațiunile de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și întocmirea formelor de casare, respectiv dezmembrarea acestora;
20. Asigură gestionarea eficientă și evidența strictă a mișcării materialelor, echipamentelor, pieselor de schimb aflate în garanție la operatorul de iluminat public anterior;
21. Întocmește foile colective de prezenta, comenzile interne, dispozițiile de chemare la ore suplimentare, graficele de consemn pentru personalul din cadrul centrului și le prezintă conducerii spre aprobare, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în ele;
22. Asigura elaborarea instrucțiunilor tehnice interne;
23. Participa la analizarea accidentelor de munca înregistrate la centru;
24. Participa la avizarea proiectelor care vizează activitatea centrului;
25. Aplică în activitatea proprie reglementările stabilite de legislația din domeniului de activitate;
26. Aplică în activitatea proprie reglementările stabilite prin sistemul de management al calității.

Activitatea Centrului de Mentenanță București se va desfășura în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, ce va fi aprobat de către directorul general al societății la propunerea directorului Directorului general adjunct I.

VII.3. DIRECȚIA TEHNIC ȘI INVESTIȚII

Atribuțiile direcției

1. Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice;
2. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie;
3. Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice și a proiectelor pentru mentenanța SIP;
4. Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice și proiectelor;
5. Elaborează programul de investiții și programul de reparații capitale;

6. Urmărirea derulării contractelor de investiții și reparații capitale;
7. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
8. Coordonarea organizatorică și logistică a executării lucrărilor/serviciilor din cadrul contractului cu PMB, altele decât cele de mentenanță;
9. Asigură recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de investiții și reparații;
10. Asigură materiale tehnice documentare necesare activității compartimentelor tehnice (reviste tehnice, cărți, buletine de informare, cataloage de produse etc.) prin colaborare cu unitățile specializate;
11. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea materialelor documentare cu caracter tehnic și asigură difuzarea acestora către personalul vizat;
12. Asigură coordonarea și controlul achizițiilor efectuate din fonduri europene, în cadrul societății;
13. Supervizează procesul de lansare, selecție, evaluare și atribuire a contractelor de achiziție finanțate din fonduri europene;
14. Implementarea de proiecte finanțate prin fonduri europene, în scopul dezvoltării și îmbunătățirii SIP.

VII.4. ENTITĂȚILE DIRECȚIEI TEHNIC ȘI INVESTIȚII

VII.4.1. Serviciul Tehnic

Atribuțiile serviciului

1. Face propuneri în vederea îmbunătățirii tehnologiilor/implementării tehnologiilor noi și actualizării prescripțiilor tehnice pentru lucrările executate de societate;
2. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie;
3. Colaborează la elaborarea programului de investiții și elaborează programul de reparații capitale;
4. Vizează condițiile tehnice pentru achizițiile organizate la nivelul societății pentru lucrări/servicii și produse;

5. Organizează avizarea în CTE a documentațiilor tehnico-economice elaborate de compartimentele societății.
6. Actualizează regulamentul CTE – al societății;
7. Difuzează avizele rezultate din activitatea CTE, factorilor interesați și urmărește aplicarea concluziilor cuprinse în respectivele avize;
8. Analizează documentațiile de omologare pentru produsele utilizate la lucrările executate de societate;
9. Elaborează planurile calității pentru lucrările specifice domeniului de activitate;
10. Analizează ofertele tehnice ale furnizorilor de echipamente pentru lucrările executate de societate;
11. Coordonarea organizatorică și logistică a executării lucrărilor/serviciilor din cadrul contractului cu PMB, altele decât cele de mentenanță;
12. Derulează contractele de lucrări de investiții și reparații;
13. Coordonarea elaborării și urmărirea aplicării normelor de deviz;
14. Face propuneri pentru comisiile de recepție a lucrărilor de investiții și reparații; centralizează și analizează propunerile pentru programul anual de investiții și programul anual de reparații capitale;
15. Asigură recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de investiții și reparații;
16. Asigură materiale tehnice documentare necesare activității compartimentelor tehnice (reviste tehnice, cărți, buletine de informare, cataloage de produse etc.) prin colaborare cu unitățile specializate;
17. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea materialelor documentare cu caracter tehnic și asigură difuzarea acestora către personalul vizat;
18. Elaborarea materialelor tehnice documentare necesare acțiunilor pentru promovarea imaginii societății;
19. Participă la organizarea de simpozioane, mese rotunde, standuri reprezentative, manifestări cu caracter tehnico-stiințific;
20. Asigură evidența prescripțiilor tehnice specifice activității societății.

VII.4.2. Serviciul InvestițiiAtribuțiile serviciului

1. Coordonează actualizarea valorii devizelor generale ale obiectivelor de investiții noi și în derulare, inclusiv aprobarea noilor valori;
2. Coordonează și urmărește obținerea avizelor și acordurilor legale necesare activității de investiții și reparații;
3. Coordonează activitatea de recepție produse, servicii și lucrări specifice activității de investiții și reparații;
4. Elaborează și avizează documentațiile tehnico-economice pentru investiții și reparații;
5. Desfășoară activități de cercetare a pieței și identificarea partenerilor potențiali pentru investițiile societății;
6. Analizează ofertele tehnice ale furnizorilor de echipamente pentru lucrările executate de societate;
7. Urmărește derularea programului de investiții și programului de reparații capitale aprobat.
8. Rezolvă problemele ce decurg din activitatea de avizare a documentațiilor tehnico-economice;
9. Întocmește anexa la lista sinteză a obiectivelor de investiții;
10. Răspunde de pregătirea documentațiilor tehnice în vederea elaborării documentațiilor de atribuire;
11. Urmărește respectarea graficelor de execuție a lucrărilor;
12. Răspunde de organizarea activității de supraveghere a execuției lucrărilor contractate pe întreaga perioadă de derulare a contractelor până la recepția finală și predarea obiectivului de investiții la beneficiar;
13. Verifică și aprobă situațiile de lucrări;
14. Pregătește și asigură documentația pentru deplasările în străinătate a personalului din cadrul societății.

VII.4.3. Serviciul Ofertare-Derulare proiecteAtribuțiile serviciului

1. Cercetarea pieței pentru obținerea de informații referitoare la piața prezentă și potențială

- în domeniul de activitate al societății, în vederea identificării partenerilor potențiali;
2. Urmărirea evoluției pieței specifice de servicii și lucrări, în vederea adaptării portofoliului de servicii și lucrări la cerințele pieței;
 3. Coordonează activitatea de ofertare la procedurile de achiziție la care societatea participă ca ofertant;
 4. Analizează cererile de oferta din punct de vedere tehnic, economic și comercial;
 5. Colaborează cu Serviciul Achiziții în vederea obținerii celor mai bune preturi de servicii, materiale și echipamente pentru a le introduce în deviz și construiește o bază de date pe care o actualizează permanent;
 6. Încadrează articolele de deviz și cantitățile acestora în programe specializate, unde este cazul;
 7. Întocmește oferta tehnică și financiară pe baza costurilor evaluate, în conformitate cu cerințele documentației de participare la procedura de achiziție;
 8. În baza costurilor estimate întocmește planul de proiect;
 9. Elaborează situații de lucrări spre decontare pentru proiectele în derulare;
 10. Verifică și întocmește liste/cantități de lucrări;
 11. Stabilește lista de materiale necesare și solicită oferte de pret;
 12. Se deplasează pe șantier, atunci când este cazul pentru a vedea concret situația din teren;
 13. Urmărește respectarea proiectului întocmit din punct de vedere tehnic: detalii de execuție, planuri și adaptarea lor la situațiile actuale cerute;
 14. - Intocmește rapoarte de lucru cerute de conducerea societății;
 15. - Participa la întocmirea cartii tehnice.
 16. Elaborează și fundamentează proiectele privind aprobarea finanțării și a valorii totale a proiectelor propuse și inițiate de societate, conform prevederilor legale în vigoare, utilizând strategiile managementului de proiect;
 17. Asigură eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, derularea procesului financiar, asigurarea conformității, controlul documentației proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată, auditul proiectelor și activitățile de control specifice;
 18. Colaborează cu Serviciul Achiziții pentru organizarea procedurilor privind atribuirea

contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în activitățile proiectelor aflate în implementare;

19. Primirea, înregistrarea și gestionarea documentelor predate în vederea întocmirii contractelor de achiziție și/sau actelor adiționale având ca obiect executarea de lucrări/prestarea de servicii, altele decât serviciul de mentenanță a SIP. Primirea documentelor se face numai după verificarea atât din punct de vedere al integralității și cât și al conținutului acestora;
20. Repartizarea unei copii a contractului și/a sau actelor adiționale încheiate, precum și a devizelor generale aferente, tuturor serviciilor din cadrul societății implicate direct în implementarea acestora;
21. În urma colaborării cu serviciile implicate, asigură urmărirea constituirii garanției de bună execuție aferente contractelor încheiate și asigură eliberarea garanției de bună execuție în conformitate cu clauzele contractuale;
22. Asigură urmărirea polițelor de asigurare ce se vor încheia în conformitate cu prevederile contractuale;
23. Asigură asistența de specialitate în activitatea privind achizițiile și atragerea de fonduri efectuată sub incidența proiectelor implementate, cât și în activitatea de efectuare a plăților și a întocmirii raportărilor financiare efectuate;
24. Asigură păstrarea evidenței financiare consolidate, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și legislația românească în vigoare;
25. Asigură utilizarea unor metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează;
26. Elaborează planul de achiziții aferent activităților cuprinse în proiectele elaborate, plan ce va fi integrat în planul de achiziții anual al societății;
27. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli aferent proiectelor propuse după procedura operațională aplicabilă, respectându-se legislația în vigoare;
28. Acționează pentru încurajarea formării profesionale în domeniul managementului de proiect a unor categorii selecționate de personal pentru ca aceștia să lucreze în mod competent și calificat în proiectele societății.

VII.4.4. Serviciul Proiectare și AvizareAtribuțiile serviciului

1. Elaborează documentațiile de proiectare;
2. Analizează și face propuneri pentru avizare în CTE a temelor de proiectare;
3. Participă la fazele determinante pentru proiectele elaborate;
4. Acordă asistență tehnică de specialitate;
5. Participă la avizarea proiectelor elaborate la beneficiar;
6. Participă la elaborarea ofertelor în vederea participării la proceduri de achiziție pentru executarea de lucrări de proiectare;
7. Elaborează proceduri specifice activității de proiectare;
8. Ține evidența lucrărilor de proiectare stabilite a se realiza;
9. Analizează temele de proiectare aprobate a se executa în vederea programării și executării lucrărilor de proiectare;
10. Execută acele lucrări planificate a se realiza efectuând antemăsurători în teren, stabilind cantitățile de lucrări și elaborând documentații tehnico-economice de proiectare;
11. Efectuează verificări și confirmări necesare pe perioada de desfășurare a lucrărilor, actualizând proiectul în cazul modificărilor necesare intervenite pe parcurs;
12. Propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității de proiectare;
13. Ține evidența contractelor de proiectare;
14. Coordonează achiziționarea, în conformitate cu reglementările în vigoare, a serviciilor de proiectare, dacă este cazul, în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-economice pentru investiții și reparații;
15. Coordonează activitatea altor compartimente tehnice la elaborarea ofertelor și a celorlalte documente în vederea participării la licitații pentru lucrări complexe care implică și executarea de lucrări de proiectare;
16. Efectuează toate demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității de iluminat public.
17. Desfășoară toate activitățile necesare emiterii avizelor de amplasament solicitate prin certificatele de urbanism pentru construcții noi sau lucrări de intervenții, în condițiile legii și la termenele asumate de către societate.

VII.5. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Atribuțiile direcției

1. Elaborarea și reactualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul financiar - contabil, a restructurării financiare, precum și a programelor aferente acestora;
2. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
3. Elaborarea procedurii financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare, conform proiectelor de buget aprobate în vederea executării lor;
4. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
5. Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru din domeniul propriu de activitate;
6. Analiza eficienței desfășurării activităților din cadrul societății, precum și a rezultatelor obținute după acțiunile de modernizare, de reabilitare și de investiții pe ansamblul acestora și propunerea de soluții de îmbunătățire;
7. Elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
8. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și înaintarea acestuia spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
9. Urmărirea în execuție a Bugetului de Venituri și Cheltuieli și analiza abaterilor, corecția, reactualizarea și glisarea trimestrială a Bugetului de Venituri și Cheltuieli în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
10. Propunerea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
11. Urmărirea lunară a realizării cheltuielilor indirecte;
12. Asigurarea finanțării activităților proprii în conformitate cu Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat;
13. Verificarea existenței și mișcării disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
14. Efectuarea operațiunilor de transfer disponibilități bănești între conturile societății din

bănci și casierie;

15. Asigurarea plății acestora drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății, administratori și pentru directorii angajați cu contract de mandat;
16. Colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
17. Întocmirea lunară a declarațiilor nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și cumularea și întocmirea declarațiilor pe societate;
18. Efectuarea plății centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;
19. Întocmirea dosarului în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
20. Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
21. Stabilirea și asigurarea drepturilor în valută cuvenite salariaților societății care efectuează deplasări externe;
22. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
23. Asigurarea încasării în termen a creanțelor și plata furnizorilor în termenul scadent;
24. Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și a creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
25. Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții;
26. Participarea la negocierea și semnarea contractelor de furnizare servicii și a acordurilor de împrumut;
27. Raportarea periodică privind evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
28. Evaluarea ofertelor din punct de vedere financiar;
29. Urmărirea derulării proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și raportări privind implementarea acestora;

30. Elaborarea situațiilor financiare la nivel de societate anual și semestrial și înaintarea spre aprobare conform prevederilor legale;
31. Analiza realizării indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
32. Întocmirea decontului de TVA, a declarației informative privind livrările/prestările și achizițiilor efectuate pe teritoriul național, a formularului S1001 Raportare privind indicatorii economico-financiari, a declarației privind impozitul pe profit;
33. Elaborarea raportului administratorilor prin preluarea informațiilor din cadrul altor departamente, a informărilor lunare și întocmirea altor situații economico-financiare;
34. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
35. Întocmirea balanței de verificare contabilă la nivelul societății;
36. Administrarea patrimoniului fizic al societății, coordonarea, avizarea, îndrumarea metodologică și control al activităților legate de terenuri, construcții, echipamente, instalații etc.;
37. Aplicarea hotărârilor societății cu privire la ipotecarea/gajarea bunurilor imobile/mobile;
38. Coordonarea și controlul în limita atribuțiilor și responsabilităților aprobate, a activității de gestionare fizică a patrimoniului realizată de societate, prin analiza permanentă sau periodică a activității de gestionare a patrimoniului fizic în vederea cunoașterii situației și luării măsurilor necesare;
39. Organizează controlului financiar-preventiv;
40. Propune spre aprobare trecerea pe cheltuieli excepționale a amenzilor și penalităților pentru care nu se face nimeni vinovat, pentru valori de până la 5.000 lei.

VII.6. ENTITĂȚILE ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI ECONOMICE

VII.6.1. Serviciul Financiar Contabilitate

Atribuțiile serviciului

1. Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
2. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
3. Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
4. Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
5. Evidențiază și urmărește încadrarea în nivelurile programate ale cheltuielilor pe ansamblul societății;
6. Verifică existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
7. Efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
8. Evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar;
9. Asigură plata drepturilor salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații societății, administratori și directorii cu contract de mandat;
10. Asigură calcularea, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
11. Întocmește lunar declarațiile nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și declarațiile pe societate;
12. Efectuează plăți centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul consolidat al statului și la bugetul asigurarilor sociale și fondurilor speciale;
13. Întocmește lunar dosarul în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru

participarea la licitații;

14. Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
15. Stabilește și asigură drepturile în valută cuvenite salariaților societății care efectuează deplasări externe;
16. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
17. Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
18. Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
19. Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
20. Urmărește derularea proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și face raportările privind implementarea acestora;
21. Asigură întocmirea în termen a bilanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
22. Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
23. Întocmește decontul de TVA, declarațiile privind impozitul pe profit și alte declarații fiscal prevăzute de legislație;
24. Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
25. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
26. Întocmește balanța de verificare contabilă la nivelul societății;
27. Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății;
28. Organizează și asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului existent în compartimentele societății;
29. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
30. Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea

trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;

31. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
32. Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
33. Ține evidența creditelor aflate în derulare;
34. Ține evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite;
35. Întocmește documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;
36. Întocmește Nota pentru CA și AGA în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate.

VII.6.2. Serviciul Administrativ și Arhivă

Atribuțiile serviciului

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 deszăpezirea 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 dezinsecție, deratizare și dezinsecție, 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 punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație sau a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea 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. Administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic al societății;
 22. Întocmește Nomenclatorul arhivistic al unității și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;

23. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
24. Acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor compartimentelor creatoare și deținătoare de documente;
25. Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă ale societății;
26. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
27. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
28. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
29. 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;
30. 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;
31. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de foști salariați pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
32. 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;

33. 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;
34. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
35. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
36. 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;
37. Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul societății.

VII.7. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE

Atribuțiile direcției

1. Organizarea, coordonarea și derularea activității privind achiziționarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare consumului propriu sau pentru investiții al societății;
2. Prospectarea pieței în vederea identificării de furnizori potențiali de produse, servicii sau lucrări;
3. Coordonarea activității serviciului achiziții în scopul eficientizării activității de achiziție produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității;
4. Coordonarea activităților privind derularea contractelor de achiziții produse, de la momentul semnării acestora și până la încetarea lor efectivă;
5. Întocmirea Programului anual al achizițiilor;
6. Întocmirea contractelor de achiziție ale societății;
7. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate.

**VII.8. ENTITĂȚILE ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI ACHIZIȚII ȘI DERULARE
CONTRACTE****VII.8.1. Serviciul Achiziții**Atribuțiile serviciului

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul societății, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Organizează, coordonează și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea contractelor de furnizare produse, prestări servicii sau execuție lucrări, conform reglementărilor;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție;
4. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
5. Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților comerciale, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
6. Îndeplinește obligațiile referitoare la achiziții, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și în procedurile interne;
7. Verifică realitatea valorii estimate a achiziției din referatul întocmit de entitățile organizatoare și răspunde pentru realitatea valorii estimate;
8. Urmărește publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) și ține evidența anunțurilor de participare la licitații;
9. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
10. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este necesară;
11. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea

achizițiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

12. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție, elaborând modelul de contract și transmițându-l entităților implicate;
13. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
14. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
15. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
16. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
17. Prospectarea pieței interne și externe, direct sau prin intermediul altor entități organizatorice, pe bază de colaborare, pentru identificarea partenerilor potențiali în realizarea unor contracte pentru materiale, echipamente și servicii aferente;
18. Analiza, compararea și selectarea, împreună cu compartimentele de specialitate, a ofertelor primite;
19. Urmărirea îndeplinirii condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor;
20. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în cadrul realizării achizițiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
21. Coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat și întocmește Nota de fundamentare pentru achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate, cât și notele justificative privind stabilirea procedurilor de achiziție;
22. Întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac la nivelul societății, respectiv invitația de participare la procedură, însoțită de un exemplar al "Fișei de date a achiziției", "Caietului de sarcini" și propunerii de contract;
23. La achizițiile realizate prin alte proceduri decât "Licitația deschisă", întocmește scrisoarea

de convocare la negociere a reprezentanților furnizorilor, prestatorilor sau executanților.

24. Contactează firmele ofertante și solicită clarificări privind fundamentarea prețului produselor /serviciilor/lucrărilor oferite și cu privire la documentele necesare analizei de preț. În cazul în care furnizorul/prestatorul/executantul solicită actualizarea unor date, se îngrijește de obținerea documentației de la acesta și o transmite spre analiză compartimentelor specializate;
25. La achizițiile realizate prin procedura "Licitație deschisă" întocmește și transmite scrisorile de comunicare a rezultatelor, pe baza "Raportului procedurii" întocmit de către Comisia de Evaluare;
26. Participă, prin persoanele desemnate, în comisia de evaluare;
27. Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind achizițiile;
28. Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate.

VII.8.2. Serviciul Derulare Contracte Achiziții Produse

Atribuțiile serviciului

1. Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică privind furnizarea produselor în conformitate cu clauzele contractului de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
2. Întocmește documentația efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție;
3. Obținerea avizelor și certificatelor/autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică cu excepțiile mai sus menționate;
4. Întocmește documentația efectuării plăților pe baza facturilor primite;
5. Urmărește, coordonează și controlează derularea conform clauzelor convenite a contractelor încheiate; propune măsuri de soluționare a neconformităților apărute pe parcursul derulării;
6. Coordonează compartimentele care derulează efectiv contractul și care au atribuții privind asigurarea transportului corespunzător al produselor, după caz, la sediul sau

punctul de lucru declarat în contract, asigură recepția cantitativă și calitativă, depozitarea produselor, cât și întocmirea tuturor documentelor care cad în sarcina acestora conform prevederilor contractuale. Derularea efectivă din punct de vedere tehnic, de specialitate, se va asigura de către compartimentul care a solicitat achiziția (care a întocmit caietul de sarcini);

7. Colaborează cu Serviciul Juridic pentru acționarea în justiție a contractanților care nu respectă clauzele contractuale;
8. Primește și păstrează documentele rezultate în urma aplicării procedurilor de achiziție, întocmește scrisorile prin care se restituie garanțiile de participare la proceduri și asigură derularea efectivă a contractelor de achiziție centralizată de produse.

VIII. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT II

Atribuții specifice ale Directorului general adjunct II:

1. Aplică în cadrul structurilor coordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății;
2. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărei entități organizatorice aflate în subordinea sa;
3. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general, periodic sau de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate;
4. Asigură managementul resurselor umane (monitorizarea posturilor vacante și ocupate, inclusiv a personalului de conducere, evidența numărului și structurii posturilor, formării profesionale și instruirea personalului, colaborarea cu partenerii sociali, salarizare etc);
5. Elaborarea/actualizarea strategiei și a politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
6. Elaborarea și respectiv reactualizarea procedurilor și instrucțiunilor cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
7. Organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;

8. Asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional, al resurselor umane;
9. Asigură formarea, instruirea și perfecționarea profesională a personalului, conform planurilor anuale de formare profesională;
10. Urmărește elaborarea și/sau reactualizarea reglementărilor împreună cu direcțiile și compartimentele societății (ROF, instrucțiuni, proceduri etc.), specifice domeniului de activitate;
11. Urmărește respectarea dispozițiilor legale în desfășurarea activităților societății;
12. Asigură asistența de specialitate și reprezentarea juridică într-un mod uniform și unitar pe ansamblul societății;
13. Propune directorului general participarea salariaților din subordine la programele de formare profesională;
14. Participă la elaborarea structurilor organizatorice și funcționale, regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al societății;

IX. ENTITĂȚILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT II

IX.1. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS

Atribuțiile direcției

1. Urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor stabilite specifice domeniului de activitate;
2. Asigură respectarea prevederilor legale în cadrul societății;
3. Organizează, coordonează și supraveghează activitatea juridică din cadrul societății;
4. Asigurarea consultanței și a reprezentării societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție, în baza documentațiilor puse la dispoziție de entitățile organizatorice implicate, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
5. 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 direcției;

6. 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;
7. Elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte compartimente;
8. Monitorizează reactualizările preconizate în legislație, normele și reglementările emise de Primăria Municipiului București.

IX.2. ENTITĂȚILE ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI JURIDIC ȘI CONTENCIOS

IX.2.1. Serviciul Juridic

Atribuțiile serviciului

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. Ținerea Registrului unic al contractelor;
10. Gestionarea publicațiilor de specialitate din domeniu (legislație, practica judiciară, literatura de specialitate etc.), repartizate Serviciului Juridic;
11. Asigurarea popularizării 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. Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății;
14. Acordarea asistenței juridice necesare, la solicitare, în desfășurarea activităților societății;
15. Analizarea și verificarea, la solicitarea conducerii societății, a modului de respectare a reglementărilor legale și a celor cuprinse în procedurile interne, în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către entitățile societății.

IX.2.2. Serviciul Contencios

Atribuțiile serviciului

1. Asigurarea asistenței de specialitate și a reprezentării juridice într-un mod uniform și unitar pe ansamblul societății.
2. Asigurarea consultanței și a reprezentării 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 acestora în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane

fizice și juridice române sau străine;

3. La solicitarea conducerii societății, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
4. Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care societatea este pârât;
5. 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;
6. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
7. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
8. 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;
9. Păstrează și conservă originalele actelor de constituire a Societății și ale certificatelor de înmatriculare și înregistrare mențiuni;
10. Analiza litigiilor la nivelul societății, a cauzelor care le generează, informarea conducerii societății și propunerea măsurilor corespunzătoare pentru înlăturarea și prevenirea acestor cauze;
11. Întocmirea formelor necesare obținerii titlurilor executorii, comunicarea acestora la serviciul economic și financiar pentru punerea în executare.

X.Serviciul Resurse Umane

Atribuțiile serviciului

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 Direcția de Statistică;
- 18. Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență;
- 19. Verifică și semnează statele de salarii și recapitulațiile la 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 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. În domeniul salarizării, relațiilor de muncă și protecției sociale:
- a. fundamentarea capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe compartimente;
 - b. programarea lunară și trimestrială a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;
 - c. fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;
 - d. verificarea lunară a corelațiilor dintre raportările statistice și cele din balanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;
 - e. asigurarea datelor specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Comisia Națională pentru Statistică;
 - f. fundamentarea și propunerea spre aprobare în Consiliul de administrație a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților;

- g. calculul drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății și asigurarea plății acestora;
- h. calculul, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
- i. elaborarea prognozelor privind evoluția câștigului mediu și a fondului de salarii al societății;
- j. monitorizarea întocmirii lunare a raportărilor statistice prevăzute de reglementările în vigoare privind numărul mediu al salariaților societății și veniturile acestora, pe elemente;
- k. Monitorizarea preluării, verificării și centralizării, lunar, de la entitățile organizatorice ale societății, a elementelor necesare întocmirii bazei de date și a rapoartelor:
 - număr fizic și mediu de personal;
 - structura fondului de salarii pe elemente componente (salariu de bază, ajutoare, concedii medicale, concedii de odihnă, premii, sume plătite pentru colaboratori, impozit pe salarii etc.);
 - structura ajutoarelor acordate conform CCM;
 - determinarea câștigului mediu brut și net.

31. Primirea, difuzarea și păstrarea documentelor specifice obiectului de activitate până la arhivarea lor, în conformitate cu reglementările în vigoare.

XI. Compartimentul Guvernanță Corporativă

Atribuțiile compartimentului

1. Coordonează activitățile privind implementarea cerințelor legale, prevăzute în cadrul Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu privire la organizarea și funcționarea întreprinderilor publice – societăți, și asigură implementarea și respectarea acestor cerințe la nivelul societății, gestionând relațiile cu și între organele de conducere ale societății;
2. Gestionează relațiile cu și între organele de conducere ale societății, respectiv Adunarea

Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și conducerea executivă;

3. Asigură respectarea cerințelor legale cu privire la:
 - Cerințele de cvorum și majoritate, procesul de convocare și procedura de desfășurare a Adunărilor Generale ale Acționarilor;
 - Structura și desemnarea, cu respectarea criteriilor de eligibilitate, a membrilor Consiliului de Administrație;
 - Transparența, raportarea financiară, controlul intern și administrarea riscurilor;
 - Conflictul de interese și tranzacțiile cu persoanele implicate;
 - Regimul informației corporative;
 - Responsabilitatea socială;
 - Sistemul de administrare al societății.
4. Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau Directorul General Adjunct II;
5. La solicitarea președintelui Consiliului de Administrație, participă la ședințele Consiliului de administrație și ale Adunării generale a acționarilor;
6. Asigură secretariatul tehnic al ședințelor Adunării generale a acționarilor;
7. Comunicarea către toate compartimentele interesate a deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor AGA precum și păstrarea unei arhive complete a acestor materiale.

XII. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT III

Atribuții specifice ale Directorului general adjunct III:

1. Aplică în cadrul structurilor coordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății;
2. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărei entități organizatorice aflate în subordinea sa;
3. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general, periodic sau de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate;

4. Elaborarea/actualizarea strategiei și a politicilor societății în domeniile coordonate;
5. Elaborarea și respectiv reactualizarea procedurilor și instrucțiunilor cu caracter metodologic în domeniile coordonate;
6. Organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniile coordonate;
7. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
8. Coordonează strategia de comunicare și relații publice a societății pentru a menține și îmbunătăți o imagine pozitivă și o bună reputație a societății;
9. Urmărește soluționarea cererilor și a petițiilor persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate.
10. Elaborează, dezvoltă și implementează strategia de comunicare și relații publice a societății pentru a menține și îmbunătăți o imagine pozitivă și o bună reputație a societății;
11. Elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
12. Asigură și răspunde de organizarea și funcționarea activității de transport auto.

XIII. ENTITĂȚILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT III

XIII.1. DIRECȚIA COMUNICARE

Atribuțiile direcției

1. Elaborează, dezvoltă și implementează strategia de comunicare și relații publice a societății pentru a menține și îmbunătăți o imagine pozitivă și o bună reputație a societății;
2. Asigură comunicarea cu presa prin facilitarea contactului cu reprezentanții mass media, elaborarea de răspunsuri la solicitări de presă, transmiterea informațiilor pe problematica societății (comunicate de presă) și analiza reflectării în presă a informațiilor menționate;
3. Asigură colaborarea cu structurile de comunicare ale Primăriei Municipiului București, în vederea gestionării unitare a comunicării;

4. Soluționarea cererilor și a petițiilor persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate;
5. Creșterea calității serviciilor de comunicare telefonică, de secretariat și transmitere a corespondenței înspre direcțiile, serviciile și birourile din cadrul societății;
6. Asigurarea unei bune reprezentări a societății în relația cu cetățenii și cu presa, inclusiv prin organizarea, susținerea și promovarea de evenimente publice;
7. Promovează imaginea societății pe plan intern și extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
8. Întocmește, redactează și trimite scrisorile oficiale ale directorului general, și ale directorilor generali adjuncți;
9. Coordonează organizarea/participarea la evenimente/conferințe/seminarii/grupuri de lucru etc., colaborând în acest scop cu celelalte structuri ale societății și cu alte entități, după caz;
10. Coordonează asigurarea publicității adecvate cu privire la lansarea, derularea și finalizarea proiectelor societății;
11. Asigură dezvoltarea și actualizarea permanentă, în colaborare cu structura IT, a paginii de web a societății, cu informațiile necesare conform reglementărilor în vigoare sau pe care le consideră adecvate în vederea promovării imaginii societății;
12. Asigură înregistrarea generală a corespondenței societății și urmărirea soluționării chestiunilor vizate;
13. Prezintă monitorizări, studii și analize către conducerea societății (ex. revista presei, sinteza știrilor radio și TV) referitoare la domeniile de activitate ale societății, elaborează strategii de răspuns pe teme punctuale cu privire la aspectele problematice;
14. Reprezintă societatea în raporturile acesteia cu publicul (persoane fizice sau juridice de drept public sau privat) și problemele lor în domeniul de activitate al societății (cu ajutorul structurilor de specialitate), astfel încât să consolideze imaginea societății și să asigure realizarea dreptului constituțional al cetățeanului de petiționare;
15. Întocmește analize, în domeniile de activitate repartizate de către Directorul general și puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau

recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;

16. Participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiști din societate și/sau din afara acesteia;
17. Participă, ca împuterniciți ai Directorului general, la reuniuni tehnico-științifice, simpozioane, expoziții și târguri, pentru a exprima punctul de vedere al societății sau a se documenta în domenii de interes pentru societate;
18. Ține legătura cu asociațiile profesionale din domeniu, în vederea studierii, analizării și propunerii de modificări ale actelor cu putere de lege ce urmează a fi elaborate/adoptate în domeniul de activitate al societății sau care ar putea avea legătura cu acesta.

XIII.2. ENTITĂȚILE ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI COMUNICARE

XIII.2.1. Compartimentul comunicare cu presa/publicul

Atribuțiile compartimentului

1. Întocmirea răspunsurilor către reprezentanții mass-media;
2. Realizarea materialelor informative și de promovare;
3. Se ocupă de imaginea și identitatea vizuală a societății.;
4. Gestionează pagina de intranet a societății din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
5. Asigură legătura cu mass-media prin furnizarea informațiilor către presă și către public potrivit reglementărilor Legii 544/2001 și a Ordonanței 27/2002;
6. Recepționează și soluționează solicitările reprezentaților mass-media, dar și solicitările cetățenilor;
7. Realizează și actualizează acreditările de presă și baza de date cu reprezentanții mass-media;
8. Redactează, transmite și arhivează comunicatele de presă, răspunsurile solicitărilor venite din partea mass-media și din partea persoanelor interesate;
9. Organizează, când este cazul, conferințe de presă ale directorului general sau ale altor membrii ai companiei;
10. Evaluează oportunitatea participării societății la evenimente și acțiuni publice;
11. Asigură publicarea de informații actualizate pe pagina de internet a societății;

12. Întocmirea și distribuirea către conducerea societății a revistei presei, pe baza rapoartelor de monitorizare;
13. Asigură relația cu direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
14. Coordonează redactarea comunicatelor cu mesaje publice pe baza propunerilor venite de la celelalte entități organizatorice;
15. Păstrează legătura cu serviciile de specialitate ale societății și cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente și unitare a societății;
16. Asigură unitatea stilistică a societății, propune și întreține identul creat, recomandă utilizarea acestuia în comunicarea internă și externă.

XIII.2.2. Compartimentul Secretariat

Atribuțiile compartimentului

1. Organizează evidența și înregistrarea corespondenței societății transmisă/primită în/din exteriorul acesteia, asigurând:
 - a. înregistrarea documentelor în sistemul de evidență stabilit;
 - b. expedierea corespondenței în afara societății, prin poștă sau direct prin curier;
 - c. distribuirea corespondenței către compartimentele din cadrul unității.
2. Preda corespondența către directorul general (înlocuitorului acestuia când directorul general lipsește) și, după repartizare se predă către entitățile organizatorice către care corespondența a fost repartizată prin rezoluție;
3. Asigură transmiterea/primirea, înregistrarea și distribuirea documentelor prin faxul/e-mailul societății;
4. Asigură prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin sistemul informatic de secretariat;
5. Execută fotocopierea documentelor, la solicitarea directorului general, a directorilor generali adjuncți;
6. Redactează în termen lucrările care i-au fost repartizate spre soluționare în vederea comunicării răspunsului;
7. Verifică forma grafică a documentelor adresate conducerii societății;
8. Raspunde de buna și permanenta funcționare a aparatelor din dotare: copiator,

calculator, imprimanta; telefon, fax etc;

9. Solicită Compartimentului administrativ intervenția/asistența tehnică în vederea reparării, dacă se constată funcționarea defectuoasă/nefuncționarea aparaturii din dotare;
10. Recepționează apelurile telefonice, comunică transmiterea mesajelor primite;
11. Asigura confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor gestionate;
12. Asigură, utilizează și păstrează corespunzător ștampilele directorului general;
13. Organizează și desfășoară activități de protocol intern la nivelul conducerii societății;
14. Organizează, împreună cu Compartimentul comunicare cu presa/publicul, primirea cetățenilor/personalului societății în audiență la conducerea societății și urmărește executarea dispozițiilor date cu aceste ocazii.

XIII.2.3. Compartimentul Marketing

Atribuțiile compartimentului:

1. Elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
2. Efectuarea cercetărilor de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing;
3. Realizează acțiuni de promovare, marketing și publicitate, în țară și în străinătate;
4. Realizează acțiuni de publicitate în mass-media, cu caracter general pe piețele interne și externe pentru promovarea societății;
5. Organizează, inclusiv în parteneriat cu alte persoane fizice sau juridice, în țară și în străinătate, evenimente, misiuni, seminare, conferințe, mese rotunde și dezbateri pentru promovarea societății în scopul identificării de noi parteneri contractuali și asigură participarea reprezentanților societății la manifestări similare inițiate de alte instituții sau de organizații române ori străine;
6. Realizează și difuzează materiale promoționale, flyere, broșuri, pliante, afișe, cataloage, postere, ghiduri, materiale audiovideo, obiecte de protocol și altele asemenea, studii și analize privind mediul de afaceri național și internațional în domeniul de activitate al societății;

7. Organizează participarea la târguri și expoziții de profil;
8. Include în baza de date informații despre clienții existenți și despre clienți potențiali.

XIV. Serviciul Auto

Atribuțiile serviciului

1. Asigură și răspunde de organizarea și funcționarea activității de transport auto;
2. Verifică și avizează facturile pentru contractele de întreținere, reparații, servicii și utilități;
3. Se ocupă de igienizarea contra cost a autoturismului din dotare la unități specializate, atunci când nu există condiții minime pentru desfășurarea acestei activități;
4. Se preocupă de prelungirea duratei de utilizare și, în general, de starea tehnică a autoturismului solicitând atunci când este necesar, prin referat de necesitate vizat de directorul Direcției Economice, executarea unor lucrări sau reparații specifice;
5. Asigură mentenanța corectivă, reparațiile curente pentru restabilirea stării de funcționare a autovehiculelor societății;
6. Asigură mentenanța preventivă, efectuarea proceselor tehnologice regulamentare, a lucrărilor de întreținere zilnică, menite să asigure menținerea stării de funcționare a autovehiculelor, un aspect estetic corespunzător circulației acestora pe drumurile publice;
7. Face propuneri și colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul societății, în vederea întocmirii proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale);
8. Asigură respectarea circuitului regulamentar al documentelor și înregistrărilor privind activitatea auto;
9. Verifică prezența la program a conducătorilor auto;
10. Răspunde de prezența la bordul autovehiculelor a documentelor necesare efectuării traseului;
11. Verifică fișa activității zilnice a autovehiculului, iar la sfârșitul lunii le centralizează și le transmite compartimentelor interesate;
12. Urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul și analizează la nivelul lunii, consumul de carburanți și lubrefianți;

13. Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația să sesizeze orice operațiuni ce contravin dispozițiilor legale;
14. În cazul producerii de accidente de circulație în care sunt implicate autovehiculele societății, participă la anchetarea accidentului și întocmirea documentației de reparație;
15. Asigură, prin personalul de specialitate, recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
16. În perioada de iarnă, asigură curățarea căilor de acces aferente imobilelor societății, astfel încât autovehiculele să poată circula;
17. Asigură transportul personalului societății în interes de serviciu.