

**APROBAT,
PREȘEDINTE C.A.**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**COMPANIA MUNICIPALĂ
DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI
S.A.**

-IULIE 2018-



1 DISPOZIȚII GENERALE

1.1 DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.1.1 DENUMIREA COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.1.2 FORMA JURIDICĂ A COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.1.5 SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.1.6 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.STRUCTURA CONDUCERII COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU DIRECTORII DE DIRECTII

4. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICIU

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII

6. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

- 6.1. CABINET DIRECTORULUI GENERAL
- 6.2. COMPARTIMENTUL ACHIZITII
- 6.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC SI GUVERNANTA CORPORATIVA
- 6.4. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL
- 6.5. COMPARTIMENT AUDIT
- 6.6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- 6.7. COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI PSI

7. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI ADJUNCT DEZVOLTARE PROGRAME

- 7.1. COMPARTIMENT PRESA SI COMUNICARE PUBLICA
- 7.2. COMPARTIMENT PUBLICITATE SI MARKETING
- 7.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- 7.4. COMPARTIMENT PROSPECTARE PIATA SI DEZVOLTARE PROGRAME

8. ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI DIRECTIEI CONSULTANTA SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

- 8.1. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR
- 8.2. SERVICIUL CONSULTANTA SI STUDII TEREN
- 8.3. SERVICIUL PROIECTARE INFRASTRUCTURA

9. ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI DIRECTIEI DE STRATEGII SI DEZVOLTARE URBANA DURABILA

- 9.1. SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE URBANA
- 9.2. SERVICIUL PROIECTARE CONSTRUCTII CIVILE
- 9.3. COMPARTIMENTUL DE PROIECTE SPECIALE



1 DISPOZIȚII GENERALE

1.1 DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

1.1.1 DENUMIREA COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

Art. 1 Denumirea societății este COMPANIA MUNICIPALĂ DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A., așa cum a fost rezervată la Oficiul Registrului Comerțului al Municipiului București sub nr. 117296 din data de 15.03.2017.

1.1.2 FORMA JURIDICĂ A COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

Art. 2 COMPANIA MUNICIPALĂ DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A. este persoană juridică română cu capital integral de stat, înființată în baza HOTĂRĂRII CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI nr 93/2017.

Art. 3 Capitalul social este 120.000 de lei.

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

1.1.3 SEDIUL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

(1) Sediul COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A. este în România, Municipiul București, sector 1, str. Aristide Demetriade nr. 2, et. 2, birou nr. 18.

(2) COMPANIA poate înființa /desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică prin Hotărârea a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, la propunerea directorului general și după aprobarea prin Decizie a Consiliului de Administrație.

(3) Sediul COMPANIEI poate fi mutat, în condițiile legii, în baza Hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.



1.1.4 DURATA COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

Art. 5. Durata COMPANIEI este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului.

1.1.5 SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

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

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

1.1.6 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

Art. 8.

(1) Domeniul principal de activitate al COMPANIEI este **7111 ACTIVITĂȚI DE ARHITECTURĂ, INGINERIE ȘI SERVICII DE CONSULTANȚĂ** iar activitatea principală a COMPANIEI va consta în **ACTIVITĂȚI DE ARHITECTURĂ (CAEN 7111)**

(2)COMPANIA va desfășura următoarele activități secundare:

6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing

6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

7120 Activități de testare și analize tehnice 7022 - Activitati de consultanta pentru afaceri si management (3) COMPANIA poate desfășura, inclusiv, activități de reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate etc.

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

Art. 9. Prezentul regulament stabilește reguli privind organizarea și funcționarea COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ S.A.

Art. 10. Prevederile prezentului Regulament se completează cu procedurile interne ale COMPANIEI MUNICIPALE, aprobate prin Hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor, Decizie a Consiliului de Administrație sau Decizie a Directorului General, după caz.

Art. 11. În vederea realizării obiectului de activitate, COMPANIA își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.

1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

Art.12 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al COMPANIEI se poate actualiza ori de câte ori este necesar, la propunerea Directorului General., prin Decizie a Consiliului de Administrație.

Art. 13 Structura organizatorică a COMPANIEI are următoarea componență și număr de posturi:

1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (3 membri)
2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (7 membri)
3. DIRECTOR GENERAL (1 post)
 - 3.1. CABINET DIRECTOR GENERAL (4 posturi)
 - 3.2. COMPARTIMENT ACHIZITII (2 posturi)
 - 3.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC SI GUVERNANTA CORPORATIVA (2 posturi)
 - 3.4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE (2 posturi)
 - 3.5. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL (4 posturi)
 - 3.6. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC
 - 3.7. COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI PSI
4. DIRECTIA CONSULTANTA SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR – 48 de posturi din care:
 - 4.1. Director (1 post)
 - 4.2. Serviciul proiectare infrastructura (19 posturi)
 - 4.3. Serviciul managementul proiectelor (16 posturi)
 - 4.4. Serviciul consultanță și studii teren (13 posturi)
5. DIRECTIA STRATEGII SI DEZVOLTARE URBANA DURABILA– 41 de posturi din care:
 - 5.1 Director (1 post)
 - 5.2. Serviciul planificare si dezvoltare urbana (16 posturi)
 - 5.3. Serviciul proiectare constructii civile (25 posturi)
 - 5.4. Compartimentul PROIECTE SPECIALE (50 posturi pe perioada determinata)



6. DIRECTIA DEZVOLTARE PROGRAME– 9 posturi din care:
- 6.1 Director Adjunct Coordonare Programe Dezvoltare (1 post)
 - 6.2 Compartiment Presa si Comunicare Publica (1 post)
 - 6.3 Compartiment Publicitate si Marketing (1 post)
 - 6.4 Compartiment Administrativ (4 posturi)
 - 6.5 Compartiment Prospectare Piata si Dezvoltare Programe (2 posturi)

Art. 14. Structura organizatorică a COMPANIEI este formată din direcții, servicii, compartimente ce cuprind un număr de 166 de salariați din care:

- (1) 10 posturi de conducere
- (2) 156 posturi de execuție

Art. 15. În cadrul COMPANIEI, prin decizie a Directorului General, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de concurs, disciplină, soluționare contestații, licitații, evaluare sau orice alte colective temporare de lucru necesare pentru buna desfășurare a activității.

Art. 16 Personalul de execuție din cadrul compartimentelor/ serviciilor/ direcțiilor/ departamentelor se subordonează coordonatorilor de structuri, ierarhic, până la Directorul General sau în lipsa acestuia, unuia din Directorii delegați de Directorul General în baza unei Decizii.

Art. 17 Personalul de execuție și cel de conducere răspunde, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților încredințate.

Art. 18 Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul COMPANIEI MUNICIPALE se stabilesc prin fișa postului întocmită pentru fiecare post de către superiorul ierarhic și aprobate de Directorul General.

Art. 19 Angajarea personalului COMPANIEI MUNICIPALE se face:

- (1) pentru personalul de conducere de către Consiliul de Administrație, la propunerea Comitetului Consultativ format din 2 membri ai C.A. conform prevederilor din art 18.4 din Actul Constitutiv al COMPANIEI.
- (2) pentru personalul de execuție prin numire de către Directorul general al COMPANIEI, conform prevederilor din art. 18.12 lit w. din Actul Constitutiv. Numirea se face în baza unei proceduri de selecție ce va consta în: anunț public pe site-ul companiei și/sau pe site-uri specializate (minimum 5 zile calendaristice), selecție de CV-uri / scrisori de intenție primite pe e-mail-ul/ sau depuse la sediul COMPANIEI ca urmare a anunțului, și interviu. Pentru realizarea selecției Directorul General va numi prin Decizie o Comisie de selecție formată din minimum 2 persoane, care, pe baza rezultatelor

interviurilor, vaface propunerile de numire. În baza propunerilor primite, Directorul General numește în funcție personalul de execuție, în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată sau nedeterminată, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul muncii în vigoare la momentul angajării.

(3) Cu titlu de excepție, în vederea demarării activității, în faza de start-up, procedura de numire pentru posturile de conducere se va simplifica, urmând a se face prin selectarea CV-urilor și scrisorilor de intenție ale persoanelor solicitante și a unui interviu susținut cu Directorii societății/ Consiliul de Administrație.

(4) Cu titlu de excepție, în vederea demarării activității, în faza de start-up, procedura de numire pentru posturile de execuție se va simplifica, urmând a se face prin selectarea CV-urilor și scrisorilor de intenție ale persoanelor solicitante și a unui interviu susținut cu Comisia de selecție. La propunerea Comisiei de selecție, Directorul General, prin decizie scrisă, va numi persoana ce urmează a fi angajată.

Art. 20 Angajarea în COMPANIE se face pe posturile cuprinse în Organigrama și Statul de funcții

Art. 21 Salarizarea personalului de conducere și de execuție al COMPANIEI MUNICIPALE se stabilește în conformitate cu prevederile bugetare ale COMPANIEI, a OG 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ - teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară și a legislației în vigoare aplicabile.

Art. 22 Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre nivelul executiv și nivelul de conducere, incompatibilitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al COMPANIEI sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul General al COMPANIEI, cu respectarea Organigramei anexate prezentului Regulament.

Art. 23 Personalul COMPANIEI trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici, în limita legii. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor COMPANIEI) sau în situația în care nevoile urgente ale COMPANIEI o cer, angajații COMPANIEI sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea prevederilor legale, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

Art. 24 În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul COMPANIEI are următoarele obligații:

- a. să îndeplinească sarcinile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu COMPANIA;



- b. să îndeplinească dispoziții cu caracter obligatoriu date de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia, sub rezerva legalității dispozițiilor;
- c. să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;
- d. să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
- e. pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;
- f. să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității COMPANIEI;
- g. în orice situație în care angajatul COMPANIEI se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;
- h. personalul de execuție răspunde pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către alți angajați ai altor compartimente a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a COMPANIEI.

1. STRUCTURA CONDUCERII COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

Conducerea COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General. Directorul General este ajutat în exercitarea atribuțiilor de directorii departamentelor companiei.

Art.25. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A. își desfășoară activitatea conform prevederilor stipulate în Actul Constitutiv, art. 12, 13, 15.

Art.26. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A. își desfășoară activitatea conform prevederilor stipulate în Actul Constitutiv, art. 16, 17, 19, 20.

Art.27. DIRECTORUL GENERAL asigură conducerea COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.

- (1) Directorul General își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat și asigură conducerea, organizarea și funcționarea companiei, precum și gestionarea patrimoniului acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu hotărârile adoptate de AGA și CA, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite Decizii scrise;
- (3) Directorul General are, fără a fi limitative, următoarele atribuții prevăzute de Actul Constitutiv și legislația în vigoare:
 - a. Reprezintă societatea în relațiile cu terții, inclusiv în relația cu instituțiile statului, în limita contractului de mandat;
 - b. Decide în ceea ce privește operațiunile curente ale societății, conform limitelor de competență acordate prin mandat sau delegate de CA;
 - c. Propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
 - d. Definiște și implementează la nivel de organizație viziunea și misiunea companiei, în concordanță cu viziunea și misiunea acționariatului;
 - e. Definiște și asigură realizarea obiectivelor strategice și operationale ale companiei în concordanță cu obiectivele aprobate de A.G.A;
 - f. Propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și operationale (de producție);
 - g. Negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;
 - h. Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație al societății, în limita contractului de mandat.
 - i. Aprobă asocieri în vederea participării societății la licitații;
 - j. 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;
 - k. Aprobă deplasarea în străinătate a personalului;
 - l. Aprobă operațiunile de încasări și plăți;
 - m. Ia decizii în orice alte probleme privind activitatea Companiei, cu excepția celor date în competența Consiliului de Administrație prin Actul constitutiv sau conform prevederilor legale;

- n. Aplică politici și strategii specifice care să asigure desfășurarea activității în condiții manageriale performante, în vederea îndeplinirii strategiei și obiectivelor companiei;
- o. Asigură conducerea, coordonarea și controlul activităților societății, în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin contractul de mandat;
- p. Definiște activitățile necesare realizării obiectivelor strategice și operaționale ale companiei, în concordanță cu strategia și viziunea de dezvoltare a acționariatului;
- q. Îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractul de mandat;
- r. Definiște și implementează în companie un management bazat pe obiective și bugete de venituri și cheltuieli, pentru asigurarea instrumentelor de coordonare și control necesare realizării obiectivelor operaționale ale companiei;
- s. Duce la îndeplinire întocmai și în termenele stabilite în hotărârile AGA și în deciziile CA;
- t. Prezintă Consiliului de Administrație al societății, semestrial, un raport privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor contractului de mandat, executia bugetului de venituri și cheltuieli, și ori de câte ori este necesar, informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul ducerii la îndeplinire a hotărârilor CA, precum și alte documente solicitate;
- u. Prezintă Consiliului de Administrație al societății, la încheierea exercitiului financiar, nivelul de îndeplinire a obiectivelor contractului de mandat, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare;
- v. Prezintă Consiliului de Administrație al societății, în conformitate cu prevederile legale, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor;
- w. Ia măsurile necesare pentru realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat al societății;
- x. Înștiințează CA cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor;
- y. Propune includerea anumitor puncte pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație și prezintă fundamentările aferente acestora;
- z. Încheie acte în formă juridică în numele și pe seama COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A., potrivit competențelor sale;
- aa. Formalizează și implementează structura organizatorică a companiei în acord cu politicile și viziunea strategică a CA;

- bb. Angajază personalul societății respectand structura organizatorica si nivelul de salarizare si celelalte drepturi banesti aprobate de AGA si/sau de CA;
- cc. Stabileste obiectivele de performanta individuala si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- dd. Stabilește atribuțiile, sarcinile si responsabilitățile personalului angajat;
- ee. Numește, promovează, sancționează, concediază sau eliberează, după caz, personalul societății, în condițiile legii;
- ff. Semneaza contractele individuale de munca in numele societatii, respectand prevederile legislatiei muncii, sanatatii si securitatii in munca, asistentei sociale;
- gg. Are drept de supraveghere, control și decizie cu caracter obligatoriu asupra întregului personal al societății, in limitele legale;
- hh. Aprobă prin decizie Regulamentul Intern al societatii;
- ii. Urmărește realizarea sarcinilor si atributiilor de serviciu ale personalului angajat, atat pe departamente/ direcții/ servicii/compartimente/ birouri, cat si individual, cu respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, al Regulamentului Intern al societatii, precum si cu respectarea prevederilor contractelor individuale de munca prin fisa postului;
- jj. Asigură respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului de serviciu si de afaceri, confidentialitatea datelor, informatiilor, actelor si documentelor despre activitatea societatii;
- kk. Combate și sancționează prin mijloacele legale orice manifestare de concurenta neloiala din partea salariatilor;
- ll. Apără prestigiul societatii, impiedicand prin mijloace legale orice acte sau fapte generatoare de prejudicii aduse imaginii sau intereselor societatii;
- mm. Stabilește și urmareste aplicarea masurilor prevazute de legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, precum si in domeniul asigurarii pazei, protectiei si conservarii patrimoniului;
- nn. Urmărește respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii si ale Regulamentului Intern.
- oo. Reprezintă societatea in toate raporturile juridice in care aceasta este sau urmeaza sa fie parte;
- pp. Angajează prin semnatura proprie societatea, in relatiile cu tertii, in limitele competentelor aprobate de Consiliul de Administratie;
- qq. Deleagă prin decizie, autoritatea sa personalului aflat pe nivel ierarhic imediat inferior;

- rr. Dezvoltă și promovează imaginea societatii;
- ss. Exerciță orice alte atributii delegate de catre Consiliul de Administratie al societatii, mentionate in Decizii ale Consiliului de Administratie, cu respectarea legislației în vigoare;
- tt. Îndeplinește orice alte atributii in baza mandatului pe care il detine, rezultate din Deciziile Consiliului de Administratie sau Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor.

Art. 28 În subordinea directă a Directorului General se află:

- a. Cabinetul Director General
- b. Compartimentul Resurse Umane
- c. Compartimentul Sanatate in Munca si PSI
- d. Compartiment Financiar-Contabil
- e. Compartiment Audit Public
- f. Compartimentul Juridic si Guvernanta Corporativa
- g. Compartimentul Achizitii
- h. Directorul Adjunct Dezvoltare Programe
- i. Directorul Directiei Management Proiecte
- j. Directorul Directiei Strategii si Dezvoltare Urbana Durabila

Art. 29 În subordinea directă a Directorului Consultanta si Managementul Proiectelor se află:

- a. Serviciul proiectare infrastructura
- b. Serviciul managementul proiectelor
- c. Serviciul consultanță și studii teren

Art. 30 În subordinea directă a Directorului Strategii si Dezvoltare Urbana Durabila se afla:

- a. Serviciul Planificare si Dezvoltare Urbana
- b. Serviciul Proiectare Constructii Civile
- c. Compartimentul PROIECTE SPECIALE

Art. 31 In subordinea directa a Directorului Adjunct Dezvoltare Programe se afla:

- a. Compartiment Presa si Comunicare Publica
- b. Compartiment Publicitate si Marketing
- c. Compartiment Administrativ
- d. Compartiment Prospectare Piata si Dezvoltare Programe

2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE DEZVOLTARE DURABILĂ BUCUREȘTI S.A.:

Art. 32 Relațiile de autoritate ierarhice:

- a. subordonarea directorilor 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 șefilor de servicii față de directorii de direcție;
- e. subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.

Art. 33 Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către entitățile organizatorice ale societății specializate într-un anumit domeniu, cu alte entități din societate, pe baza competențelor acordate de directorul general și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări. Relațiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către directorul general (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe dintr- un anume domeniu de activitate.

Art. 34 Relațiile de cooperare se stabilesc între entitățile organizatorice situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament. Relațiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.

Art. 35 Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și ale mandatului dat de directorul general unor persoane din cadrul societății pentru a reprezinta societatea în relațiile terții.

Art. 36 Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate: de exemplu, Biroul audit, pe baza competențelor acordate sau a mandatului acordat de directorul general.

3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU DIRECTORII DE DIRECTII

3. A. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Art. 37 Directorii sunt responsabili în solidar cu directorul general pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a. 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;
- b. Urmăresc și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de societate în ceea ce privește obiectul de activitate al Direcției;
- c. Controlează modul de respectare de către entitățile din subordine a prevederilor și a reglementărilor aplicabile în domeniul propriu de activitate;
- d. Fac propuneri privind strategia societății în domeniul de activitate al direcției pe care o conduc;
- e. Asigură realizarea activităților de îndrumare analiză și control al structurilor funcționale din subordine;
- f. Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- g. Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- h. Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
- i. Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
- j. Avizează metodologii, instrucțiuni și proceduri specifice domeniului de activitate al direcției;
- k. Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului de administrație sau Adunării generale a acționarilor, după caz;
- l. Avizează propunerile de măsuri privind eficientizarea activității direcției;
- m. 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;

- n. 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;
- o. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- p. Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al direcției;
- q. Reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, în domeniile proprii de activitate ale direcției, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
- r. Reprezintă societatea, pe bază de Decizie a Directorului General, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- s. Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

3. B. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

3.B.1. DIRECTOR ADJUNCT DEZVOLTARE PROGRAME

Art. 38 Atribuțiile distincte ale Directorului Adjunct Dezvoltare Programe:

- a. Identifica programe europene de finanțare în aplicabilitate;
- b. verifică eligibilitatea companiei în raport cu liniile de finanțare existente în aplicabilitate; analizează documentația aferentă cererii de finanțare și stabilește strategia de scriere în colaborare cu persoanele din cadrul companiei, nominalizate să facă parte din echipa de proiect;
- c. elaborează documentele care compun dosarul cererii de finanțare:
 - studiul de fezabilitate;
 - cererea de finanțare;
 - bugetul
 - anexe, declarații;
- d. oferă suport pentru întocmirea, obținerea, realizarea și semnarea documentelor care compun dosarul cererii de finanțare;
- e. verifică pentru conformitate documentele obținute de la compartimentele/persoanele nominalizate pentru proiect și integrarea lor în dosarul cererii de finanțare;
- f. întocmește și realizează corespondența cu finanțatorii și cu potențialii parteneri;

g. coordoneaza relatia cu autoritatile de management ale programelor europene, precum si cu orice parte interesata de proiect, pe parcursul elaborarii dosarului cererii de finantare, implementarii proiectului si dupa finalizarea lui;

h. intomeste documentatia specifica implementarii proiectelor: strategie si plan de implementare, dosare de achizitii, rapoarte, plati, acte aditionale, cereri de rambursare, notificari;

i. participa efectiv si monitorizeaza implementarea tuturor activitatilor din proiect, conform cererii de finantare;

j. coordoneaza si participa la activitatile de arhivare a documentatiei aferente proiectelor implementate;

k. stabileste modalitatile de monitorizare si control a costurilor operationale ale posturilor aflate in subordine si este responsabil de monitorizarea si realizarea acestora.

4. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICIU

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

- a. Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
- b. Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post;
- c. Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- d. Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale și propun promovarea personalului din subordinea sa;
- e. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății și răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora;
- f. Informează superiorul ierarhic cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora;
- g. Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
- h. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- i. Propune documente tipizate și proceduri operaționale de uz intern pentru activitatea serviciului sau a societății, în general;
- j. Urmăresc circuitului de avizare a documentelor întocmite în cadrul serviciului și asigurarea semnării acestora de către toate părțile;
- k. Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- l. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- m. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- n. Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul serviciului;
- o. Elaborează procedurile operaționale specifice obiectului de activitate al serviciului;
- p. Participă la elaborarea actelor interne și a metodologiilor de lucru în domeniul de activitate;
- q. Participă la analiza propunerilor de acte interne întocmite în cadrul altor servicii/direcții din cadrul societății care au legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- r. Întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului.
- s. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- t. Asigură colectarea deșeurilor din cadrul serviciului, conform procedurii privind colectarea selectivă și gestionarea deșeurilor;
- u. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne;
- v. 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.

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII

Art. 40 Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a. Răspund de modul de realizare al obiectului de activitate al structurii funcționale din care fac parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;

6. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

6.1. CABINETUL DIRECTORULUI GENERAL

Art. 41 Personalul Cabinetul directorului general participă la îndeplinirea obiectivelor companiei și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Asigura realizarea legaturilor functionale intre structurile companiei
- b. Organizează întâlnirile Directorului General cu reprezentanții companiei sau cu reprezentati ai altor autorități publice și private cu care colaborează
- c. Asigura legatura operativa intre Directorul General si Directorii departamentelor, sefii de servicii si compartimentelor din companie
- d. Colaboreaza cu celelalte cabinete/structuri, in vederea solutionarii sarcinilor dispuse de Directorul General
- e. Realizeaza traduceri, tehnoedactari de documente/rapoarte/procese verbale ;
- f. Participa la realizarea documentatiilor specifice, in conformitate cu solicitarile Directorului General
- g. Intocmeste registrul de intrari/iesiri documente la nivelul Cabinetului Directorului General si raspunde de corectitudinea informatiilor transmise
- h. Colaborează cu orice altă instituție publică, private sau organizație nonguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor Directorului General
- i. Pregătește și solicită materialele necesare întâlnirilor Directorului General;
- j. Asigură activitatile de protocol ;
- k. Elibereaza copii ale documentelor persoanelor solicitante, in conditiile legii.
- l. Îndeplineste alte lucrari de secretariat, administrative, logistice si alte atributii dispuse de catre Directorul General
- m. Îndeplinește sarcinile personale stabilite de Directorul General și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora;
- n. Asigură logistica ședintelor, întâlnirilor, deplasărilor Directorului General;
- o. Participă la întâlnirile, ședințele, deplasările Directorului General, la solicitarea acestuia;
- p. Întocmește, actualizează, organizează și urmărește agenda Directorului General;
- q. Întocmește materiale de evidență, la solicitarea Directorului General;
- r. Asigură servicii de curierat personal;
- s. Asigură servicii de protocol;

- t. Îndeplinește orice alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

Art. 42 Consilierii sunt responsabili pentru îndeplinirea obiectivelor companiei și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a. elaborează materiale de consiliere, analiză și detalieri pe spețe profesionale specifice, la solicitarea Directorului General;
- b. analizează activitățile din cadrul societății aflate sub directa coordonare a Directorului General, argumentează opinii de eficientizare a acestora și propun soluții de realizare;
- c. analizează materialele trimise spre aprobare/avizare Directorului General, oferă consiliere și argumentează punctele de vedere referitoare la aceste materiale, răspunzând juridic și profesional pentru opiniile formulate și consecințele adoptării acestora;
- d. analizează documentele și materialele externe primite și înregistrate la Registratura Generală sau la Cabinetul Directorului General și propune acestuia direcționarea către compartimentele funcționale și structurile cu atribuții specifice din cadrul companiei;
- e. realizează situații și materiale de sinteză referitoare la activitățile companiei, la solicitarea Directorului General și răspund pentru situațiile întocmite;
- f. analizează și oferă consiliere Directorului General cu privire la actele, documentele, materialele cu destinație externă companiei, întocmite de compartimentele instituției și înaintate spre aprobare Directorului General; informează Directorului General despre materialele de natura celor de mai sus, aprobate de persoanele împuternicite prin ordin al Directorului General;
- g. colaborează cu conducerea structurilor funcționale și cu personalul de execuție din cadrul acestora în baza și vederea îndeplinirii dispozițiilor primite de la; urmăresc și raportează modul de îndeplinire a dispozițiilor;
- h. participă, în baza unei Decizii a Directorului General, la întâlnirile, ședințele, deplasările acestuia;
- i. reprezintă Directorului General, în limitele unei Decizii acordate de către acesta, în condițiile imposibilității participării acestuia, la întâlniri de lucru în interiorul companiei sau întâlniri și evenimente externe companiei; raportează periodic și răspund pentru modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- j. reprezintă compania în afara, în limita mandatului acordat și a competențelor stabilite prin Decizie a Directorului General;

- k. îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- l. monitorizează legislația în domeniul de competență, normele și reglementările emise de Primăria Municipiului București;
- m. planifică implementarea noilor reglementări emise de Primăria Municipiului București și evaluează potențialul impact al acestora asupra societății;
- n. ține legătura cu asociațiile profesionale din domeniu, în vederea studierii, analizării și propunerii de modificări ale actelor cu putere de lege ce urmează a fi elaborate/adoptate în domeniul de activitate al societății sau care ar putea avea legătura cu acesta;
- o. identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale societății;
- p. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei.
- q. Posturile de consilier pot fi ocupate, după caz, în funcție de necesitățile curente ale societății, de personal tehnic de specialitate, necesar în vederea elaborării lucrărilor sau realizării ofertei;

6.2. COMPARTIMENT ACHIZITII

Art.43 Compartimentul Achizitii are următoarele responsabilități:

- a. Organizează, coordonează și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea contractelor de furnizare produse, prestări servicii sau execuție lucrări, conform reglementărilor;
- b. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție;
- c. 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;
- d. Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților comerciale, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- e. Îndeplinește obligațiile referitoare la achiziții, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și în procedurile interne;

- f. Urmărește publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) și ține evidența anunțurilor de participare la licitații;
- g. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- h. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este necesară;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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);
- l. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- m. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- n. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- o. 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;
- p. Analiza, compararea și selectarea, împreună cu compartimentele de specialitate, a ofertelor primite;
- q. Urmărirea îndeplinirii condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor;
- r. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în cadrul realizării achizițiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- s. 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;
- t. 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;

- u. La achizițiile realizate prin alte proceduri decât ”Licitația deschisă”, întocmește scrisoarea de convocare la negociere a reprezentanților furnizorilor, prestatorilor sau executanților. La locul și data convenite de comun acord, Comisia de evaluare împreună cu reprezentanții furnizorului/prestatorului/executantului se întâlnesc pentru analiza ofertelor depuse și negocierea și îmbunătățirea ofertei, a clauzelor contractuale, inclusiv a prețului;
- v. 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;
- w. La achizițiile realizate prin procedura “Licitație deschisă” întocmește și transmite scrisorile de comunicare a rezultatelor, pe baza “Raportului proceduri” întocmit de către Comisia de Evaluare;
- x. Participă, prin persoanele desemnate, în comisia de evaluare;
- y. Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind achizițiile;
- z. 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.
- aa. Desfășoară activități de cercetare a pieței și identificarea partenerilor potențiali pentru investițiile societății;
- bb. Intocmeste documentatii tehnice si/sau coordoneaza intocmirea documentatiilor tehnice in vederea documentatiilor de atribuire;
- cc. Rezolvă problemele ce decurg din activitatea de avizare a documentațiilor tehnico-economice;
- dd. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- ee. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei.

6.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Art. 44 Compartimentul Juridic si Guvernanta Corporativa are următoarele responsabilități:

- a. Urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor stabilite specifice domeniului de activitate;
- b. Asigură respectarea prevederilor legale în cadrul societății;
- c. Organizează, coordonează și supraveghează activitatea juridică din cadrul societății;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Asigurarea implementării și respectării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, întocmirea Registrelor de declarații de avere și de interese ale personalului de conducere și comunicarea către ANI a extraselor certificate din acestea;
- g. 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;
- h. Elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte compartimente;
- i. Monitorizează legislația în domeniu aplicabilă la nivelul companiei, precum și a normelor și reglementărilor emise de Primăria Municipiului București.
- j. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- k. Tine următoarele registre: Registrul Acționarilor, Registrul Sedintelor și Deliberarilor Consiliului de Administrație, Registrul Sedintelor și Deliberarilor Adunarilor AGA
- l. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

6.4. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Art 45 se modifica si completeaza cu art de la lit. „g” la lit. „l” si are urmatorul cuprins:

Art. 45 Compartimentul financiar-contabil are următoarele responsabilități:

- a. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
- b. Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- c. Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
- d. Evidențiază și urmărește încadrarea în nivelurile programate ale cheltuielilor pe ansamblul societății;
- e. Verifică existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
- f. Efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
- g. Verifica existenta, integritatea, pastrarea bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu;
- h. Verifica si controleaza modul de gestionare a parcului de masini, cu analiza consumului de carburanti;
- i. Verifica utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri;
- j. Verifica efectuarea in numerar su prin cont a incasarilor si platilor, in lei si valuta, de orice natura;
- k. Controleaza intocmirea si circulatia documentelor primare si celor contabile;
- l. Efectueaza inventarii la gestiunile Companiei Municipale Dezvoltare Durabila Bucuresti SA, in totalitate sau prin sondaj, in raport cu volumul, valoarea si natura bunurilor, posibilitatile de sustragere, conditiile de pastrare si gestionare, precum si frecventa abaterilor constatate anterior; in cazul constatarii de pagube, controlul se extinde asupra intregii perioade in care, potrivit legii, pot fi luate masuri de recuperare a acestora si de declansare a actiunilor in instanta;
- m. Evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar;
- n. Asigură calcularea si plata drepturilor salariale și celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății, cenzorii, administratorii și directorii cu contract de mandat;

- o. Asigură calcularea, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;
- p. 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;
- q. Efectuează plățile lunare centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul consolidat al statului și la bugetul asigurarilor sociale și fondurilor speciale;
- r. Întocmește lunar dosarul în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
- s. Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
- t. Stabilește și asigură drepturile în valută convenite salariaților societății care efectuează deplasări externe;
- u. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
- v. Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
- w. Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
- x. Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
- y. Urmărește derularea proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și face raportările privind implementarea acestora;
- z. Asigură întocmirea în termen a bilanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
- aa. Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
- bb. Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
- cc. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
- dd. Întocmește bilanța de verificare contabilă la nivelul societății;
- ee. Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății;
- ff. Organizează și asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului existent în compartimentele societății;
- gg. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;

- hh. Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- ii. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- jj. Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- kk. Ține evidența creditelor aflate în derulare;
- ll. Ține evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite;
- mm. Întocmește documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;
- nn. Întocmește Nota pentru CA și AGA în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate.
- oo. Intocmeste registrele contabile prevazute de lege
- pp. Ține evidenta registrului de audit financiar
- qq. Ține registrul deliberarilor si constatarilor realizate de catre auditorul financiar
- rr. Ține registrul obligatiunilor, in cazul emisiunii de obligatiuni
- ss. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- tt. Economistul desfasoara si activitate de CFP, conform legii;
- uu. Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei
- vv. Economistul desfasoara si activitate de casier, conform legii ;

6.5. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC

Art. 46 Compartimentul Audit Public:

- a) elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI, iar in cazul entitatilor publice subordonate, respectiv aflate in coordonarea sau subautoritatea altei entitati publice, cu avizul acesteia;
- b) elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- d) informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- e) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- f) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- g) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- h) verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza.
- i) intocmeste Registrul auditorului financiar (art. 24.5 din Statut),
- j) responsabil pentru publicarea pe website-ul societatii a raportului de audit anual
- k) Biroul audit intern ia la cunostinta obligatia societatii de a asigura conditii pentru perfectionare profesionala de min. 15 zile/an, in conformitate cu HGR 1089/2013 privind exercitarea activitatii de audit public intern, pct. 2.3.5.3.1.
- l) Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- m) Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

6.6. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 47 Compartimentul Resurse Umane are următoarele responsabilități:

- a. Stabilește elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate;
 - b. Constituie dosarul individual, întocmește contractul individual de muncă;
 - c. Monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul societății, în care sens are următoarele atribuții:
 - d. întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă și, după caz, deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;
 - e. înregistrează în programul informatic de evidență a personalului toate modificările care intervin în statutul personal și în activitatea profesională a salariaților;
 - f. eliberează, retrage, vizează sau casează, după caz, legitimațiile de serviciu ale salariaților ; ține evidența acestor documente;
 - g. stabilește drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu (de odihnă, medicale, fără plată etc.) și ține evidența efectuării acestuia;
 - h. ține evidența mobilității personalului (intrări/ieșiri pe cauze);
 - i. întocmește dosarele de pensionare și urmărirea emiterii deciziilor de pensionare de către instituțiile abilitate, pentru personalul societății;
 - j. analizează, soluționează și întocmește răspunsurilor la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
 - k. avizează propunerile de sancțiuni disciplinare și elaborarea deciziilor de sancționare, precum și a deciziilor de constatare a radierii acestora, cu respectarea prevederilor legale și a regulilor interne;
 - l. eliberează adeverințe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al societății;
- Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență;
- a. Verifică și semnează statele de salarii și recapitulațiile la salarii;
 - b. Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze.;
 - c. Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare/șomaj/suspendare contract individual de muncă;
 - d. Introduce și actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidență a Salariaților; răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor înregistrate;
 - e. Elaborarea și actualizarea statului de funcții și de meserii;
 - f. Analizează și avizează referatele pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare;

- g. Fundamentează capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe compartimente;
 - h. Realizează programarea lunară și trimestrială a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;
 - i. Realizează fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;
 - j. Realizează verificarea lunară a corelațiilor dintre raportările statistice și cele din balanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;
 - k. Asigură datele specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Comisia Națională pentru Statistică;
 - l. Realizează fundamentarea și propunerea spre aprobare în Consiliul de administrație a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților;
 - m. Furnizează Departamentului Financiar datele necesare calculului drepturilor salariale și celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății și asigurarea plății acestora;
 - n. Elaborează prognozelor privind evoluția câștigului mediu și a fondului de salarii al societății;
 - o. Monitorizează întocmirea lunară a raportărilor statistice prevăzute de reglementările în vigoare privind numărul mediu al salariaților societății și veniturile acestora, pe elemente;
 - p. Monitorizarea preluării, verificării și centralizării, lunar, de la entitățile organizatorice ale societății, a elementelor necesare întocmirii bazei de date și a rapoartelor:
 - i. număr fizic și mediu de personal;
 - ii. 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.);
 - iii. structura ajutoarelor acordate conform CCM;
 - iv. determinarea câștigului mediu brut și net.
- Elaborarea/actualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
- b. Elaborarea și, respectiv, reactualizarea procedurilor și instrucțiunilor cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
 - c. Organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;
 - d. Asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional, al resurselor umane;
 - e. Asigurarea cadrului organizării și funcționării societății din punct de vedere al resurselor umane;

- f. Analizează și asigură necesarul de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă;
- g. Asigură existența fișelor de post pentru tot personalul societății;
- h. Analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora.
- i. Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și statul de funcții);
- j. 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;
- k. Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului în elementele planificare (organigramă și stat de funcții și personal);
- l. Asigură recrutarea și selectarea resurselor umane, în care sens are următoarele atribuții:
- m. Organizează și coordonează probele de examinare organizare pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
- n. Asigură secretariatul comisiilor constituite la nivelul societății pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, conform procedurii interne;
- o. Publică/afișează anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
- p. Redactează raportul de evaluare și anunță candidații admiși la concurs.
- q. 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).
- r. Participă la negocierea și elaborarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societății;
- s. Urmărește respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
- t. Certifică încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă a solicitărilor salariaților privind acordarea diverselor drepturi;
- u. Elaborarea propunerilor pentru actualizarea organigramelor aprobate;
- v. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- w. Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

6.7. COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI PSI

Art. 48 Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca si PSI are urmatoarele atributii:

- a. Asigurarea unui nivel ridicat de securitate și sănătate în muncă prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților în domeniu;
- b. Asigurarea condițiilor de identificare, analizare, diagnosticare și limitare/eliminare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- c. Informarea și instruirea salariaților;
- d. Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență;
- e. Coordonarea activităților în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;
- f. Elaborarea, avizarea, aprobarea și implementarea politicii și a strategiei societății în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;
- g. Participarea la menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM în cadrul societății, conform ISO 9001/2015, 14001/2015;
- h. Coordonarea activităților de autorizare/atestare în domeniul SSM și SU;
- i. Asigurarea interfeței cu autoritățile de reglementare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității societății;
- j. Propune politica și strategia generală de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și în domeniul situațiilor de urgență;
- k. Coordonează metodologic și organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- l. Urmărește respectarea aplicării legislației în domeniul SSM și SU;
- m. Elaborează proceduri specifice în domeniul SSM și SU și controlează aplicarea acestora;
- n. 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;
- o. Urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor pe linie SSM și SU;
- p. Elaborează, supune aprobării și difuzează actelor de autoritate: decizii, dispoziții etc, prin care se stabilesc răspunderi pe linia SSM și SU.
- q. 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;
- r. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;

- s. 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;
- t. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate (anexa la fișa postului);
- u. 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;
- v. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- w. 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;
- x. Elaborează programul de instruire-testare;
- y. 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;
- z. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- aa. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- bb. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- cc. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și a aparaturii de măsură și control;
- dd. Efectuează controale interne la locurile de muncă;
- ee. 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;
- ff. 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;

gg. 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;

hh. Participă la cercetarea evenimentelor și întocmește documentația aferentă;

ii. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații societății;

jj. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării evenimentelor;

kk. Colaborează cu reprezentanții salariaților și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

ll. Întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare și, după caz, alimentație de protecție;

mm. Asigură secretariatul CSSM al societății și întocmește materialele dispuse.

nn. B. Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență

oo. Stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor;

pp. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

qq. Urmărește întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea autorităților în domeniu a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;

rr. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

ss. 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;

tt. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

uu. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

vv. Informează de îndată, prin orice mijloc, autoritatea competentă despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;

ww. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

xx. Propune asigurarea fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

yy. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

- zz. Întocmește raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- aaa. 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;
- bbb. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății
- ccc. Propune conducerii societății măsuri disciplinare, în cazul constatării unor neconformități în raport de cadrul legal;
- ddd. Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- eee. Planifică și coordonează exercițiile de intervenție în caz de incendiu.

7. ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI ADJUNCT **COORDONARE PROGRAME DEZVOLTARE**

8.1. COMPARTIMENT PRESA SI COMUNICARE PUBLICA

Art. 49 Compartimentul presa și comunicare publică are următoarele responsabilități:

- a. Întocmirea răspunsurilor către reprezentanții mass-media;
- b. Realizarea materialelor informative și de promovare;
- c. Se ocupă de imaginea și identitatea vizuală a societății.;
- d. Gestionează pagina de intranet a societății din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
- e. Asigură legătura cu mass-media prin furnizarea informațiilor către presă și către public potrivit reglementărilor Legii 544/2001 și a Ordonanței 27/2002;
- f. Recepționează și soluționează solicitările reprezentaților mass-media, dar și solicitările cetățenilor;
- g. Realizează și actualizează acreditările de presă și baza de date cu reprezentanții mass-media;
- h. Redactează, transmite și arhivează comunicatele de presă, răspunsurile solicitărilor venite din partea mass-media și din partea persoanelor interesate;
- i. Organizează, când este cazul, conferințe de presă ale directorului general sau ale altor membrii ai companiei;
- j. Evaluează oportunitatea participării societății la evenimente și acțiuni publice;
- k. Asigură publicarea de informații actualizate pe pagina de internet a societății;
- l. Întocmirea și distribuirea către conducerea societății a revistei presei, pe baza rapoartelor de monitorizare;

- m. Asigură relația cu direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- n. Coordonează redactarea comunicatelor cu mesaje publice pe baza propunerilor venite de la celelalte entități organizatorice din companie;
- o. Păstrează legătura cu serviciile de specialitate ale societății și cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente și unitare a societății;
- p. Asigură unitatea stilistică a societății, propune și asigură aplicarea Manualului de Identitate Vizuală în comunicarea internă și externă;
- q. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- r. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei
- s. Întocmirea răspunsurilor către reprezentanții mass-media;
- t. Realizarea materialelor informative și de promovare;
- u. Se ocupă de imaginea și identitatea vizuală a societății.;
- v. Gestionează pagina de intranet a societății din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
- w. Asigură legătura cu mass-media prin furnizarea informațiilor către presă și către public potrivit reglementărilor Legii 544/2001 și a Ordonanței 27/2002;
- x. Recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass-media, dar și solicitările cetățenilor;
- y. Realizează și actualizează acreditările de presă și baza de date cu reprezentanții mass-media;
- z. Redactează, transmite și arhivează comunicatele de presă, răspunsurile solicitărilor venite din partea mass-media și din partea persoanelor interesate;
- aa. Organizează, când este cazul, conferințe de presă ale directorului general sau ale altor membrii ai companiei;
- bb. Evaluează oportunitatea participării societății la evenimente și acțiuni publice;
- cc. Asigură publicarea de informații actualizate pe pagina de internet a societății;
- dd. Întocmirea și distribuirea către conducerea societății a revistei presei, pe baza rapoartelor de monitorizare;
- ee. Asigură relația cu direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- ff. Coordonează redactarea comunicatelor cu mesaje publice pe baza propunerilor venite de la celelalte entități organizatorice din companie;
- gg. Păstrează legătura cu serviciile de specialitate ale societății și cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente și unitare a societății;

hh. Asigură unitatea stilistică a societății, propune și asigură aplicarea Manualului de Identitate Vizuală în comunicarea internă și externă;

8.2. COMPARTIMENT PUBLICITATE SI MARKETING

Art. 50 Compartimentul Publicitate și Marketing are următoarele responsabilități:

- a. Elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici si bugete corespunzatoare; coordonarea si controlul îndeplinirii acestora;
- b. Efectuarea cercetarilor de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing;
- c. Realizează acțiuni de promovare, marketing și publicitate, în țară și în străinătate;
- d. Realizează acțiuni de publicitate în mass-media, cu caracter general pe piețele interne și externe pentru promovarea societății;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Organizează participarea la târguri și expoziții de profil;
- h. Include în baza de date informații despre clienții existenți și despre clienți potențiali.
- i. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei.
- j. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne.
- k. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

8.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 51 Compartimentul Administrativ are următoarele responsabilitati:

- a. Asigură registratura generală a companiei;
- b. Intocmește registrul de intrari/iesiri documente la nivelul Companiei și răspunde de acuratețea și corectitudinea datelor înregistrate;
- c. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea în Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor cu privire la mișcarea sau modificarea patrimoniului;
- d. Elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul de activitate;
- e. Administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic al societății;
- f. Întocmește Nomenclatorul arhivistic al unității și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;
- g. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- h. Acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor compartimentelor creatoare și deținătoare de documente;
- i. Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă ale societății;
- j. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
- k. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- l. 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;
- m. 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;

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;

- n. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de foști salariați pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 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;
- o. 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;
- p. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- q. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- r. 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;
- s. Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul societății.
- t. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metotodologii interne.
- u. Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- v. Asigură încheierea și derulează efectiv contractele de întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea societatea, inclusiv pentru furnizarea de utilități;
- w. Verifică și avizează facturile pentru contractele de întreținere, reparații, servicii și utilități;
- x. Răspunde de utilizarea corectă și conform cerințelor tehnice a copiatoarelor din dotarea societății și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea;
- y. 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;
- z. Asigură dezapezirea aleilor de circulație și a trotuarelor din incinta societății;
- aa. 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;
- bb. Emite precomenzile de reparații pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, instalații sanitare și de iluminat aferente clădirilor etc;

- cc. 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;
- dd. 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 deșeurii menajere, telefonie fixă și mobilă și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative;
- ee. Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- ff. 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;
- gg. Răspunde de încasarea și plata la scadență a garanțiilor de bună execuție a contractelor gestionate;
- hh. Stabilește necesarul de achiziții privind activitatea administrativă;
- ii. Face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului și a celor de uz gospodăresc;
- jj. Coordonează acțiunea de reevaluare a bunurilor patrimoniale de natura terenurilor și mobilelor;
- kk. Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea titlurilor de proprietate;
- ll. 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;
- mm. Întocmește documentațiile privind transferul de bunuri și finalizarea transmiterii acestora;
- nn. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- oo. menține legătura permanentă cu agentul de contractări și achiziții, informându-se despre produsele pe care urmează să le gestioneze;
- pp. întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, rapoartări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- qq. efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a produselor din gestiune;

- rr. ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- ss. operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- tt. primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările marfuri (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- uu. urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”
- vv. întocmește și completează listele de inventar;
- ww. verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate
- xx. organizează sistemul de primire a produselor;
- yy. participă la descărcarea produselor;
- zz. realizează recepția produselor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- aaa. semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- bbb. întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- ccc. întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- ddd. înregistrează intrările în registrele specifice;
- eee. manipulează și aranjează bunurile în unitate / depozit , astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- fff. răspunde de mărfurile stocate
- ggg. eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- hhh. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- iii. verifică și monitorizează permanent stocurile de marfuri;
- jjj. lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- kkk. ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;

- lll. verifică distribuirea produselor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- mmm. pregătește depozitul pentru inventar;
- nnn. efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a produselor din depozit alături de comisia de inventariere;
- ooo. înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- ppp. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- qqq. respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- rrr. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- sss. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- ttt. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- uuu. răspunde de deteriorarea produselor aflate în gestiune
- vvv. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea în Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor cu privire la mișcarea sau modificarea patrimoniului;
- www. Menținerea în buna funcționare a stațiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de software/ hardware (înlocuire componente)
- xxx. Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- yyy. Instalarea de noi echipamente în rețea;
- zzz. Monitorizări ale traficului web (internet și email: total, pe utilizatori, pe diverse destinații)
- aaaa. Configurare noi conturi de utilizatori, grupuri de membri;
- bbbb. Aloca drepturi pe folderele Public Folders și Explorer, conform regulilor interne
- cccc. Upgrade patch-uri de securitate
- dddd. Verificarea funcționării devirusatoarelor (+ verificări log-uri) și a bunei funcționări a procesului de upgrade automat;
- eeee. Supervizarea procesului de back-up date

- ffff. Verificari de consistenta si securitate
- gggg. Se ocupa de cautarea ofertelor si achizitia echipamentelor IT (PC,notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane)
- hhhh. Mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice
- iiii. Mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru configurarea/rezolvarea tuturor echipamentelor periferice (copiatoare, multifunctionale, plotter).
- jjjj. Mentine relatia cu furnizorii de Internet in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii de Internet pentru rezolvarea acestora
- kkkk. Mentine la zi dosarul de evidenta a rețelei de calculatoare si dezvoltă setul de proceduri de lucru
- llll. Raspunde de instalarea tuturor programelor pe echipamente de lucru ale companiei si utilizarea acestora numai cu licente- proprietatea companiei;
- mmmm. Interzice utilizarea de programe software fara licenta in cadrul companiei prin verificari periodice si mentine actualizat registrul de control al programelor;

8.4. COMPARTIMENT PROSPECTARE PIATA SI DEZVOLTARE PROGRAME

Art. 52 Compartimentul Prospectare Piata si Dezvoltare Programe are urmatoarele atributii:

- a. Planifica, indruma si controleaza activitatea de prospectare a pietei materialelor de constructii si a echipamentelor si a celor de servicii compatibile codurilor CAEN ale Companiei.
- b. Gestioneaza documentatia tehnica primita sau intocmita in cadrul compartimentului
- c. Coordoneaza relatia permanenta cu furnizorii de materiale,
- d. Centralizeaza si verifica devizele intocmite in cadrul departamentului de proiectare, completeaza preturile unitare din baza de date si de la furnizori, intocmeste calculatii de pret, postcalcule
- e. Organizeaza activitatea de prospectare a pietei pentru materialele ce urmeaza a fi folosite in cadrul devizului pe lucrari/ dotari ale proiectelor ce se intocmesc la departamentele de proiectare

8. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI DIRECTIEI MANAGEMENT PROIECTE

9.1. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Art. 53 Serviciul managementul proiectelor are urmatoarele atributii:

- a. Coordoneaza activitatile din cadrul proiectelor pentru care realizeaza managementul supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati.
- b. Pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectelor pentru care realizeaza managementul pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului/proiectelor, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia/acestora.
- c. Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre superiori ierarhici, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.
- d. Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte structuri ale companiei implicate.
- e. Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
- f. Pregateste proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare superiorilor ierarhici.
- g. Evalueaza impactul proiectelor si le comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect;
- h. Raspunde de implementarea si coordonarea activitatii de management pentru proiectele derulate;
- i. Raspunde de buna desfasurare a activitatilor proiectelor si de buna desfasurare a proiectelor din punct de vedere tehnic;
- j. Colaboreaza si coordoneaza activitatea intregii echipe de proiect, precum si a tuturor persoanelor fizice si juridice implicate in derularea proiectului ;
- k. Supravegheaza evidenta stricta a rapoartelor de activitate si fiselor de pontaj pentru echipa de management si pentru echipa de cercetare, conform legislatiei in vigoare si instructiunilor AM POC;

- l. Monitorizare graficul de activități implementate în proiect și se asigură de respectarea termenelor limita;
- m. Raspunde de monitorizarea activităților derulate de echipa de management;
- n. Elaborează planificarea acțiunilor necesare în implementare și urmărește implementarea acestora;
- o. Supraveghează notificările și actele adiționale de modificare a contractului de finanțare, formulează, în scris, scrisori de informare și solicitare punct de vedere către finanțator pe care le spune spre aprobare superiorilor ierarhici;
- p. Vizează și supraveghează realizarea achizițiilor din proiecte ;
- q. Are drept de control, verificare a modului de desfășurare a activităților pentru proiect a echipei de proiect;
- r. Depune toate diligentele pentru remedierea oricărei probleme, deficiente aparute în implementarea proiectului;
- s. Colaborează cu contractorii și cu orice colaboratori externi pentru implementarea cu succes a proiectului
- t. Coordonează realizarea de Notificări, Acte adiționale, Rapoarte de progres, Rapoarte de progres simplificat, Cereri de prefinanțare, Cereri de plată, Cereri de rambursare, Rapoarte de management și orice alte documente ce izvorăsc din executarea proiectelor conform cerințelor finanțatorului;
- u. Coordonează activitatea de recepție produse și servicii specifice activității de investiții și reparații;
- v. Urmărește derularea programului de investiții și programului de reparații capitale aprobat.
- w. 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;
- x. Întocmește anexa la lista sinteză a obiectivelor de investiții;
- y. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne. Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei
- z. Planifică, îndrumă și controlează activitatea de ofertare și contractare a lucrărilor
- aa. Gestionează documentația tehnică primită sau întocmită în cadrul compartimentului
- bb. Coordonează relația permanentă cu clienții și subantreprenorii

- cc. Stabilește relații optime cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor aparute pe parcursul implementării proiectelor
- Verifica acuratețea datelor/ informațiilor transmise prin oferte
 Verifica încadrarea în limitele bugetare aprobate

9.2. SERVICIUL CONSULTANȚA ȘI STUDII TEREN

Art. 54 Serviciul consultanță și studii teren are următoarele atribuții:

- a. Asigură consultanță, participă și supervizează realizarea de studii topografice;
- b. Avizează lucrările de specialitate la Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- c. Asigură consultanță, participă și supervizează realizarea de studii geotehnice;
- d. Asigură consultanță, participă și supervizează realizarea de investigații privind starea tehnică a drumurilor prin metode nedistructive;
- e. Asigură consultanță, participă și supervizează realizarea de studii de trafic și de circulație, inclusiv prognozarea traficului
- f. Asigură consultanță, participă și supervizează realizarea de orice fel de studii de dezvoltare și planificare urbană, inclusiv dar fără a se limita la studii și expertize în domeniul arhitecturii, peisajisticii, consolidării de clădiri;
- g. Verifică și aprobă situațiile de lucrări;
- h. Îndeplinește alte atribuții pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- i. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

9.3. SERVICIUL PROIECTARE INFRASTRUCTURA

Art 55 se modifica si completeaza dupa cum urmeaza, cu lit de la „o” la „bb” :

Art. 55 Serviciul proiectare infrastructura are urmatoarele atributii:

- a. Intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea drumurilor, podurilor si pasajelor si orice alte solicitari legate de infrastructura de transport a Achizitorului etc;
- b. Intocmeste/participa la intocmirea de proiecte tehnice de infrastructura rutiera in toate componentele acesteia;
- c. Asigura asistenta tehnica pentru derularea proiectelor realizate;
- d. Asigura asistenta tehnica in teren prin proiectantii desemnati ai proiectelor realizate;
- e. Coordoneaza actualizarea valorii devizelor generale ale obiectivelor de investitii noi si in derulare, inclusiv aprobarea noilor valori;
- f. Coordoneaza si urmareste obtinerea avizelor si acordurilor legale necesare activitatii de investitii si reparatii;
- g. Analizeaza ofertele tehnice ale furnizorilor de echipamente pentru lucrarile executate de societate
- h. Raspunde de pregatirea documentatiilor tehnice in vederea elaborarii documentatiilor de atribuire;
- i. Elaboreaza si avizeaza documentatiile tehnico economice pentru investitii si reparatii;
- j. Expertizarea tehnica a proiectelor, a executiei lucrarilor si constructiilor, cuprinde dupa caz, cercetari, experimentari sau incercari, studii, relevee, analize si evaluari necesare pentru cunoasterea starii tehnice a unei constructii existente sau nefinalizate, sau a modului in care un proiect respecta cerintele fundamentale prevazute in Legea nr. 19/1995.
- k. Expertizarea tehnica se efectueaza de catre experti tehnici atestati pe domenii/ subdomenii si categorii de constructii si pe specialitati pentru instalatiile aferente constructiilor
- l. Expertizarea tehnica se efectueaza atunci cand este astfel prevazuta intr-un act normativ sau in situatia in care un organism cu atributii de control al statului in domeniul calitatii constructiilor o dispune pentru rezolvarea unor situatii care intervin la constructii existente sau nefinalizate
- m. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- n. Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei

- o. Arhiveaza corespondenta primita/transmisa si toate documentele si documentatiile elaborate in desfasurarea activitatii, pe criterii care sa permita o identificare eficace si acces rapid la informatii;
- p. Secretariatul asigura tehnoeditarea diferitelor materiale, la solicitarea celorlate functiuni ale companiei;
- q. Tine evidenta si urmareste solutionarea solicitarilor de catre structurile organizatorice implicate;
- r. Asista Directorul General in respectarea procedurilor privind videnta sesizarilor, reclamatiiilor, cererilor de interventie si informatiilor de interes public si respectarea termenelor de raspuns prevazute de lege;
- s. Tine evidenta in registrul special privind sesizarile, reclamatiiile, cererile de interventie si informatiile de interes public intrate prin registratura companiei;
- t. Verifica acuratetea si credibilitatea informatiilor, modul de solutionare si respectarea termenului de raspuns in documentul elaborat intern si-l prezinta directorului general spre aprobare;
- u. Secretariatul asigura fotocopierea materialelor, in functie de solicitarile din companie
- v. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
- w. Intocmeste raportul lunar privind modul de solutionare si respectarea termenelor legale privind petitiile, sesizarile, reclamatiiile, cererile de interventie si informatiile de interes public (nr de documente intrate si inregistrate, umar doucmente solutionate, numar documente nesolutionate in termen, numara de doucmente reportate in luna urmatoare etc) si colaboreaza cu structura organizatorica competenta;
- x. Centralizeaza normele interne, procedurile institutionalizate si alte documente de interes general;
- y. Centralizeaza informatiile care-i parvin, le prelucreaza, le prezinta directorului general si asigura difuzarea actualizarilor aparute catre managementul structurilor organizatorice;
- z. Face demersurile necesare optimizarii activitatii de colectare a datelor;
- aa. Sesizeaza Directolului General abaterile de la procedurile stabilite, intarzierile sau disfunctionalitatile aparute in comunicarea si acuratetea solutiilor si termenelor de raspuns prestabilite in sarcina structurilor de specialitate implicate;
- bb. Intocmeste necesarul de consumabile pentru;

9. ENTITATILE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI
DIRECTIEI DE STRATEGII SI DEZVOLTARE URBANA DURABILA

9.1. SERVICIUL PLANIFICARE SI DEZVOLTARE URBANA

Art. 56 Serviciul Planificare si Dezvoltare Urbana are urmatoarele atributii:

- a. asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
- b. întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- c. organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- d. elaboreaza documentatii standard de urbanism , respectiv documentatii tip PUD , PUZ pentru diverse obiective de investitii si pentru diverse zone urbane cu necesitati generale de dezvoltare urbana.
- e. Elaboreaza documentatii standard de urbanism , respectiv documentatii tip PUD , PUZ pentru diverse obiective de investitii si pentru diverse zone urbane cu necesitati specifice de regenerare, reabilitare, reconversie, etc. urbana.
- f. Analizeaza stadiul elaborarii PUG Bucuresti aflat in lucru, emite puncte de vedere tehnice obligatorii sau consultative si poate propune completari si imbunatatiri la acesta .
- g. Elaboreaza documentatii privind Strategii si Politici de dezvoltare urbana , generale sau specifice
- h. Elaboreaza documentatii privind Planuri de Actiune si alte documente operationale , necesare pentru implementarea concreta a masurilor de dezvoltare (strategii, reglementari, Decizii de Primar, Hotarari CGMB)
- i. Elaboreaza studii si documentatii nestandardizate pe diverse aspecte sectoriale sau de oportunitate , in profil urbanistic.
- j. Asigura in cadrul tuturor documentatiilor elaborate respectarea principiilor dezvoltarii durabile/sustenabile.
- k. Analizeaza situatia Bancii de Date Urbane si face propuneri in acest sens.
- l. Analizeaza si propune lucrari si masuri prioritare de proiectare si realizare de lucrari publice .
- m. In acest sens, propune lucrari , idei de dezvoltare si masuri prioritare , care sa sustina realizarea Programului de Guvernare al Primarului General si a altor prevederi din documente strategice aprobate .

- n. Elaboreaza Noi Idei , noi elemente de Viziune Urbana – in completare la documentele programatice existente si realizeaza periodic prezentari ale acestora conducerii PMB-CGMB.
- o. Dezvolta documentatii de urbanism de orice tip in Parteneriat Public-Privat sau in Parteneriat Privat – Privat cu alte entitati , in interes public , la initiativa oricarei parti, pe baza contractuala.
- p. Dezvolta documentatii de urbanism de orice tip , lucrând si in regim de colaborare cu specialisti din afara firmei care au o expertiza necesara .
- q. Poate emite avize consultative sau obligatorii referitoare la alte documentatii de urbanism elaborate in exterior , pe baza unei baze juridice corespunzatoare.
- r. Acorda consultanta in forma adecvata , pentru alte entitati interesate in buna dezvoltare urbana a Capitalei.
- a. elaborează proiecte de politici si strategii, programe si studii, analize si statistici necesare realizarii si implementarii politicilor publice;
- b. elaborează prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locală;
- c. întocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economica si sociala a municipiului;
- d. întocmește propuneri de actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- e. oragnizează dezbateri publice pentru consultarea popluției cu privire la proiectele ce vor fi realizate;
- f. întocmește rapoarte de monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
- g. elaborează si monitorizează implementarea strategiilor si documentelor de politici publice de la nivelul Municipiului București in domeniile dezvoltare regională, coeziune și dezvoltare teritorială, planificare strategică teritorială, planificare integrată, amenajarea teritoriului, urbanism și arhitectură, construcții, lucrări publice de infrastructură, dezvoltarea serviciilor comunitare de utilitate publică, gestiune și dezvoltare imobiliar – edilitară – locuire, dezvoltare social, educație, cultură și afaceri europene și relații internaționale, precum și pe spețe punctuale conform solicitărilor PMB;
- h. propune politici urbanistice, de peisaj și arhitecturale ;
- i. elaborează și propune implementarea de politici și strategii de eficiență energetică a clădirilor;
- j. elaborează și propune strategii și politici de aplicare la nivelul Bucureștiului a Strategiei naționale a locuirii;

- k. elaborează și propune strategii și politici de aplicare la nivelul Bucureștiului a Strategiei Guvernului României pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorităților romilor pentru perioada 2012-2020;
- l. elaborează și propune strategii și politici de dezvoltare în domeniul de activitate privind lucrările publice;
- m. participă și sprijină elaborarea Planului de dezvoltare regională (PDR) pentru București Ilfov și asigură monitorizarea acestuia;
- n. participă și asigură sprijin tehnic în implementarea programelor operaționale cu finanțare nerambursabilă;
- o. realizează analize tehnice și documente cu caracter strategic privind cooperarea teritorială în scopul realizării unor proiecte de interes comun la nivelul regiunii București Ilfov;
- p. în conformitate cu legislația națională și cu acordurile internaționale la care România este parte;
- q. participă la grupuri de lucru stabilite la nivel local/ regional/ național/european din domeniul coeziunii teritoriale și dezvoltării regionale;
- r. sprijină methodologic PMB și celelalte autorități ale administrației publice locale în vederea elaborării și adoptării propriilor strategii privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare aferente acestora;
- s. realizează studii de monitorizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii locale și regionale și propune soluții ;
- t. realizează studii de monitorizare și propune soluții pentru îmbunătățirea programelor de transport public local;
- u. inițiază și formulează propuneri de proiecte și participă la implementarea lor pentru valorizarea oportunităților de finanțare prin fonduri structurale în domeniul de activitate PMB și al structurilor din subordinea acestora;
- v. realizează analize, rapoarte și sinteze în domeniile de activitate ale PMB, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în vederea fundamentării strategiilor de dezvoltare teritorială, a politicilor publice și a programelor derulate de PMB și alte instituții ale administrației locale;
- a. Elaborarea strategiei de regenerare urbană realizată în mod participativ, cu implicarea comunității locale, în baza unei analize multicriteriale a situației actuale a zonei;
- b. Identifica nevoile de regenerare urbană din cadrul strategiei de dezvoltare a orașului;
- c. Identifica zonele care necesită proiecte integrate de regenerare urbană a căror rezolvare duce la atingerea unor obiective stabilite prin strategie.
- d. Elaborează proiecte de regenerare urbană prin parcurgerea următoarelor etape:

- a. Analiza SWOT a zonei (din punct de vedere social, urbanistic, istoric, arhitectural, al infrastructurii, al factorilor de mediu, al regimului de proprietate, al siguranței etc.)
- b. Diagnosticul zonei
- c. Stabilirea viziunii, obiectivelor și a programului urban de acțiune
- e. Inițiază și propune parteneriate pentru realizarea proiectelor de regenerare urbană;
- f. Identifică sursele de finanțare potențiale (buget de stat, buget local, fonduri UE, fonduri private)
- g. asigură managementul implementării și controlul proiectelor de regenerare urbană
- h. Identifică partenerii relevanți, definește responsabilitățile, coordonează și instituționalizarea parteneriatului pentru implementarea proiectului presupune următorii pași:
- i. Explorează capacitățile și domeniile de angajare în parteneriat a diferiților actori relevanți pentru abordarea și implementarea proiectelor de regenerare urbană;
- j. Îndeplinește alte atribuții pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhici superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- k. arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei.

9.2. SERVICIUL PROIECTARE CONSTRUCȚII CIVILE

Art 57 se modifica si completeaza dupa cum urmeaza, cu literele de la „o” la „bb” :

Art. 57 Serviciul Proiectare Constructii Civile are urmatoarele atributii:

- a. Intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, construirea de cladiri si reparatii ale acestora, in functie de solicitarile Achizitorului etc;
- b. Intocmeste/participa la intocmirea de proiecte tehnice de dezvoltare urbana in toate componentele acesteia;
- c. Asigura asistenta tehnica pentru derularea proiectelor realizate;
- d. Asigura asistenta tehnica in teren prin proiectantii desemnati ai proiectelor realizate;
- e. Coordoneaza actualizarea valorii devizelor generale ale obiectivelor de investitii noi si in derulare, inclusiv aprobarea noilor valori;
- f. Coordoneaza si urmareste obtinerea avizelor si acordurilor legale necesare activitatii de investitii si reparatii;
- g. Analizeaza ofertele tehnice ale furnizorilor de echipamente pentru lucrarile executate de societate

- h. Raspunde de pregatirea documentatiilor tehnice in vederea elaborarii documentatiilor de atribuire
- i. Elaboreaza si avizeaza documentatiile tehnico economice pentru investitii si reparatii;
- j. Expertizarea tehnica a proiectelor, a executiei lucrarilor si constructiilor, cuprinde dupa caz, cercetari, experimentari sau incercari, studii, relevee, analize si evaluari necesare pentru cunoasterea starii tehnice a unei constructii existente sau nefinalizate, sau a modului in care un proiect respecta cerintele fundamentale prevazute in Legea nr. 19/1995.
- k. Expertizarea tehnica se efectueaza de catre experti tehnici atestati pe domenii/ subdomenii si categorii de constructii si pe specialitati pentru instalatiile aferente constructiilor
- l. Expertizarea tehnica se efectueaza atunci cand este astfel prevazuta intr-un act normativ sau in situatia in care un organism cu atributii de control al statului in domeniul calitatii constructiilor o dispune pentru rezolvarea unor situatii care intervin la constructii existente sau nefinalizate
- m. Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.
- n. Arhivează în mod curent documentele elaborate și gestionate și le predă către Serviciul Administrativ Registratură responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor companiei
- o. Arhiveaza corespondenta primita/transmisa si toate documentele si documentatiile elaborate in desfasurarea activitatii, pe criterii care sa permita o identificare eficace si acces rapid la informatii;
- p. Secretariatul asigura tehnoredactarea diferitelor materiale, la solicitarea celorlate functiuni ale companiei;
- q. Tine evidenta si urmareste solutionarea solicitarilor de catre structurile organizatorice implicate;
- r. Asista Directorul General in respectarea procedurilor privinde videnta sesizarilor, reclamatiiilor, cererilor de interventie si informatiilor de interes public si respectarea termenelor de raspuns prevazute de lege;
- s. Tine evidenta in registrul special privind sesizarile, reclamatiiile, cererile de interventie si informatiile de interes public intrate prin registratura companiei;
- t. Verifica acuratetea si credibilitatea informatiilor, modul de solutionare si respectarea termenului de raspuns in documentul elaborat intern si-l prezinta directorului general spre aprobare;
- u. Secretariatul asigura fotocopierea materialelor, in functie de solicitarile din companie
- v. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;

- w. Intocmeste raportul lunar privind modul de solutionare si respectarea termenelor legale privind petitiile, sesizarile, reclamatiiile, cererile de interventie si informatiile de interes public (nr de documente intrate si inregistrate, umar doucmente solutionate, numar documente nesolutionate in termen, numara de doucmente reportate in luna urmatoare etc) si colaboreaza cu structura organizatorica competenta;
- x. Centralizeaza normele interne, procedurile institutionalizate si alte documente de interes general;
- y. Centralizeaza informatiile care-i parvin, le prelucreaza, le prezinta directorului general si asigura difuzarea actualizarilor aparute catre managementul structurilor organizatorice;
- z. Face demersurile necesare optimizarii activitatii de colectare a datelor;
- aa. Sesizeaza Directolului General abaterile de la procedurile stabilite, intarzierile sau disfunctionalitatile aparute in comunicarea si acuratetea solutiilor si termenelor de raspuns prestabilite in sarcina structurilor de specialitate implicate;
- bb. Intocmeste necesarulde consumabile pentru cabinet;

9.3. COMPARTIMENTUL PROIECTE SPECIALE

Art. 58 Compartimentul Proiecte Speciale se infiinteaza ca urmare a necesitatii de personal, pe perioada determinata, pentru situatia aparitiei unor proiecte speciale pe care CMDDB S.A. le-ar putea oferta si executa in domeniile de activitate autorizate.

Art. 59 Compartimentul se constituie ca o masura temporara, toate posturile create avand caracter de posturi infiintate pe perioada determinata.

Art. 60 Directorii Directiei de Strategii si Dezvoltare Urbana Durabila si Directiei de Consultanta si Managementul Proiectelor vor desemna echipe de proiect din cadrul acestui compartiment, in functie de domeniul in care acesta se deruleaza (inginerie civila/ arhitectura/ infrastructura/ consultanta).