



1.PREZENTAREA GENERALA a S.C. CITADIN S.A. IASI

S.C. CITADIN S.A. IASI este organizata ca societate comerciala pe actiuni, cu o structura de sine statatoare, cu unic actionar Consiliul Local al Municipiului Iasi, infiintata in conformitate cu prevederile Legii nr. 326 / 2002 – privind serviciile publice de gospodarie comunala, OG nr. 69 / 1994 aprobata prin Legea nr. 135 / 1994, OG 30 / 1997 – privind transformarea regiilor autonome in societati comerciale, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Iasi nr. 366 / 2002 prin devizarea Directiei de Servicii Publice Municipale Iasi si preluarea patrimoniului corespunzator activitatii de intretinere, reparatii si modernizare a strazilor, indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii conform Hotararii Consiliului Local nr. 419 / 2002.

1) DATE DE IDENTIFICARE

DENUMIRE: S.C. CITADIN S.A. IASI

FORMA JURIDICA : Societate comerciala pe actiuni cu capital integral de stat

STRUCTURA ACTIONARIATULUI : Actionar unic Consiliul Local Municipal Iasi

NUMAR DE INMATRICULARE LA REGISTRUL COMERTULUI : J 22/2176/27.11.2003

COD UNIC DE INREGISTRARE : 15946407

ATRIBUT FISCAL : R din 28.11.2003

SEDIUL SOCIAL : IASI, B-dul Tudor Vladimirescu, nr.32 C

PUNCTE DE LUCRU : Balastiera Cristesti, Baza de Productie, Baza Gradinari

TELEFON : 0232/276604 0232/276605

FAX : 0232/213854

CAPITAL SOCIAL: 1.590.000 (conform actului constitutiv)

DURATA SOCIETATII : Nelimitata



2) SCURT ISTORIC

S.C. CITADIN S.A. IASI s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Iasi nr.419 / 25.11.2002 conform prevederilor OG 69 / 1994 privind unele masuri pentru organizarea regiilor autonome de interes local aprobata prin Legea 135 / 1994 precum si unele prevederi ale OG 30 / 1997 privind transformarea regiilor autonome in societati comerciale si anume:

1. In 1998 – prin transformarea Regiei Autonome Citadin conform Hotararii Consiliului Local nr.208/12.12.1997 in Directia de Administrare a Domeniului Public, unitate fara personalitate juridica, dar cu activitate productiva in sectoarele: constructii, reparatii si intretinere strazi, semnalizare rutiera, prestari in constructii, reparatii, lucrari tehnico-edilitare, salubritate, comert cu amanuntul, intretinere spatii verzi;
2. in 1999 Directia de Administrare a Domeniului Public isi schimba denumirea in CITADIN – DSPM (Directia de Servicii Publice Municipale) conform Hotararii Consilului Local nr.4 / 25.01.1999.
3. in anul 2001, activitatile de salubritate si Fast Food au fost incredintate spre administrare Directiei de Salubritate, respectiv Directiei de Piete conform dispozitiilor cuprinse in Hotararea Consiliului Local nr.368 / 2001 si 370 / 2001;
4. in anul 2002 se aproba prin Hotararea Consiliului Local nr.366 / 2002 si 387 / 2002 transformarea Directiei de Servicii Publice Municipale in doua entitati juridice:
 - Directia de Servicii Municipale – avand ca obiect de activitate intretinerea spatiilor verzi, serelor, pepinierei, sector agricol Sorogari, a podurilor, lucrarilor de arta, versantilor alunecatori, mobilier urban, semnalizare rutiera ;
 - S.C.CITADIN S.A., infiintata ca societate comerciala pe actiuni, unitate cu personalitate juridica, cu unic actionar Consiliul Local Municipal cu preluarea patrimoniului (activul si pasivul) corespunzator activitatilor si scopului pentru care a fost infiintata, conform Hotararii Consiliului Local 419 / 2002.

Societatea a fost inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J 22/2176/27.11.2003, incepand efectiv activitatea ca societate la data de 01.01.2004. Conducerea CITADIN S.A., tinand cont de particularitatile cadrului legal (Ordinul 946 /2005), organizational, de personal si economic ale societatii, a intrepris masurile necesare pentru elaborarea si ulterior, *dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.*



În 2012 “SC CITADIN SA” a demarat implementarea sistemului de control intern ca fiind ansamblul de politici, măsuri, metode și proceduri întreprinse în scopul îndeplinirii cu regularitate a obiectivelor în mod economic, eficace și eficient a respectării cerintelor legale și regulamentelor interne, a protejării resurselor față de pierderi, fraudă sau administrare defectuoasă, precum și a asigurării, menținerii, raportării și utilizării, la timp pentru decizia managerială, a informațiilor relevante.

Sistemul de control intern este astfel conceput încât să permită conducerii societatii să dețină un control cât mai bun asupra funcționării sale, atât în ansamblu, cât și pe fiecare activitate sau operațiune în parte, în scopul realizării obiectivelor planificate.

Prin mijloacele de control, conducerea societatii constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și adoptă măsurile ce se impun pentru înlăturarea sau remedierea acestora.

Controlul intern la nivelul societatii are caracter permanent și vizează toate cele trei paliere funcționale: *de conformitate (legalitate și regularitate) de performanță și financiar.*

Standardele de control intern, așa cum sunt prezentate în anexa Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, privind Codul controlului intern, reprezintă un minimum de reguli de management sau principii generale de bună practică, pe baza cărora conducerea organizatiei își poate stabili metode și proceduri de implementare a sistemului de control intern. Standardele de control intern constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează controlul intern.

În cadrul organizatiei a fost elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, cod PDSCIM, versiunea 2 care reprezintă ansamblul obiectivelor, etapelor, activităților, responsabilităților, termenelor, precum și a altor componente ale măsurilor adoptate de părțile implicate, în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern.

Prezenteul ROF s a publicat pe Site-ul organizatiei/intranet-ul care este actualizat permanent pentru a asigura o bună informare și documentare a salariaților, dar și a tuturor celor care au nevoie de informații referitoare la serviciile pe care organizatia le asigură.

3) DOMENIUL DE ACTIVITATE

Dinainte de divizare si continuand ca societate, activitatea societatii se realizeaza prin:



1. Activitati de reparatie / intretinere / modernizari strazi prin executarea lucrarilor de:
 - pavaj, montare borduri, etc;
 - intindere manuala a mixturilor asfaltice si a asfaltului;
 - intindere mecanica a asfaltului, binderului si uzurii;
 - decapare mecanica,etc.;
 - marcaje rutiere;
2. Extractia pietrisului si a nisipului, exploatarea si sortarea agregatelor, comert cu materiale / produse de balastiera;
3. Fabricarea mixturilor asfaltice;
4. Fabricarea elementelor de beton pentru constructii, vanzarea elementelor executate (camine, borduri, dale, tuburi, boltari s.a.);
5. Lucrari de deszapezire si mentinere in functiune a drumurilor publice pe timp de polei sau inghet;

Conform cod CAEN REV “ obiectui principal de activitate al S.C. „CITADIN” S.A. Iasi, il constituie:

4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor;

Obiectul secundar de activitate conform C.A.E.N.rev 2 il constituie:

Activitati desfasurate la sedii secundare

4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor;

4311 Lucrari de demolare a constructiilor;

4312 Lucrari de pregatire a terenului;

4321 Lucrari de instalatii electrice;

4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat;

4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii;



4331 Lucrari de ipsonerie;

4333 Lucrari de pardosire si placare a peretilor;

4334 Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri;

4339 Alte lucrari de finisare;

4391 Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii;

4399 Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.;

8121 Activitati generale de curatenie a cladirilor;

8129 Alte activitati de curatenie (indepartarea zapezii);

Baza Gradinari:

6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare poprii sau inchiriate;

4332 Lucrari de tamplarie si dulgherie;

Baza de productie sos Iasi Tomesti km 1

2361 Fabricarea produselor din beton pentru constructii;

2363 Fabricarea betonului;

2364 Fabricarea mortarului;

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

4399 Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.;

4520 Intretinerea si repararea autovehiculelor;

4673 Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare;

4941 Transport rutier de marfuri;

5210 Depozitari;

5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre;



5224 Manipulari;

8129 Alte activitati de curatenie (indepartarea zapezii de pe autostrazi, piste aeroporturi, incluzand presarare sare, nisip)

Punct lucru Cristesti sat Cristesti comuna Cristesti

5210 Depozitari;

0812 Extractia pietrisului si nisipului; extractia argilei si caolinului;

Activitati desfasurate la sediu : sediu principal in Iasi Tudor Vladimirescu nr . 32 C –activitati de birouri pentru societate

4)Puncte de lucru :

Sediul administrativ al S.C. CITADIN S.A. Iași este in Municipiul Iași, bulevardul Tudor Vladimirescu, nr. 32C si va putea fi schimbat la oricare alta adresă numai prin

Hotararea Generală a Acționarilor.

Societatea are declarate 3 puncte de lucru pentru activitati productive:

- 1.Balastiera Cristesti - situata in comuna Cristesti, judetul Iasi
- 2.Baza de productie - situata in Iasi,soseaua Iasi Tomesti km 1
- 3.Baza Gradinari - situata in Iasi ,stradela Gradinari nr.26

Societatea poate infiinta sucursale, filiale, agentii, reprezentante, depozite, puncte de lucru, ateliere, garaje, precum si alte unitati fara personalitate juridical pe teritoriul tarii cu respectarea reglementarilor in vigoare.

5)DOCUMENTE DE REFERINTA

PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL - PDSCIM
Controlul documentelor, cod PS-01 conform Ordinul 946 /2005 modificat prin Ordinul 142/2012



pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular;

SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calitatii. Cerinte;

SR OHSAS 18001:2008 – Sisteme de management a sănătății și securității ocupaționale.

SR EN ISO 14001:2005 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;

Manualul de Management Integrat, cod MMI;

Controlul inregistrarilor, cod PS-02.

6) TERMENI, DEFINITII SI ABREVIERI

AQ = Asigurarea Calitatii

DMM = Dispozitiv de masurare si monitorizare

SMC = Sistem de Management al Calitatii

SMM = Sistem de Management al Mediului

SCIM = Sistemului de Control Intern / Managerial

MC = Manualul Calitatii

PS = Procedura de sistem

PL = Procedura de lucru

IL = Instructiuni de lucru

RN = Raport de neconformitate si actiuni corective



Abrevieri

Sv,RU = serviciul resurse umane

PSI = prevenirea si stingerea incendiilor

PM = protectia muncii

DG = director general

DT = director tehnic

DE = director economic

CL = comisie de licitatie

CR = comisia recepte

SvA = serv achizitii



Obiectivele generale sunt următoarele:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern în structurile societății ;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul organizației, cât și în exterior pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei conducerii societății și îndeplinirea obiectivelor;
- identificarea și proiectarea la nivelul societății a unor indicatori de performanță, asociați activităților specifice structurilor interne, urmărindu-se respectarea principiilor de asigurare a principiilor economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate.
- încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
- Monitorizarea permanentă șiținerea sub control a riscurilor ce nu pot fi evitate;

Obiectivele specifice sunt următoarele:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- Analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul societății și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- Identificarea funcțiilor sensibile de la nivelul structurilor și stabilirea de măsuri pentru eliminarea riscurilor de producere a unor nereguli în activitatea acestora;
- Identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în societate;



- Identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul societatii;
- Proiectarea la nivelul organizatiei a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective a economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între structurile societatii.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

2. Performanța și managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).

3. Informarea și comunicarea, în aceasta secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor este avută în vedere.

4. Activități de control, astfel standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

5. Auditarea și evaluarea, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia



CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

Structura organizatorica a Organizatiei noastre s-a stabilit respectand legislatia, actele normative in vigoare si necesitatile organizatorice ale manageriatului; aceasta va fi adaptata periodic pentru a se incadra in prevederile legilor in vigoare si actelor normative ce reglementeaza normele de structura.

Structura organizatorica a Organizatiei noastre cuprinde:

Structura de productie:

- Sectie;
- Atelier;
- Punct lucru

Structura functionala:

- serviciu;
- birouri
- compartimente
- functie;

Conducerea Organizatiei noastre:

- Adunarea Generala a Actionarilor
- Consiliul de administratie
- Director general.
- Director tehnic
- Director economic
- Reprezentant MQ

Documentele specifice organizarii:

- Statutul societatii



- Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Organigrama Generala, Anexa 1;
- Statul de Functii si Meserii, Anexa 2;
- Fisa Postului, Anexa 3;
- Regulamentul de Ordine Interioara;
- Decizii, Anexa 4;

Documentele specifice desfasurarii activitatii:

- Proceduri de sistem;
- Proceduri operationale;
- Instructiuni de lucru;
- Formulare;
- Specificatii tehnice;

1)ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Fiind societate cu capital integral de stat in care unic actionar este Consiliul Local al Municipiului Iasi, pina la transferul dreptului de proprietate a actiunilor, interesele actionarului vor fi reprezentate de 3 imputerniciti mandatasi de Consiliul Local al Municipiului Iasi,

Adunarea Generală a Acționarilor („**Adunarea Generala a Actionarilor**” sau „**AGA**”) este organul de conducere al Societății care ia decizii cu privire la activitatea Societatii si stabileste politica sa economica si comerciala

- Adunarile Generale a Actionarilor pot fi extraordinare si ordinare si se vor tine la locul indicat in convocare.
- Adunarea Generala ordinara a Actionarilor se intruneste cel putin o data pe an in cel mult 3 luni de la incheierea anului financiar

In afara de dezbaterile altor probleme inscrise la ordinea de zi, adunarea generala ordinara are urmatoarele atributii:



- a. să discute, să aprobe sau să modifice situatiile financiare anuale ale Societatii, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administratie, de cenzori sau de catre auditorul statutar, sa decida cu privire la propunerile privind fixarea si repartizarea dividendelor,;
- b. să numeasca si sa revoce Administratorii Societatii;
- c. sa numeasca sau sa demita cenzorii sau dupa caz, auditorul financiar sau statutar si sa fixeze durata minima a contractului de audit financiar, dupa caz;
- d. să fixeze remunerația pentru exercițiul în curs, Administratorilor; remuneratia este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al Societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor la propunerea comitetului de nominalizare si remunerare
- e. sa fixeze remuneratia cenzorilor sau, dupa caz, auditorului financiar sau statutar să se pronunțe asupra gestiunii Administratorilor;
- f. să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli prezentat de catre Consiliul de Administratie și după caz programul de activitate pe exercițiul următor;
- g. să hotărască constituirea de garantii, închirierea sau desființarea uneia sau mai multora dintre unitățile Societății
- h. să aprobe asocierea sau participarea Societății în alte societăți, cu parteneri români sau străini;
- i. reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor pot începe procedurii de selecție a noilor administratori, neexecutivi și/sau executivi ori de cite ori este necesar in conditiile respectarea OUG 109/2011
- j. sa hotarareasca gajarea ,inchirierea sau desfiintarea unuia sa mai multor unitati
- k. sa analizeze si sa aprobe contractarea de imprumuturi bancare pe termen lung inclusiv externe ,stabileasc competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare ,curente a creditelor comerciale si a garantiilor
- l. aproba remunerarea consiliului de administratie , directorilor executivi, secretarului tehnic la propunerea CA si a comitetului de nominalizare si remunerare.
- m. să aprobe anual lista obiectivelor de investiții pe care le va finanța;

2)Adunarea Generală Extraordinară a Actionarilor se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua hotărâri in oricare dintre următoarele privinte:

- a. schimbarea formei juridice a Societății;
- b. mutarea sediului Societății;
- c. schimbarea obiectivului de activitate al Societății;
- d. reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emiterea de noi acțiuni;
- e. majorarea capitalului social;
- f. infiintarea sau desfiintarea de filiale ale Societatii sau de sedii secundare (sucursale, puncte de lucru, agentii, reprezentante sau orice alte asemenea unitati fara personalitate juridica);



- g. conversia actiunilor nominative in actiuni la purtator sau, dupa caz, a actiunilor la purtator in actiuni nominative;
- h. conversia actiunilor dintr-o categorie in alta categorie;
- i. conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni;
- j. fuziunea cu alte societăți sau divizarea Societății;
- k. dizolvarea anticipată a Societății;
- l. emisiunea de obligațiuni;
- m. oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare.

3) CONVOCAREA ADUNARILOR GENERALE

- a. Adunarea Generală a Actionarilor va fi convocată de președintele Consiliului de Administrație sau de un alt administrator, pe baza împuternicirii date de către președinte, sau de directorul general care este si director executiv de câte ori va fi nevoie.
- b. Convocarea va fi făcută prin scrisoare recomandată expediată cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării, la adresa Acționarului Unic, înscrisă în Registrul Acționarilor. Convocarea va cuprinde locul, ziua și ora ținerii ședinței, ordinea de zi, cu arătarea explicită a tuturor problemelor ce vor face obiectul dezbaterilor adunării. Dacă nu se menționează altfel în convocator, locul ținerii ședinței va fi sediul Actionarului Unic. Convocatorul si punctele de pe ordinea de zi precum si celelalte documente prevazute in Legea Societatilor vor fi afisate inclusiv pe web site-ul Societatii.
- c. În înștiințarea pentru prima adunare generală se va fixa ziua si ora pentru cea de a doua adunare, când cea dintâi nu s-ar putea ține.
- d. Cu cel puțin 30 de zile înainte de data adunării generale și până la data desfășurării acesteia, societatea comerciala trebuie să publice pe pagina proprie de internet convocatorul adunării, precum și documentele care urmează a fi prezentate acționarilor în cadrul adunării generale a acționarilor.
- e. Accesul acționarilor la informațiile prevăzute la alin. (1) nu poate fi limitat decât de cerințe necesare identificării acționarilor, confidențialității informațiilor, dacă este cazul, și securității comunicării electronice, numai în măsura în care aceste limitări sunt proporționale cu realizarea acestor obiective
- f. Adunările generale se convoacă prin publicarea unui anunț în Monitorul Oficial și într-unul din ziarele de largă circulație din localitatea in care se află sediul societății cu cel puțin 30 zile înainte de ziua fixată, anunț în care se va preciza data, locul și ordinea de zi a adunării cu mențiunea problemelor care vor face obiectul dezbaterii.
- g. Convocarea mai poate fi făcută direct prin invitație individual/si publicarea pe internet in perioada în care Consiliul Local Iași este acționar unic .Adunarea generală ordinară poate fi convocată și prin scrisoare recomandată expediată cu cel puțin 15 zile înainte de



data fixată la adresa acționarului, scrisoare care se va înscrie în registrul acționarului în cazul în care acțiunile sunt nominative.

- h. De asemeni convocarea adunării generale poate fi făcută și prin afișare pe pagina de internet a unui anunț însoțit de Convocator respectându-se termenul de 15 zile înainte de termenul fixat pentru ședință în cazul sedintelor ordinare .
- i. Dacă pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea statutului, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.
- j. Consiliul de Administrație va convoca de îndată adunarea generală extraordinară

când acționarii care dețin cel puțin o treime din capitalul social o cer, la cererea comisiei de cenzori /auditul extern /comisia de audit precum și în cazul în care se constată diminuarea capitalului social cu cel mult 10% timp de 2 ani consecutiv, exceptându-se primii doi ani de la înființare/sau a auditorului extern/comitet de audit Adunarea va avea loc în cel mult o lună de la cerere.

m. Acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă nu există nici o opunere, să țină o adunare generală și să ia hotărâri competente fără respectarea formalităților cerute pentru convocare.

n. Organizarea Adunării Generale: în ziua și la ora arătată în convocator, ședința adunării se va deschide de către președintele Consiliului de Administrație sau în lipsa acestuia, de un alt membru al Consiliului de Administrație desemnat de președinte.

o.. Președintele CA va putea desemna, dintre angajații Societății, unul sau mai mulți secretari tehnici, care să ia parte la executarea operațiunilor de redactare proces verbal, înregistrare și comunicare hotărâri .

4) EXERCITAREA DREPTULUI DE VOT IN A.G.A.

- a. Acționarii pot vota în adunarea generală a acționarilor personal, prin reprezentare, prin corespondență sau prin mijloace electronice. În cazul votului prin reprezentare, procura poate fi depusă la sediul societății, în original, cu 24 de ore înainte de adunare sau în termenul prevăzut de actul constitutiv ori poate fi comunicată pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică.
- b. Pentru perioada cit societatea este cu capital integral de stat ,unic actionar fiind Consiliul Local al Municipiului Iasi ,voturile vor fi exprimate de cei 3 reprezentanti prin vot deschis in cadrul sedintei sau prin corespondenta . Reprezentarea în adunarea generală se face numai prin procura specială și numai de alt reprezentant al acționarului. Procurile vor fi



depusă în original și reținute de societate și se va consemna acest fapt în procesul verbal al A.G.A

- c. Un proces verbal semnat de președinte și secretar va constata din îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul Adunării, membrii Consiliului Municipal prezenți, dezbaterile făcute de ei în ședință.
- d. Hotărârile conform procesului verbal cu actele referitoare la convocare anexate precum și listele de prezență a reprezentanților Consiliului Municipal va fi îndosariat prin grija secretariatului tehnic
- e. Acționarii pot să își desemneze reprezentanții și prin mijloace electronice
- f. Membrii consiliului de administrație, directorii respectiv ori funcționarii societății nu îi pot reprezenta pe acționari sub sancțiunea nulității hotărârii .
- g. Hotărârile luate de adunarea generală în limitele legii sau actului constitutiv sunt obligatorii chiar pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.
- h. Hotărârile adunării generale contrare legii sau actului constitutiv pot fi atacate în justiție, în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, de oricare dintre acționarii care nu au luat parte la adunarea generală sau care au votat contra și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal al ședinței.
- i. Când se invocă motive de nulitate absolută, dreptul la acțiune este imprescriptibil, iar cererea poate fi formulată și de orice persoană interesată.
- j. Membrii consiliului de administrație, nu pot ataca hotărârea adunării generale privitoare la revocarea lor din funcție.
- k. Cererea se va soluționa în contradictoriu cu societatea, reprezentată prin consiliul de administrație.
- l. Dacă hotărârea este atacată de toți membrii consiliului de administrație, societatea va fi reprezentată în justiție de către persoana desemnată de președintele instanței dintre acționarii ei, care va îndeplini mandatul cu care a fost însărcinată, până ce adunarea generală, convocată în acest scop, va numi un reprezentant
- m. Administratorii nu pot vota în baza acțiunilor pe care le posedă, nici personal nici prin mandatar descărcarea gestiunii lor sau o problemă care face referire la persoana sau administrația sa. Ei pot vota bilanțul, contul de profit și pierderi când capitalul social detinut de ei este de cel puțin jumătate din capitalul social, pentru ca prin votul lor să se formeze majoritatea legală.



- n. Hotararile A.G.A. ce nu implica analiza activitatii curente , vor fi depuse in termen de 15 zile la Registrul Comertului pentru a fi mentionate in registru si pentru a fi publicate in Monitorul Oficial.
- o. Hotararile adunarii generale luate in limitele legii sunt obligatorii pentru toti actionarii inclusiv pentru cei absentii sau nereprezentati.
- p. Au dreptul de a cere introducerea unor noi puncte pe ordinea de zi unul sau mai multi actionari cu respectarea prevederilor legale.

Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este nevoie, la cererea acționarului sau a cenzorilor.

Adunarea generală extraordinară își va putea delega competențele sale Consiliului de Administrație sau, după caz administratorului unic pentru exercitarea următoarelor atribuțiuni

- schimbarea sau completarea obiectului de activitate;
- mutarea sediului societății;
- emiterea de obligațiuni.

(2) Adunarea generală extraordinară va avea în exclusivitate următoarele acțiuni:

- mărirea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiunea de noi acțiuni
- prelungirea duratei societății;
- schimbarea formei juridice a societății;
- fuziunea cu alte societăți;
- dizolvarea anticipată a societății;
- oricare altă modificare a statutului, sau oricare altă hotărâre pentru care este

cerută aprobarea Adunării generale extraordinare.

5) ORGANIZAREA ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

Adunarea generală este valabil constituită din reprezentanții desemnați de acționarul unic, Consiliul Local al Municipiului Iași.



(1) Adunarea generală ordinară poate delibera numai dacă reprezentanții acționarului unic prezenți reprezintă cel puțin jumătate din capitalul social.

Hotărârile adunării generale a reprezentanților sunt valabile dacă acestea sunt luate de acționarii prezenți care dețin majoritatea absolută din capitalul social la prima convocare, sau majoritatea simplă la a doua convocare.

(2) Adunarea generală extraordinară este valabil constituită și poate lua decizii dacă reprezentanții prezenți la prima convocare dețin cel puțin 3/4 din capitalul social, iar la a doua convocare cel puțin 1/2 din capitalul social.

Adunările generale statutar constituite iau hotărâri cu votul unui număr de reprezentanți care să reprezinte cel puțin 1/2 din capitalul social la prima convocare și cel puțin 1/3 din capitalul social la a doua convocare.

(3) Adunările generale a reprezentanților acționarului unic vor fi prezidate de președintele Consiliului de Administrație sau în lipsa acestuia de înlocuitorul său (vicepreședinte) pe baza înputernicirii emise în acest sens.

Președintele Consiliului de Administrație desemnează secretarul tehnic care va verifica prezența reprezentanților acționarului unic și va întocmi procesul verbal al adunării generale.

Procesul verbal se va înscrie într-un registru parafat și sigilat. Procesul verbal va fi semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretar.

Cel ce prezidează, deschide și închide ședința, asigură și discutarea tuturor punctelor de pe ordinea de zi și conducerea în mod organizat a ședinței.

Dacă la ședințele adunarilor generale se vor dezbate și probleme referitoare la raporturile de muncă dintre societate și salariații societății pot fi invitați și reprezentanți ai salariaților.

6) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(1) Societatea este administrată potrivit sistemului unitar de un Consiliu de Administrație alcătuit din 5-9 administratori cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de



administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții.

(2) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți,

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație, mandatat pentru 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit pentru o durată de maxim 4 ani.

Lista membrilor Consiliului de Administrație este publicată, prin grija Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a Societatii, pe întreaga durată a mandatului acestora.

• **NUMIREA**

Numirea și înlocuirea administratorilor se face exclusiv de Adunarea Generală la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarilor. Candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt selectați/evaluați în prealabil și recomandați de Comitetul de Nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație. Consiliul de Administrație poate stabili că în procesul de evaluare Comitetul de Nominalizare sa fie asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

- a. In cazul în care Consiliul Local, in calitate de actionar, propune candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație, aceste propuneri sunt făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. Consiliul Local poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de Consiliul Local potrivit legii.
- b. Consiliul de Admnsitratie prin imputernicit va publica anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societatii. Anunțul trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societatii.
- c. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii



societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului Consiliul de administratie deleaga conducerea societatii directorului general care va reprezenta societatea in raporturile cu tertii si in justitie, iar Consiliul pastreaza atributia de reprezentare a societatii in raporturile cu directorul general.

- d. Consiliul de administratie inregistreaza la registrul comertului numele persoanelor imputernicite sa reprezinte societatea, mentionand daca ele actioneaza impreuna sau separat.

Consiliul de administratie va solicita oficiului registrului comertului inregistrarea numirii directorilor, precum si a oricarei schimbari in persoana administratorilor sau directorilor si publicarea acestor date in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a IV-a.

Consiliul de administratie se întrunește cel puțin o dată la trei luni la convocarea președintelui Consiliului de Administrație sau a Directorului general.

• **ORGANIZARE**

- a) Sedintele Consiliului de Administratie vor avea loc cel puțin o data la 3 luni, in baza convocatorului transmis de Presedintele Consiliului de Administratie sau la solicitarea motivata a 2 (*doi*) Administratori sau a Directorului General. O ordine de zi care sa identifice cu detalii suficiente chestiunile care trebuie analizate de Administratori in cadrul acestei sedinte si copiile oricaror documente relevante care vor fi discutate in cadrul sedintei vor fi distribuite in prealabil tuturor membrilor Consiliului de Administratie.
- b) Cvorumul si majoritatea necesare pentru adoptarea unei hotarari va fi de 4 din 7 membri ai Consiliului de Administratie atat la prima cat si la a doua convocare a sedintei Consiliului de Administratie.
- c) Prezența membrilor Consiliului de Administrație la ședințele, discuțiile, dezbaterile, precum și deciziile aprobate se consemnează într-un proces verbal de ședințe care se va înscrie într-un registru special numerotat și parafat de secretarul tehnic desemnat de președintele Consiliului de Administrație.
- d) Presedintele Consiliului de Administratie va fi desemnat de catre Consiliul de Administratie.



• **ATRIBUTII ,DECIZII**

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a. Consiliul de Administrație va lua decizii cu privire la toate aspectele privind activitatea Societății care nu sunt rezervate pentru AGA prin lege sau în baza Actului Constitutiv. Consiliul de Administrație va decide de asemenea cu privire la aspectele care sunt delegate acestora de către AGA.
- b. În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Adunarea Generală a Acționarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.
- c. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- d. stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- e. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, cu avizul consultativ al comitetului de nominalizare și remunerare. Remunerația directorilor este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
- f. stabilește și modifică organigrama pe compartimente în funcție de necesitățile societății precum și grila de salarizare a categoriilor de salariați,
- g. stabilește tacticile și strategiile de marketing, cercetare-dezvoltare, asigurarea calității și asigurarea protecției mediului;
- h. stabilește competențele directorilor executive prin contracte de mandat
- i. proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- j. supraveghează activitatea directorilor;
- k. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- l. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;



- m. supune anual Adunarii Generale a Actionarilor in termen de maxim trei luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societarii, bilantul si contul de profit si pierderi pe anul precedent
- n. prezinta situatia economico-financiara ori de sate ori A.G.A. o solicita si pune la dispozitia A.G.A. registrele societatii prevazute la art. 127 din Legea nr. 31/ 1990 sau extrase
- o. de pe ele pe cheltuiala acesteia.
- p. rezolva oricare alte insarcinari stabilite de A.G.A
- q. Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, administratorii în funcție vor convoca de îndată Adunarea Generală a Acționarilor, pentru numirea, a unor noi administratori. Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese
- r. Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de adunarea generală a acționarilor. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor. Adunarea generală a acționarilor se va asigura, la stabilirea remunerației fiecărui membru al consiliului de administrație că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative,

Politica și criteriile de remunerare vor fi făcute publice pe pagina de internet a întreprinderii publice prin grija consiliului de administrație

- s. să aprobe politica economică și comercială a Societății, inclusiv tarifele de pornire a licitațiilor, precum și cele fixe – în cazul atribuirii directe prin repartitie- pentru spațiile cu altă destinație decât locuințe;
- t. să aprobe politica economică și comercială a Societății, inclusiv tarifele de pornire a licitațiilor, precum și cele fixe – în cazul atribuirii directe prin repartitie- pentru spațiile cu altă destinație decât locuințe

Pentru validitatea deciziilor consiliului de administratie, este necesara prezenta a cel putin jumătate din numarul membrilor fiecaruia dintre aceste organe.

Deciziile in cadrul consiliului de administratie se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti.

Membrii consiliului de administratie, pot fi reprezentati la intrunirile organului respectiv doar de catre alti membri ai sai. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

Participarea la reuniunile consiliului de administratie poate avea loc si prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanta (fax, e-mail).

Mijloacele de comunicare la distanta prevazute la alin. (4) trebuie sa intruneasca conditiile tehnice necesare pentru identificarea participantilor, participarea efectiva a acestora la sedinta consiliului si retransmiterea deliberarilor in mod continuu.



In cazuri exceptionale, justificate prin urgenta situatiei si prin interesul societatii, deciziile consiliului de administratie pot fi luate prin votul unanim exprimat in scris al membrilor, fara a mai fi necesara o intrunire a respectivului organ.

• **RAPOARTE**

Consiliul de Administrație va pregăti de asemenea și va prezenta Adunării Generale a Acționarilor și următoarele rapoarte:

a) un raport semestrial asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;

b) un raport anual privind activitatea Societății, pregătit în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societății.

COMITETE

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit. Aceste comitete sunt formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

a) Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele atribuții:

1. formulează propuneri pentru funcțiile de administrator;
2. elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere;
3. recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere;
4. elaborează un raport anual (prezentat Adunării Generale a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale) cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar.

b) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare și anume :

- monitorizează procesul de raportare financiară;

- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății comerciale;



- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

Remunerația și celelalte avantaje oferite administratorilor și directorilor în cadrul sistemului unitar, respectiv membrilor vor fi consemnate în situațiile financiare anuale și în raportul anual al comitetului de nominalizare și remunerare.

8) DIRECTORII EXECUTIVI

- **Numire**

a. Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății unuia sau mai multor directori numind pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara Consiliului de Administrație.

b. Președintele Consiliului de Administrație al Societății nu poate fi numit și director general.

c. Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare. Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

d. Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății comerciale.

e. Anunțul privind selecția directorilor se publică în două ziare economice și/sau financiare de

largă răspândire și pe pagina de internet a Societății. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

f. Lista directorilor este publicată pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.



În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație.

Planul de management este supus aprobării Consiliului de Administrație. Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract. Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de Consiliul de Administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea de noi directori.

Mandatul directorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor directori. În acest caz, directorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

Evaluarea activității directorilor de către consiliul de administrație va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.

Directorul general are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.

Remunerația și celelalte avantaje oferite administratorilor și directorilor, vor fi consemnate în situațiile financiare anuale și în raportul anual al Comitetului de Nominalizare și Remunerare. Politica și criteriile de remunerare a administratorilor și directorilor sunt făcute publice pe pagina de internet a Societatii prin grija Consiliului de Administrație.

Pentru ca hotararile Consiliului de Administratie sa fie validate este necesara prezenta a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului de Administratie.

- a. Deciziile se iau cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti
- b. Consiliul de administratie poate delega o parte din puterile sale unuia sau mai multor membri ai sai sau poate recurge la experti in vederea solutionarii unor probleme speciale.
- c. In relatia cu tertii societatea este reprezentata de catre presedintele Consiliului de Administratie sau de inlocuitorul sau pe baza si in limitele imputernicirii date de Adunarea Generala a Actionarului.
- d. Membrii Consiliului de Administratie raspund individual sau solidar, dupa caz, fata de societatea comerciala pentru prejudiciile rezultate din infractiunile sau abaterile de la dispozitiile legale, pentru incalcarea clauzelor statutare sau greseli in administrarea societatii.



- e. Consiliul de Administratie va putea exercita orice act care este legat de administrarea societatii, in interesul acesteia, in limitele competentelor ce i se confera.
- f. Sunt incompatibile cu calitatea de membru in Consiliul de Administratie persoanele care potrivit legii, acestia sau rudele si afinii lor pana la gradul al doilea inclusiv sunt in acelasi timp patroni sau asociati la societatile comerciale cu capital privat cu acelaasi profil sau care sunt in relaii comerciale directe precum si cei care se gasesc in situatiile de incompatibilitate prevazuta de Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala.
- g. Administratorii sunt solidar raspunzatori cu predecesorii lor daca au avut cunostinta de neregularitatile savarsite de acestia si nu le denunta cenzorilor.
- h. Raspunderea administratorilor pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se extinde si la administratoriul care si-a exprimat si si-a inregistrat in registru deciziilor Consiliului de Administratie impotrivirea lui si a facut cunoscut in scris cenzorilor.
- i. Administratorii care nu au fost prezenti la sedintele in care s-au luat decizii nelegale, vor ramane si ei raspunzatori daca in termen de o luna nu si-au exprimat opunerea in registrul deciziilor si nu au informat cenzorii.
- j. Administratorul care intr-o anumita operatiune are direct sau indirect interese contrare atat el cat si sotia sau rudele si afinii pana la gradul IV cu societatea, este obligat sa incunostiinteze pe ceilalti administratori si pe cenzori si sa participe la deliberarea care priveste acea operatiune. La sedintele Consiliului de Administratie vor fi convocati si cenzorii

9) AUDITORUL STATUTAR.

Situatiile financiare ale Societatii sunt supuse auditului statutar, care se efectueaza de catre auditori statutari, persoane fizice sau persoane juridice autorizate in conditiile legii. Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de OUG nr. 90/2008, modificata. Serviciile auditorului statutar vor fi contractate de catre Societate în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificata . Societatea va organiza auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. Auditorii interni raportează direct Consiliului de Administrație.

Fără a aduce atingere responsabilității membrilor Consiliului de Administrație, sau ai altor organe de conducere ori a altor membri care sunt numiți de Adunarea Generală Acționarilor din



cadrul Societatii, comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administratie are, printre altele, următoarele atribuții:

- a) monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul Societății;
- c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare în beneficiul Societatii.

CAPITOLUL III. ATRIBUTIILE CONDUCERII SOCIETATII

3.1 DIRECTORUL GENERAL

Descrierea standardului

SOCIETATEA este condusa de directorul general numit pe baza îndeplinirii cerintelor de competenta profesionala si manageriala fiind mandatat sa organizeze si administreze activitatea, pe baza unor obiective si criterii de performanta prevazute in contractul de performanta incheiat cu reprezentantii unicului actionar purtand raspunderea pentru modul in care infaptuieste actele de administrare ale societatii, in schimbul drepturilor salariale stabilite.

Directorul general are urmatoarele atributii principale conform contractului de mandat prin care AGA i-a incredintat spre conducere societatea:

- a) asigura conducerea operativa a societatii si raspunde de întreaga activitate a societatii;
- b) Organizeaza selectia, angajarea si concedierea personalului salariat, promovarea si salarizarea acestuia, schimbarea din functie, sanctionarea, încetarea sau desfacerea contractului de munca pentru personalul angajat;
- c) Negociază contractul colectiv de munca, stabilește îndatoririle și drepturile personalului societatii pe compartimente precum și nivelul de salarizare
- d) Sa aduca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta ale societatii prevazute in contract
- e) Concepe si aplica strategii si/sau politici de dezvoltare a societatii



f) Reprezinta societatea in relatiile cu tertii persoane fizice sau juridice in acest sens incheie actele juridice in numele si pe seama societatii conform legii

g) Asigura conform actului constitutiv si a legislatiei in vigoare convocarea Consiliului de Administratie si a Adunarii Generale a Actionarilor

h) Alte prerogative incredintate de Consiliul de administratie al societatii, de Adunarea Generala a Actionarilor, de Consiliul Local al Municipiului Iasi. in limitele de competenta stabilite .

.i) stabileste delegarile de competenta pe trepte ierarhice si compartimente ale societatii

j) poate delega personalului angajat din subordine sau din coordonare acele competente care i-au fost mandatate, în conformitate cu nevoile functionale si de administrare ale societatii;

Directorul GENERAL are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- coordoneaza si indruma pe ansamblu activitatea asigur`nd colaborarea cu organizatii si firme nationale si internationale cu acelasi obiect de activitate `n acest sens propune solutii si initiative in vederea imbunatatirii activitatilor din subordine;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- propune investitiile ce urmeaza a fi realizate din surse proprii si alocatii bugetare dupa caz
- supune spre aprobare Consiliului local bugetul de venituri si cheltuieli;
- negociaza si stabileste preturi, taxe si tarife pentru prestarile de servicii in conformitate cu prevederile in vigoare;
- propune Consiliului Local colaborarea, cooperarea sau asocierea cu persoane fizice sau juridice din tara si strainatate;
- aproba Regulamentul de Ordine Interioara, precum si normele de protectia si securitatea muncii;
- aproba masuri, potrivit legii, pentru imputarea si recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajatilor;
- aproba masurile de sanctionare asupra personalului din subordine in situatiile de incalcare a disciplinei muncii, potrivit legii si reglementarilor in vigoare;
- urmareste cresterea calitatii serviciilor realizate
- coordoneaza activitatea de personal, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu si a prevederilor legale de catre personalul din subordine;



- organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariati in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul sau de activitate, potrivit cerintelor de modernizare a acestuia;
- adopta orice alte hotarâri si dispune masuri privind activitatea societatii in conditiile legii, hotarârilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului;
- in perioada in care directorul nu este in unitate, atributiile sunt preluate de directorul tehnic.

3.2 DIRECTORUL TEHNIC

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea organizatiei :

- Modernizarea capacitatilor de productie in vederea cresterii productivitatii muncii, a imbunatatirii calitatii produselor si a cresterii competitivitatii serviciilor furnizate;
- Cresterea competentei profesionale; instruirea, si sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Management Integrat; Cresterea calitatii produselor / serviciilor realizate de catre organizatie;
- Adoptarea de masuri de protectie a mediului in concordanta cu legislatia de mediu aplicabila;
- Continua evaluare si tinere sub control a aspectelor de mediu semnificative identificate la nivelul intregii organizatii; Comunicarea politicii intregului personal si disponibilitatea acesteia publicului larg;
- Mentinerea si imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de management integrat in scopul cresterii calitatii produselor / serviciilor, minimizarii riscurilor, prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru proprii angajati, furnizori, clienti si vizitatori;
- Constientizarea si consultarea angajatilor si a altor parti interesate privind cerintele legate de sanatatea si securitatea ocupationala; Continua evaluare si tinere sub control a riscurilor identificate la nivelul intregii organizatii si realizarea / implementarea masurilor de prevenire si protectie care se impun;
- Monitorizarea permanenta si tinerea sub control a riscurilor ce nu pot fi evitate;
- Monitorizarea periodica a starii de sanatate a angajatilor.



Obiective propuse :

1. Identificare flux de informații la nivel de structura și între structuri.
2. Identificare costuri și ponderea acestora în bugetul societății.
3. Analiza diagnostic, identificarea disfuncționalităților și cauzelor acestora. Analiza diagnostic are în vedere următoarele elemente:
 - a. Misiune, atribuții, activități derulate la nivel de structura.
 - b. Identificarea procedurilor operaționale de lucru.
 - c. Structura organizatorică, relațiile de subordonare și colaborare.
4. Elaborarea de instrumente și proceduri de lucru.
5. Implementarea procedurilor de lucru la nivelul fiecărei structuri.
6. Monitorizarea implementării procedurilor de lucru.
7. Dezvoltarea unui program de pregătire profesională în domeniul SCMI.
8. Responsabilizarea managementului și a personalului de execuție.
9. Monitorizarea continuă a performanțelor personalului. Realizarea unui flux informațional îmbunătățit, cu accent pe circuitul documentelor.
10. Folosirea eficientă a resurselor materiale și umane în scopul îmbunătățirii performanței. Identificarea atribuțiilor fiecărei structuri, și eliminarea paralelismelor.
11. Creșterea calității serviciilor și a relației cu publicul.
12. Identificarea și gestionarea riscurilor.
13. Realizarea unui plan de acțiune și elaborarea unui program pentru dezvoltarea SCMI.
14. Conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.

PENTRU TOATE OBIECTIVELE TREBUI SA FIE ALOCATE RESURSE FINANCIARE MATERIALE SI UMANE NECESARE.

Are ca atribuții în principal : executarea, conducerea ,organizarea activității de producție a societății pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în contractul de performanță încheiat cu directorul general purtând răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de conducere specifice funcției, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin contractul individual de muncă.

Directorul tehnic are obligațiile prevăzute în fișa postului și anume :



- Sa aduca la indeplinire impreuna cu directorul general al societatii obiectivele si criteriile de performanta prevazute contractul incheiat cu directorul general si in special criteriul cuantificat privind cresterea productivitatii muncii, calitatea mixturilor asfaltice , durata de refacere a sistemului rutier in urma interventiilor efectuate de prestatorii de utilitati. In acest scop, directorul tehnic dispune de urmatoarele prerogative:

a. utilizeaza rational capacitatea de munca si totodata asigura incadrarea in consumurile specifice de materii prime, combustibili si energie in acest sens are atributii in pregatirea, programarea , lansarea si urmarirea productiei

b. asigura documentatia tehnico economica pentru investitiile proprii sau realizate in colaborare alte firme

c. coordoneaza executia lucrarilor conform contractelor sau comenzilor lansate in vederea respectarii termenelor si conditiilor de calitate prevazute in documentatii

f. angajeaza societatea in relatiile cu tertii persoane fizice sau juridice conform competentelor acordate

g. repartizeaza lucrarile de executat pe sectoare, stabilind masurile si mijloacelor de realizare a atributiilor sectiilor de productie , asigurind exploatarea corespunzatoare si utilizarea cu randament maxim a dotarilor , prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora

h. coordoneaza intreaga activitate tehnic-productiva a societatii

i. duce la indeplinire si alte sarcini trasate de directorul general al societatii si consiliul de administratie.

- Sa transmita lunar Consiliului de Administratie situatia productiei realizate si eventualele cauze ale nerealizarii programului de lucrari propus.

3.3 DIRECTORUL ECONOMIC

Sa aduca la indeplinire obiectul de activitate al Societatii, conform actului constitutiv. In calitate de Director economic , stabileste prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a firmei, asigură și urmărește realizarea lor la nivel de firmă.



2)Stabileste politicile contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare; în acest sens, propune spre avizare, potrivit legii, Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;

3)Directorul economic asigură buna gestionare a patrimoniului

- a) Asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale
- b) Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate la nivelul firmei, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate
- c) Organizează inventarierea patrimoniului și coordonează valorificarea rezultatelor inventarierii
- d) Asigură analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe
- e) Asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății
- f) Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația firmei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți
- g) Asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului
- h) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii
- i) Asigură relația cu băncile și alte instituții financiare, solicită băncii credite suplimentare
- j) Propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor
- k) Desfășoară activitate de documentare în probleme economico-financiareUrmărește derularea contractelor speciale

3)Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă



- a) Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate
- b) Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, depunerea la termen la organele de drept și publicarea acestuia în Monitorul Oficial
- c) Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile
- d) Urmărește respectarea legislației fiscale
- e) Urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale

4)Întocmește bugetul general al societății, informează și face propuneri de corecție

- a) Realizează proiectul de buget semestrial și anual, defalcat
- b) Analizează indicatorii de afaceri și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia
- c) Sprijină departamentele firmei în analiza indicatorilor proprii

5)Raportează rezultatele financiare ale firmei

- a) Asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acționari
- b) Asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice
- c) Prezintă Directorului General rapoarte conținând rezultatele financiare ale firmei

6)Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii firmei

- a) Stabilește proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune
- b) Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional

7)Conduce și organizează activitatea departamentului economic



- a) Stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini
- b) Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine
- c) Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
- d) Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale
- e) Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne
- f) Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
- g) Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine

8) Răspunde de calitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice **si** menținerea capacității de plată a societății

- a) efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al firmei
- b) îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci
- c) întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil
- d) respectarea disciplinei financiar-valutare
- e) îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Directorul General
- f) calitatea raportărilor și a informărilor
- g) stabilirea corecțiilor bugetare și de executare a acestora (în colaborare cu managementul)
- h) reprezentarea firmei la întâlniri ce au ca obiect problemele economico-financiare ale firmei
- i) elaborarea și comunicarea la nivelul firmei a procedurilor de lucru în probleme de gestiune a patrimoniului



- j) organizarea inventarierii patrimoniului

9) Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- a) coordonarea eficientă a personalului din subordine
- b) utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare
- c) calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

10) Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- a) îmbunătățirea calității pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de firmă
- b) păstrarea confidențialității informațiilor legate de firmă
- c) utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- d) modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau altor mijloace fixe primite în folosință de la firmă
- e) respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- f) adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea firmei
- g) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma

CAPITOLUL IV ACTIVITATEA REPREZENTANTULUI CU MANAGEMENTUL CALITATII

4.1 Activitatea Rezentantului cu Managementul Calitatii

Conform organigramei, activitatea de asigurare a calitatii este asigurata de Rezentantului cu Managementul Calitatii (RMQ), este subordonata direct Directorului General, colaboreaza cu compartimentele din Organizatie care au atributii in acest domeniu, are pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate si are atributii si in urmatoarele domenii:

- Elaborarea documentatiei Sistemului de Management al Calitatii al Organizatiei noastre menita sa organizeze si sa implementeze un Sistem de Management al Calitatii produselor si proceselor executate in si de catre Organizatie;



- Urmarirea si informarea conducerii Organizatiei asupra actiunilor de implementare a prevederilor documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in Organizatie;
- Coordonarea generala a actiunilor interne Organizatiei noastre privind atestarea si autorizarea Sistemului de Management al Calitatii in Organizatie.

RMQ are un grad de pregatire tehnica ridicat, o experienta corespunzatoare in domeniul calitatii produselor sau serviciilor in general, o formare profesionala specifica domeniului de activitate a Organizatiei.

4. 2 Atributiile RMQ

1. Atributiile specifice RMQ in vederea elaborarii documentatiei Sistemului de Management al Calitatii al Organizatiei sunt:

- Elaboreaza MMC al Organizatiei noastre, preocupandu-se sa obtina, sub coordonarea conducerii Organizatiei noastre agreerile, atestarile si aprobarile oficiale necesare recunoasterii statutului politic de asigurare a managementului calitatii in Organizatie;
- Prin MMC precizeaza care sunt cerintele generale de asigurare a managementului calitatii in activitatile si functiile Organizatiei implicate in realizarea si garantarea unei calitati corespunzatoare pentru produsele si procesele executate in si de catre Organizatie;
- Prin MMC explicita cerintele de asigurare a managementului calitatii in functie de specificul organizatoric si functional Organizatiei noastre precum si in functie de reglementarile oficiale in acest domeniu (legi, regulamente, proceduri, etc.);
- Elaboreaza o serie de proceduri generale menite sa organizeze si sa implementeze subsisteme componente ale sistemului general de asigurarea managementului calitatii Organizatiei noastre;
- Prin procedurile generale de asigurarea managementului calitatii in functie de specific, stabileste reglementarile unitare care, dupa aprobarea acestora de catre conducerea Organizatiei noastre devin obligatorii si au un caracter de directiva pentru toate compartimentele Organizatiei noastre implicate in asigurarea calitatii produselor si proceselor executate;
- Retine si arhiveaza in conditii corespunzatoare originalele procedurilor generale de asigurarea managementului calitatii;



- Modifica procedurile generale de asigurare a managementului calitatii, in functie de dinamica cerintelor specifice, de dinamica structurii organizatorice si functionale Organizatiei noastre transmisa de dispozitiile conducerii Organizatiei noastre.

Atributiile specifice RMQ in vederea urmaririi si informarii asupra actiunilor de implementare a prevederilor documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in Organizatie:

- Asigura prin asistenta corespunzatoare cunoasterea si intelegerea procedurilor generale de asigurarea managementului calitatii de catre compartimentele implicate;
- Participa la cerere, si daca este cazul la actiunile de scolarizare a personalului compartimentelor implicate in asigurarea managementului calitatii;
- Organizeaza si desfasoara sub conducerea Organizatiei noastre, activitatea de AUDIT programat sau inopinat, in interiorul Organizatiei noastre asupra proceselor Organizatiei noastre implicate in asigurarea managementului calitatii produselor si proceselor executate;
- Intocmeste periodic programarea de AUDIT-uri, precizand procesele ce urmeaza a fi audiate;
- Elaboreaza chestionare de AUDIT generale, suport metodologic derularii AUDIT-urilor programate;
- Prin emiterea de rapoarte de AUDIT destinate eliminarii neajunsurilor constatate in implementarea cerintelor de asigurarea managementului calitatii, informeaza conducerea Organizatiei noastre (audit inopinat si programat nesolutionat), conducerile compartimentelor Organizatiei noastre audiate, despre abaterile de la prevederile procedurilor generale de asigurarea managementului calitatii;
- Poate face propuneri de ameliorare sau corectie a unor aspecte legate de implementarea si respectarea cerintelor generale de asigurarea managementului calitatii;
- Poate propune conducerii Organizatiei noastre sanctionarea sau constrangerea unor persoane/compartimente ale Organizatiei care au abateri sistematice de la prevederile de asigurarea calitatii.

Atributiile specifice RMQ in vederea organizarii Sistemului de Management al Calitatii in Organizatie:



- Avizeaza de asemenea, personalul din Organizatie care este delegat sa atesteze, in regim de control sau de autocontrol, conformitatea si calitatea produselor sau proceselor executate de Organizatia noastra;
- Elibereaza stampilele de atestare (daca este cazul) tinand o evidenta clara a repartitiei acestora si retinand matritele stampilelor si cererilor de delegatie aferente.
- Organizeaza, sub coordonarea conducerii Organizatiei noastre, actiunile interne ale Organizatiei in vederea atestarii sau autorizarii Organizatiei de catre organisme oficiale de supraveghere sau receptie;
- Organizeaza, sub coordonarea conducerii Organizatiei noastre desfasurarea interna a auditurilor de atestare sau autorizare a Organizatiei din partea unor organisme oficiale de supraveghere sau receptie, firme licentiatoare sau Organizatii interesate in subcontractarea unor procese sau servicii Organizatiei noastre;
- Urmareste si informeaza suplimentar conducerea Organizatiei asupra modalitatii de pregatire a compartimentelor Organizatiei in vederea sustinerii cu succes a auditurilor oficiale de evaluare sau verificare.

RMQ indeplineste si celelalte atributii rezultate din legislatia pe domenii, Regulamentul de Organizare si Functionare al Organizatiei, Regulamentul de Ordine Interioara, Fisa Postului sau care sunt dispuse de seful ierarhic si conducerea Organizatiei.

- Urmareste implementarea politicii calitatii si a politicii de mediu in cadrul societatii;
- Elaboreaza, aplica si actualizeaza documentele sistemului calitatii manual, proceduri de sistem, proceduri de lucru, instructiuni de lucru in colaborare cu compartimentele / serviciile din societate, asigurand conformitatea acestora cu cerintele standardului SR EN ISO 9001/2001;Coordoneaza, organizeaza, controleaza si verifica:
- Activitatile de avizare si aprobare, realizare si finalizare a documentelor sistemului de management al calitatii / mediului (manual, proceduri)
- Difuzeaza documentele sistemului calitatii si sistemului de management de mediu in societate.



Defineste procesele sistemului de management al calitatii, interactiunea acestora, evalueaza oportunitatile de imbunatatire, necesitatea de schimbare in sistemul de management al calitatii / mediului si modifica documentatia aferenta – atunci cand este necesar, ca urmare a:

- Implementeaza sistemul calitatii si sistemul de management de mediu in societate prin efectuarea de audituri interne respectand cerintele standardului SR EN ISO 19011 / 2003.
- Intocmeste Programul anual al auditurilor interne, Planurile de audit si Rapoartele de Audit. si analizeaza, impreuna cu conducerile compartimentelor / serviciilor auditate, neconformitatile identificate in timpul auditurilor si propune solutii de rezolvare in acest sens urmareste implementarea actiunilor corective si se asigura de eficacitatea lor.
- Intocmeste Programul anual de instruire pe linie de asigurarea calitatii / mediu si temele de instruire aferente programului.
- Organizeaza desfasurarea analizei sistemului calitatii de catre management si intocmeste Raportul de analiza privind functionarea SMC avand ca date de intrare:
 - Stadiul realizarii obiectivelor politicii in domeniul calitatii;
 - Rezultatele auditurilor;
 - Feedbakul – ul de la client, inclusiv reclamatii inregistrate;
 - Stadiul actiunilor corective si preventive;
 - Urmarirea realizarii masurilor decise la precedenta sedinta de analiza;
 - Recomandari pentru eficientizarea SMC;
- Colaboreaza cu firme de consultanta in vederea implementarii sistemului de management al calitatii / mediului. si colaboreaza cu organisme de certificare ale sistemelor de management al calitatii / mediului in vederea parcurgerii etapelor specifice corespunzatoare certificarii / monitorizarii / recertificarii sistemului de management al calitatii / mediului.

In privinta protectiei mediului, responsabilul de mediu



- Asigura și previne poluarea mediului înconjurător în conformitate cu legislația în vigoare;
- Tine evidența activității de supraveghere și protecție a mediului înconjurător.
- În urma studiilor și aplicațiilor, adoptă măsuri numai pentru folosirea acelor metode și sisteme de programe ce aduc o eficiență reală;
- analizează și propune măsuri, conducerii societății, privind protecția mediului înconjurător în secțiile de producție, urmărește aplicarea măsurilor stabilite în acest sens și respectarea normelor legale de protecția mediului înconjurător;
- obține autorizații de mediu pentru toate locurile de muncă din secțiile de producție

CAPITOLUL V ATRIBUTIILE ACTIVITATII ECONOMICE

Activitatea Economicului:

Directorul ec coordonează, îndrumă și controlează activitățile financiar - contabile și administrative, gestionarea mijloacelor financiare ale societății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, fundamentează și elaborează proiectul de buget anual, gestionează, de asemenea, mijloacele fixe și mobile ale acesteia. Conform organigramei, activitatea economică este asigurată de un departament Economic condus de directorul economic,

Directorului economic i s-a încredințat executarea, conducerea, organizarea activității economice a societății pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în contractul de performanță încheiat cu directorul general purtând răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de conducere specifice funcției.

Serviciul Financiar – Contabilitate

Este subordonat Directorului economic și este structurat în fapt într-un serviciu cu personal calificat corespunzător care să asigure servicii de salarizare și financiar, colaborează cu compartimentele din Organizație care au atribuții în acest domeniu, are în subordine personal cu pregătire specifică activității și serviciilor prestate și are atribuții și în următoarele domenii:



- Pastrarea integrala a evidentei contabile, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor economici si modul in care se administreaza fondurile materiale si banesti;
- Efectuarea de analize economice pentru toate domeniile de activitate al Organizatiei si raspunde de punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane din Organizatie.

Personalul Departamentului Economic are un grad de pregatire specifica ridicat, o experienta corespunzatoare in domeniul calitatii produselor sau serviciilor in general, o formare profesionala specifica domeniului de activitate a Organizatiei.

Controlul financiar preventiv conform limitelor de competenta acordate prin decizie.este exercitat de catre seful serv.Financiar -contabilitate.

- Calculeaza toate drepturile banesti pentru personal si intocmeste statul de plata; asigura, cu concursul sefilor ierarhici plata tuturor drepturilor banesti ale personalului ,asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit;

Atributiile activitatii de financiar-contabilitate

SERVICIUL FINANCIAR si serviciul CONTABILITATE sunt structurate ca fiind doua servicii distincte subordonate directorului economic are in principal urmatoarele atributii:

- asigura inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor patrimoniale.
- intocmeste balanta de verificare lunara , bilant contabil semestrial si contul de profit si pierdere dupa modelele stabilite de Ministerul de Finante.
- corelat cu contractele incheiate pentru productia programata, societatea prin serev,financiar cotabilitate determina annual volumul de venituri de realizat, cheltuiile totale de efectuat si cota de impozit pe profit datorata bugetului in conformitate cu Codul Fiscal.
- din veniturile realizate, societatea isi acopera toate cheltuielile evidentiatae in costuri, precum si cheltuielile si platile prevazute a fi suportate direct din venituri, inclusiv pentru constituirea fondului de rezerva si a celorlalte cheltuieli prevazute de lege. .
- intocmeste documentatia pentru contractarea de credite pentru acoperirea cheltuielilor curente, in anumite situatii dificile



- efectueaza operatiuni de incasari si plati prin conturi deschise la banci comerciale sau trezorerii cu sediul in Romania sau in numerar
- in cadrul serviciului se va organiza controlul financiar preventiv si controlul financiar intern de gestiune, potrivit legii.
- gestioneaza mijloacele financiare ale societatii în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget anual al societatii
- colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente din pentru fundamentarea si elaborarea proiectului programului de investitii al societatii
- deschiderea finantarii investitiilor decise de Consiliul de administratie
- depunerea si ridicarea de numerar în lei si valuta de la banca, precum si a documentelor care consemneaza operatiuni prin virament (extrase de cont, dispozitii de plata);
- calcularea drepturilor salariale ale angajatilor.
- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale raspunde de inregistrarile obiectelor din patrimoniu ,cunoaste in orice moment modul de realizare a indicatorilor prevazuti
- efectueaza analize economice si raspunde de valorificarea eficienta a tuturor resurselor materiale
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: fondurile fixe si calculul amortizarilor acestora; mijloace circulante, cheltuieli de productie sau circulatie si calculul costurilor, mijloacelor banesti si imprumuturi bancare; fondurile proprii si alte fonduri, debitorii creditorii si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare, rezultatele financiare;
- Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Organizatiei si ia toate masurile legale pentru reintregire in cazul in care a fost pagubit;
- Organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;



-Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;

-Prezinta spre aprobare bilantul si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare, pe baza datelor de bilant si urmareste modul de aducere la indeplinire a ce-i revin din procesul verbal de analiza;

- Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational; aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, de informatizare a prelucrarii datelor;

- Exercita potrivit legislatiei controlului financiar preventiv, legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiilor .

- Asigura evidenta debitelor de orice natura si urmareste recuperarea lor in vederea reintregirii patrimoniului

- Determina volumul veniturilor ce trebuie varsate la buget ,conform reglementarilor in vigoare

- Urmareste si raspunde de realizarea ritmica a programului de incasare

- Urmareste si raspunde de recuperarea cheltuielilor de la beneficiarii rai platnici.

- Centralizeaza si urmareste trecerea pe costuri a amortismentelor mijloacelor fixe din patrimoniul societatii si urmareste virarea in conturile de investitii.

Activitatea financiara , analize economice, contabilitatea productiei

- Raspunde de defalcarea indicatorilor financiari aprobati pe sectii de productie asigurand incadrarea in acestia si esalonarea lor pe trimestre in corelare cu celelalte sectiuni de program

- la masuri impreuna cu compartimentul de aprovizionare ,pentru recalcularea periodica a normativelor de mijloacelor circulante urmarind indeplinirea sarcinilor cu un volum mai mic de fonduri

- Urmareste integritatea mijloacelor circulante si ia masuri de prevenire a imobilizarilor in stocuri sau la debitori si propune masuri operative pentru evitarea lor;

- Intocmeste documentele pentru incasarea valorii produselor vandute;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SC CITADIN SA**

Cod document
ROF 01

Versiune 3

-
- Primeste facturile furnizorilor de produse si servicii si le preda biroului aprovizionare /serv productie in vederea verificarii si acceptarii platilor;
 - Verifica documentele de incasari si plati efectuate prin banca;
 - Intocmeste documentele de ridicari de numerar pentru plati din contul de decontare la banca si documentele de varsamant a sumelor incasate ori neplatite;
 - Conduce evidenta sumelor de retinut pentru cumparatori in rate, popriri, pensii alimentare, etc.; verifica documentele beneficiarilor, retine din drepturile salariatilor sumele cuvenite si plateste beneficiarilor la termenele legale;
 - Elaboreaza programul financiar (balanta de venituri si cheltuieli), pe baza programelor economice aprobate si a indicatorilor financiari;
 - Urmareste indeplinirea programului la toti indicii stabilind abaterile pozitive si negative;
 - Urmareste imbunatatirea permanenta a rentabilitatii si a vitezei de rotatie a mijloacelor circulante, prin mobilizarea rezervelor interne ale societatii
 - Intocmeste in termen si urmareste programul de casa si de credite, ingrijindu-se de obtinerea creditelor programate si a celor temporare, care se justifica, precum si rambursarea creditelor la termenele stabilite;
 - Organizeaza si asigura intocmirea statelor de plata si a tuturor celorlalte drepturi ale salariatilor Organizatiei, urmareste intocmirea formelor necesare pentru ridicarea lor de la banca precum si achitarea celor in drept la termenele legale;
 - Executa lucrarile de calculare a drepturilor asigurarilor sociale;
 - Intocmeste si prezinta situatia financiara a Organizatiei, analizand corelatia indicatorilor realizati, evidentiaza deficientele constatate si propune masuri concrete pentru inlaturarea lor;
 - Urmareste aplicarea justa a platilor referitoare la drepturile salariatilor conform prevederilor legale (ore suplimentare, concedii de odihna, ore de noapte, etc.);
 - Organizeaza si controleaza activitatea casieriei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
 - Elaboreaza programul de control financiar intern, in conformitate cu dispozitiile primite;



- Efectueaza verificarea gestionara si financiar-economica a tuturor compartimentelor Organizatiei;
- Controleaza justa aplicare a legilor si a celorlalte acte normative emise de Ministerul Finantelor Publice precum si a deciziilor, circularelor si instructiunilor economico-financiare date de conducerea Organizatiei;
- Verifica gestiunea tuturor persoanelor care au in primire valori sau bunuri ce apartin patrimoniului Organizatiei;
- Verifica modul de pastrare, administrare si utilizare a materiilor prime, materialelor, utilajelor etc

Atributiile Contabilitatii specifice productie se realizeaza prin seful serv financiar contabilitate si salariatii cu atributiile stabilite prin fisa postului

- Raspund de evidenta cheltuielilor de productie pe comenzi; transmite la Directorul Economic situatia cheltuielilor la comenzile inchise;
- Asigura executarea controlului preventiv al cheltuielilor de regie ale departamentului pe sectii si a cheltuielilor directe de productie, in cazul in care lansarea productiei este descentralizata; urmareste incadrarea in bugetul de cheltuieli aprobat;
- Raspunde de inregistrarea pierderilor, rebuturilor si deseurilor;
- Raspunde de organizarea evidentei analitice a bugetului de cheltuieli a departamentului pe sectii si a cheltuielilor de protectia muncii;
- Asigura inregistrarea productiei realizate si stabileste, la sfarsitul perioadei, volumul productiei neterminate;
- Analizeaza realizarea indicatorilor de program economic la nivelul departamentului pe sectii si face propuneri de realizare integrala a acestora;
- Evalueaza propunerile de imputare si stabileste valoarea pagubelor cauzate de personalul departamentului pe sectii;
- Inregistreaza in evidenta contabila a departamentului pe sectii miscarea mijloacelor fixe ale acestora;



- Analizeaza comenzile de fabricatie lansate si stabileste abaterile de la pretul antecalculat;
- Verifica calculul salariilor tarificare, castigurilor in acord, sporurilor legale, orelor suplimentare si a altor drepturi pentru tot personalul pe sectii;
- Organizeaza intregul sistem de evidenta financiar-contabila in concordanta cu sistemul informational din Organizatie; face propuneri pentru imbunatatirea sistemului informational;
- Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu reglementarile in vigoare, pe documentele ce genereaza cheltuieli (directe sau indirecte), certificate in prealabil pentru controlul economic preventiv de persoanele stabilite in acest scop;
- Executa postcalculul comenzilor executate si verifica incadrarea in pretul de cost programat; intocmeste analize periodice asupra indeplinirii programului de reducere a pretului de cost;
- Tine evidenta tuturor mijloacelor fixe din dotarea atelierului inclusiv miscarea acestora;
- Colaboreaza cu seful de productie si sefii de Sectii la intocmirea situatiei cu necesarul lunar de materiale de regie si asigura incadrarea in plafonul valoric aprobat; justifica depasirile si solicita la cei in drept suplimentarea;
- Tine evidenta contabila a obiectelor de inventar; efectueaza lunar confruntarea obiectelor de inventar in folosinta din evidenta contabila analitica, cu evidenta tehnica operativa (fisa de magazie) a departamentului pe sectii; informeaza directorul economic despre eventualele nereguli;
- Urmareste realizarea valorica a programurilor de masuri pe linie de protectia muncii; toate documentele care evidentiaza cheltuieli pe linie de protectia muncii vor purta o mentiune in acest sens;



ATRIBUTII SPECIFICE - PRETURI , TARIFE , NORMARE

A. Compartimentul Preturi , Tarife , Normare este in subordinea directa a dierctorului general.

1.Relatii functionale interne :

Compartimentul Preturi , Tarife , Normare , primeste referate de necesitate de intocmire a preturilor , tarifelor sau normelor de la compartimentele , serviciile sau sectiile care au nevoie de acestea , referate aprobate de conducerea societatii.

In urma primirii acestor referate in cadrul compartimentului incepe procedura de stringere a datelor necesare intocmirii preturilor , tarifelor sau normelor de la compartimentele , serviciile sau sectiile care le detin .

Pentru elaborarea normelor tehnice are loc si deplasarea in tren pentru efectuarea operatiunilor specifice.

Urmeaza elaborarea componentelor preturilor, tarifelor sau normelor ce urmeaza a fi preluate in sistem informatic .

Odata intocmite, preturile , tarifele sau normele sint distribuite serviciilor care le aplica.

De asemenea , conform legislatiei in vigoare Compartimentul Preturi, Tarife Normare au obligatia de a avea relatii functionale pe linie de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor , mediu , personal – salarizare , AQ , audit.

Tinand seama de cele de mai sus , compartimentul are relatii functionale , cu : - conducerea societatii ; - serviciul Aprovizionare ; - serviciul Productie ; - serviciul Tehnic – Marcheting ; - serviciul Contabilitate – Financiar ; serviciul Informatizare ; compartimentul AQ ; - comportamentul Audit ; - biroul Protectia Muncii, PSI ; serviciul Resurse Umane ; - sectiile de productie ale societatii.

Transmite si sustine la organismele abilitate ale Ministerului Finantelor Publice preturile produselor de balastiera in vederea aprobarii , conform legislatiei specifice .

Colaboreaza cu Primaria Municipiului Iasi in vederea justificarii preturilor si tarifelor pentru care acesta este beneficiar .

Atibutii specifice



Demararea si elaboreaza cel mai scurt timp posibil procedurile de intocmire a preturilor , tarifelor sau normelor imediat dupa primirea referatelor de necesitate . In acest scop, in cadrul compartimentului se urmatoarele operatiuni:

- se culeg datele necesare intocmirii preturilor , tarifelor sau normelor . Aceste date sint comunicate compartimentului de catre serviciile care le detin pe masura ce apar modificari (ex.: valoarea CAS, TVA, cheltuieli indirecte, coeficienti somaj, accidente de munca etc.) sau sint cerute pe loc (ex.: listele actualizate cu preturile de achizitie ale diverselor materiale). Se consulta normative , retete etc.
 - persoana desemnata pentru o anumita grupa de activitati sa elaboreze preturi , tarife sau norme , demareaza procedurile de calcul a componentelor ;
 - odata obtinute aceste componente sunt verificate in privinta corectitudinii si sint transmise serviciului Informatizare in vederea prelucrarii si obtinerii analizelor de pret (tarif) a normelor si a centralizatoarelor ;
 - pentru intocmirea normelor tehnice , personalul desemnat al compartimentului se deplaseaza la fata locului pentru efectuarea operatiilor specifice (cronometrare , “fotografiere” , masuratorietc.) ;
 - odata obtinute preturile , tarifele , sau normele acestea sint verificate si semnate de persoanele desemnate din cadrul compartimentului ;
 - in continuare , preturile, tarifele sau normele sint transmise , si daca este necesar , sustinute - in vederea aprobarii la , la conducerea unitatii ;
 - dupa aprobare , preturile , tarifele sau normele sint considerate functionale si in vederea punerii lor in aplicare , sint transmise (difuzate) catre serviciile si sectiile care le aplica ;
- in cadrul compartimentului exista obligatia de arhiva (2 ani) “exemplarul 1” al oricarui pret , tarif sau



CAPITOLUL VI ATRIBUTIILE ACTIVITATI DE ACHIZITII ,APROVIZIONARE ,DESFACERE, DOTARE

6.1 Activitatea serviciului de achizitii

Conform organigramei, activitatea de aprovizionare–administrativa este asigurata de Serviciul de Achizitii condus de un sef serviciu subordonat Directorului Economic ce colaboreaza cu compartimentele din Organizatie care au atributii in acest domeniu, are in subordine personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate si are atributii si in urmatoarele domenii:ACHIZITII si Aprovizionare

Personalul Serviciului Achizitii si Aprovizionare are un grad de pregatire specifica ridicat, o experienta corespunzatoare in domeniul calitatii produselor sau serviciilor in general, o formare profesionala specifica domeniului de activitate a Organizatiei.

Aprovizionarea nu se face conform OUG 34/2006 ci in baza unui regulament de licitatie aprobat de Consiliul de Administratie intrucit societatea nu este considerata de ANRMAP ca autoritate contractanta.

- Aprovizionarea pe categorii de produse (materii prime, materiale, etc) / piese de schimb / dotari / utilaje / echipamente / dispozitive de masurare si monitorizare, se face de Sv.A in baza codurilor Nomenclatorului C.PV conform normelor si directivelor europene
- Sv. A verifica daca produsele solicitate de sectii / servicii / compartimente sunt in stoc si informeaza sectia / sv. / comp. Verbal.
- Sv.A inregistreaza referatele de aprovizionare in “Registru cu evidenta referatelor” –
- In baza Referatelor anuale intocmite de sectii / servicii / compartimente, Sv.A elaboreaza “Programul anual al achizitiilor publice” si “Planul estimativ al achizitiilor publice”, avizate de DE si aprobate de DG, Aprovizionarea se face pe baza de licitatie si in functie de pragurile valorice prevazute de lege
- In cazul aprovizionarii directe in cadrul Sv.A se intocmesc cererile de oferta pentru furnizori,
- Ofertele primite sunt analizate in cadrul Sv.A si se completeaza FAO - (Fisa de analiza a ofertei)



- Dupa selectarea ofertei, emite comanda ferma in doua exemplare .
- Comenzile se inregistreaza in Registrul de evidenta a comenzilor in cadrul Sv.A si se trimit furnizorilor
- In situatia cand produsul aprovizionat este transportat cu mijloace proprii ale S.C. CITADIN S.A. IASI verificarea cantitativa se face la furnizor de catre delegatul din partea S.C. CITADIN S.A. IASI, acesta semnand pe Avizul de insotire a marfii ,daca produsul aprovizionat este transportat prin CFR verificarea cantitativa se efectueaza la Depozitul Central (dupa caz) prin : cantarire, masurare, numarare.
- In urma receptiei din punct de vedere calitativ si cantitativ se intocmeste NIR de catre gestionar care este semnat de CR
- Tine evidenta materialelor/ produselor prin gestionari pe Fise de magazie
- Sv.A intocmeste balanta furnizori situatia zilnica
- Sv.A specifica nr.comenzii / contractului si pune viza pe Factura care este arhivata la Sv.Financiar-Contabilitate..
- Sv.A inregistreaza ordonantarile de plata si tine evidenta ordinelor de plata in "Registru cu evidenta ordonantarilor de plata " si "Registru cu evidenta ordinelor de plata"
- Sv.A emite facturi pentru materialele din stoc (materiale vandute la terti pe baza de Comanda / Cerere, aprobata de DG) si intocmeste Dispozitie de livrare (formular tipizat).
- Pe baza Facturii si a Dispozitiei de livrare, gestionarul de la Depozitul central / magazine intocmeste Aviz de expeditie pentru materialele livrate cu mijloc de transport propriu (al S.C. CITADIN S.A.).
- Sv. A tine evidenta acestor facturi in formulare speciale - Atributiile generale ale serviciului de achizitii
- Intocmeste programul de achizitii si raspunde de realizarea lui;
- Intocmeste si adapteaza in functie de nevoile productiei programul de aprovizionare pentru materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune", fundamentate pe baza consumurilor specifice si a necesarului justificat de catre compartimentele Organizatiei;



- Intocmeste programul de aprovizionare in functie de consum si de stoc, structura productiei, repartitii si contracte economice, etc.;
- Intocmeste necesarul de aprovizionat pe sortimente, tipodimensiuni, categorii, Organizatii furnizoare, termene de asigurare, etc.;
- Asigura si urmareste executarea in termen a programului de aprovizionare;
- Urmareste si ia masuri de aprovizionare la timp cu materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" din programul de colaborare cu alte Organizatii;
- Raspunde de crearea stocurilor strict necesare de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" si ia masuri de lichidare a stocurilor de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" cu miscare lenta sau fara miscare;
- Transmite si primeste toate datele necesare in vederea corectarii programului de aprovizionare cu programul de vanzare si cu programul de transport;
- Asigura aprovizionarea ritmica a compartimentelor Organizatiei; pe baza programelor operative stabilite in functie de necesitatile productiei, a celui de aprovizionare si prioritatile rezultate in urma analizelor periodice a activitatii Organizatiei;
- Tine legatura cu furnizorii in vederea livrarii la termen a produselor contractate; asigura toate datele necesare preluarii acestora si transportarii la termen in Organizatie;
- Asigura obtinerea fondurilor necesare pentru cumpararea cu numerar a unor materiale din comert, raspunzand de utilizarea si decontarea acestor fonduri;
- Intocmeste documentele si formele necesare ridicarii de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" de la furnizori; trimite delegati competenti la furnizori in vederea preluarii si receptiei produselor la care, conform clauzelor contractuale, receptia se face la acestia;
- Asigura delegati instruiti din punct de vedere al normelor de protectia muncii, PSI si competenti in relatiile de achizitionare, incarcare si transport in vederea intocmirii si perfectarii tuturor formelor necesare si preluarea de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese



de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" de la Organizatii comerciale;

- Asigura insotirea transporturilor de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" preluate de delegatii respectivi si predarea acestor materiale pe baza de semnatura a gestionarului;
- Asigura conservarea, pastrarea si mentinerea calitatii de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" pe intreg circuitul de aprovizionare;
- Asigura respectarea tuturor prevederilor legale de utilizare a mijloacelor de transport (respectarea gabaritelor, asigurarea pazei si securitatii, respectarea prevederilor si normelor privind transportul materialelor toxice, explozive, inflamabile, etc.);
- Asigura si raspunde de luarea masurilor necesare in vederea evitarii locatiilor si a altor penalizari legate de activitatea de transport;
- Asigura aplicarea si respectarea prevederilor legale in ce priveste receptia, primirea, conservarea si gestionarea marfurilor.
- Elaboreaza propuneri de import si actiuni de colaborare sau cooperare, stabilind produsele necesare pe sortimente si cantitati in functie de nevoile programului de productie, consumurilor specifice;
- Elaboreaza fisele tehnice de import, completeaza cu toate datele tehnico-economice, obtinerea tuturor vizelor si urmareste introducerea lor in programul de import;
- Incheie contracte economice de comision cu Organizatiile comerciale specializate;
- Tine evidenta si urmareste derularea actiunilor de contractare si livrare a produselor din programul de aprovizionare
- Raspunde de executarea contractelor economice de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ si calitativ, asigura respectarea stricta a disciplinei contractuale;
- Asigura existenta si evidenta intregii documentatii tehnice si de insotire, si privind calitatea a produselor achizitionate



Atributiile activitatii de vanzare din balastiera, desi Balastiera este subordonata sefului bazei de productie

Activitate desfasurata in balastiera este direct subordonata sefului serv achizitii aprovizionare si verificata de directorul economic

In acest sens se urmareste :

- asigurarea incheierii la termen a contractelor economice de livrare pe fiecare beneficiar, a produselor din programul de productie interna (vanzari de materiale si produse de balastiera) a Organizatiei;
- asigurarea incheierii contractelor de vanzare la alte societati a materialelor fara miscare;
- respectarea clauzelor contractuale privitoare la ambalajele cu regim de restituire; asigura expedierea acestora la destinatari;
- incheierea contractelor si luarea de masuri pentru valorificarea stocurilor de produse finite, a produselor rezultate in urma experimentarilor si omologarilor, a prototipurilor, etc.; propune casari si declasari a produselor ce nu se pot valorifica si dupa aprobarea de cei in drept, procedeaza conform dispozitiilor;
- participa la analizele de incarcare a productiei, in vederea asigurarii portofoliului de comenzi si realizari ritmice a programului de vanzare;
- urmareste modul cum compartimentele Organizatiei (care au atributii in activitatea respectiva) isi indeplinesc obligatiile prevazute in contracte cu privire la asigurarea materiilor prime.
- comunica in timp util compartimentelor Organizatiei termenele scadente pentru contracte;
- raspunde de respectarea termenelor de livrare prevazute in contracte si de livrarea tuturor echipamentelor si accesoriilor contractate; ia masuri pentru evitarea penalizarilor;
- ia masuri pentru rezolvarea eventualelor litigii in activitatea de contractare si vanzare; colaboreaza cu juristul unitatii la indeplinirea formalitatilor legale de constituire prearbitrala si pentru introducerea actiunii arbitrale; colaboreaza cu compartimentele Organizatiei la intocmirea documentelor justificative legale necesare actiunii arbitrale;
- intocmeste situatii si grafice de urmarire referitoare la realizarea contractelor;



- informeaza operativ pe Directorul General asupra neregulilor constatate si propune masurile pe care le considera;
- asigura respectarea termenelor prevazute in contracte privind vanzarea si expeditia produselor si lucrarilor la beneficiari;
- urmareste respectarea termenelor de preluare de la Organizatiile beneficiare pentru care Organizatia noastra executa produse si lucrari, a documentatiei necesare, conform contractelor;
- verifica prin seful serv aprovizionare stadiul in care se afla produsele si materialele ce urmeaza a fi expediate; verifica in depozite starea produselor predate spre expediere si existenta tuturor componentelor din inventarele (listele) de livrare;
- Asigura conservarea, depozitarea, pastrarea si gestionarea produselor din depozitele de tranzit in vederea expedierii;
- Asigura produsele si marfurile pregatite pentru expediere sa fie insotite de toata documentatia tehnica prevazuta in contracte si de actele de livrare necesare (aviz de expeditie, dispozitie de livrare, factura, lista - specificatii – de continut, certificat de garantie, etc.);
- Raspunde de expedierea marfurilor si produselor in conditiile calitative prevazute in contractele sau conditiile tehnice anexa la contract;
- Intocmeste avizele de expeditie si asigura intocmirea tuturor documentelor si formelor necesare vanzarii si expeditiei;
- Factureaza toate livrarile de produse si servicii pentru terti, certifica exactitatea si legalitatea preturilor de facturare si a cheltuielilor de ambalare si transport a produselor;
- Urmareste modul cum compartimentele isi indeplinesc atributiile privitoare la pregatirea si predarea la depozit a marfurilor ce urmeaza a fi expediate;
- Asigura delegat instruit, autorizat pentru a da eventualele semnaturi, pentru intocmirea unor eventuale forme suplimentare si pentru predarea marfurilor expediate de Organizatie (produse si piese de schimb, ambalaje, etc.) la punctele si Organizatiile beneficiare
- Asigura pregatirea, instruirea si respectarea de catre personalul implicat, in timpul exercitarii sarcinilor trasate, a normelor de tehnica securitatii muncii si PSI;



- Asigura si raspunde de desfasurarea in limitele legilor si instructiunilor specifice, a activitatii din cadrul gestiunilor de materiale subordonate; depozitarea, pastrarea, paza si securitatea, intrarea si iesirea, inregistrarea in general, gestionarea valorilor materiale se vor face in limitele legilor;

-Tine evidenta zilnica a realizarii programului de vanzare si expeditie; intocmeste situatiile si analizele solicitate de conducerea Organizatiei; asigura datele necesare activitatii de contabilitate-financiar, in vederea contabilizarii si finantarii activitatilor din sfera vanzarii produselor;

-Raspunde de executarea contractelor economice de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ si calitativ, asigura respectarea stricta a disciplinei contractuale;

Atributiile activitatii de pastrarea si gestionarea produsului

- Raspunde de corecta manipulare si depozitare a produsului in conditii care sa asigure prevenirea avarierii si deteriorarii precum si mentinerea calitatii acestoradupa caz;

- Evidentiaza si verifica in permanenta stocurile factice din depozite cu cele scriptice, operand in fisele de magazie toate intrarile si iesirile de produsului;

- Distribuie pe baza actelor legale si il preda in baza documentelor contabile, la clientii care cumparadiverse produse;

- Participa nemijlocit la receptia produsului sosit in depozitele Organizatiei, semnand documentele de receptie intocmite; Executa activitati de inventariere a produsului din depozite prin prezentarea acestora, comisiei numite in acest scop; Participa la activitati de preluare din produselor sosite de la furnizori.

- Executa lunar, sondaje privind produsele din depozite, in vederea depistarii unor lipsuri sau neconcordante fata de documentele contabile;

- Asigură depozitarea corespunzătoare a produselor returnate, respinse, retrase, eliberate;

- Verifică și înregistrează condițiile de temperatură și umiditate;

- Asigură întreținerea corespunzătoare a zonelor de depozitare și menținerea unei stări deosebite de curățenie;



- Asigură buna gestionare a produselor si marcarea depozitelor și a zonelor cu destinație precisă;

- Elibereaza in consum materiale si produsele necesare pe baza actelor legale

CAPITOLUL VII ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV,PROTECTIA MUNCII ,PSI

7.1 Atributiile activitatii de resurse umane

Activitatea de RESURSE UMANE se desfasoara de catre un SERVICIU de sine statator cu salariati specializati in domeniul personalului si salarizarii ,cuprinz`nd mai multe compartimente personal, salarizare ,administrativ-paza ,protectia muncii ,psi si asigurarea serviciilor de medicina muncii.serviciu subordonat directorului general cu atributii si raspunderi in domeniile:

ACTIVITATE BIROULUI PERSONAL SALARIZARE

- Recrutarea si incadrarea personalului. pe baza unor criterii pentru recrutarea și selecția personalului verific`nd indeplinirea conditiilor de angajare conform dispozitiilor legale
- Raspunde de intocmirea contractelor individuale de munca, conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din aceasta a actelor aditionale la contractul individual de munca si operarea modificarilor in programul de salarizare;
- studiază experimentarea, alegerea și aplicarea unor sisteme și forme eficiente de salarizare și de premiere; in acest scop răspunde de utilizarea cu exigență maximă a fondului de salarii aprobat și acoperirea acestuia din surse proprii
- stabilește drepturile de vechime în muncă a personalului societății; stabilește drepturile de concediu de odihnă, urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- urmărește modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare stabilit prin contractul colectiv de muncă, conform regulamentului de acordare a sporurilor;
- asigură și răspunde de exactitatea și realitatea datelor din documentele primare privind elementele constitutive ale salariilor și alte drepturi de personal, pe care le transmite spre prelucrare, conform procedurilor și termenilor stabiliți;



- urmărește încadrarea personalului pe funcții și gradații, pe meserii, categorii și trepte de încadrare, evoluția lor pe ansamblul societății a categoriei medii, concordanța dintre categoria medie de încadrare a lucrărilor și cea a muncitorilor
- Emite și comunica deciziile privind executarea contractului individual de muncă (angajare, suspendare, modificare, încetare) organizează și ține evidența mișcării personalului în cadrul societății;
- Asigura necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități pentru producția curentă și pentru noile obiective de investiții participă la pregătirea și perfecționarea profesională a personalului
- Asigura și răspunde de ridicarea permanentă a calificării salariaților pentru ca aceștia să cunoască cât mai profund tehnica, economia și organizarea producției;
- elaborează criteriile de dimensionare a structurii organizatorice și a necesarului de personal;
analizează influența progresului științific și tehnic asupra modificării conținutului muncii, a numărului și structurii profesionale a personalului; studiază și elaborează teste pentru selecționarea
- Intocmește, ține la zi, și păstrează în bune condiții carnetele de muncă a tuturor salariaților precum și dosarele cu acte personale, registrele impuse de legislație respectiv registrele de evidență a salariaților care vor înlocui carnetele de muncă
- întocmește dosarele de pensionare / suspendare pentru creșterea copilului până la 2 ani
- Execută lucrările în legătură cu evidența, pregătirea și modificarea numărului salariaților Organizației;
- Asigura cercetările disciplinare în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare sau administrative dispuse de conducerea societății
- Eliberează legitimații de serviciu, adeverințe de salariat, certifică exactitatea și legalitatea înscrisurilor privind actele din dosarul de personal;
- Intocmește împreună cu alte compartimente programe de instruire pentru cursurile de ridicare a nivelului profesional sau recalificare elaborând planul anual de instruire,



- Verifica si propune salariatii ce urmeaza a fi trimisi la specializare, schimb de experienta, etc. si urmareste justa lor folosire in productie;
- Asigura organizarea examenelor sau concursurilor legale referitoare la ocuparea sau promovarea locurilor de munca
- Intocmeste incarcarea sectiilor pe grupe de meserii si tipuri de utilaje,colaborind cu serviciul tehnic
- Urmareste si raporteaza periodic realizarea indicatorilor de munca si salarizare (fond de salarizare, numar de muncitori, castig mediu, productivitatea muncii) si informeaza conducerea societatii respectiv si Sefii de Sectii in scopul luarii masurilor necesare,calculeaza manopera orara ,
- asigura condiții pentru testarea profesională a diferitelor categorii de personal, intocmind operativ documentația necesare și stabileste comisia de testare; elaborează și aplică criteriile adecvate de apreciere și promovarea personalului societății;
- asigura necesarul de personal pentru activitățile nou înființate și pentru dezvoltarea celor existente
- stabilește în colaborare cu celelalte compartimente, excedentul de personal pe meserii și specialități, în vederea redistribuirii acestora în alte sectoare sau trecerea în șomaj;
- elaborează criteriile de evaluare a muncii fiecărui post, a performanțelor în muncă obținute de fiecare lucrător, formație, compartiment;
- elaborează și aplică criteriile adecvate de apreciere și promovarea personalului societății;
- evaluează analitic complexitatea lucrărilor tuturor categoriilor de personal și stabilește, prin negociere cu sindicatele, grila de salarizare pentru tot personalul unității;
- urmărește menținerea corelației dintre creșterea producției și productivității muncii și creșterea fondului de salarii și a salariului individual;
- controlează respectarea programului de lucru de către angajați, urmărește menținerea unor relații normale de muncă în cadrul societății;



- Intocmește programul de asigurare pe termen lung al forței de muncă pe categorii, profesii, meserii, specialități, cu precizarea surselor de recrutare și asimilare;
- Raspunde de intocmirea si comunicarea datelor statistice; tine evidenta numerica a salariatilor si urmareste incadrarea in numarul mediu de personal aprobat `ntocmind baza de date necesara activitatii societatii
- Intocmeste si prezinta spre aprobare Organigrama si Statul de functii , in acest sens fundamenteaza fondul de salarii si fondul de premiere din cadrul Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual;
- Stabileste cu Comp. Protectia Muncii, PSI si Cabinetul Medical locurile de munca cu conditii grele, periculoase sau/si nocive la care se acorda sporuri;
- Participa la intocmirea si negocierea Contractul Colectiv de Munca si Regulamentul de Ordine Interioara; la elaborearea ROF-lui;
- Avizeaza si gestioneaza Fisele de post;

Atributiile compartimentului de protectia muncii SSM

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII., face parte din serviciul resurse umane.

PROTECȚIA MUNCII sector care se ocupă cu respectarea și aplicarea în unitate a măsurilor de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare(Legea 90/1996-Legea protecției muncii și Normele generale de protecția muncii ediția 1996).

Principalele atribuțiuni ale persoanei desemnate cu protectia muncii:

- Instruirea personalului muncitor din cadrul societatii colaborind cu compartimentele specializate
- Verifica si raspunde de intretinerea si buna functionare a aparaturii si dispozitivelor de protectia muncii din dotare;
- Raspunde de efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de asigurarea si folosirea, conform normativelor, a echipamentelor si dispozitivelor de protectia muncii, a materialelor igienico-sanitare si a antidotului pentru personalul muncitor;



- Asigura conditiile corespunzatoare de microclimat, de reducere a poluarii si de protectie a mediului inconjurator. să asigure evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidente și de îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile
 - să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
 - să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
 - să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;
 - să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc;
 - să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, funcție de necesități concrete
 - să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
 - să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de protecție a muncii;
- și pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de protecție a muncii;
 - să colaboreze cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.



- intocmeste planul annual de masuri protectia muncii ; participa si isi da avizul la angajarea personalului ;
- asigura evaluarea cunostintelor dobindite de salariatii in procesul de instruire prin teste, examinari etc. ;
- efectueaza controale pe linie de protectia muncii , cu intocmirea de procese – verbale de constatare, note de informare cu masuri, responsabilitati, termene si propuneri desanctionari ;
- să țină evidența accidentelor de muncă,și să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;in cazul producerii accidentelor de munca sau inregistrarii de boli profesionale propune infiintarea comisiei de cercetare , participa la intocmirea dosarului de cercetare , conform legislatiei in vigoare ;
- verifica si testeaza annual pe linie de protectia muncii pe electricienii din cadrul unitatii ; de asemenea impreuna cu comisia alcatuita conform Ord.50/ 1991si NGPM/ 2002 intocmeste Normativul intern pentru acordarea echipamentului de lucru si protectie ;
- avizeaza acordarea echipamentului de lucru si protectie pe bonuride consum si tabele nominale cu salariatii propusi ;
- avizeaza acordarea alimentatiei de protectie si a materialelor igienico- sanitare conform contractului colectiv de munca ;
- insoteste organele de control si inspectie din cadrul ITM Iasi si DSP Iasi ;
- urmareste respectarea masurilor , responsabilitatilor trasate in P.V. de control de catre inspectorul de protectia muncii ;
- centralizeaza necesarul de materiale de instruire si propaganda in domeniul protectiei muncii si intocmeste referat de aprovizionare cu cele solicitate .

Referitor la P.S.I. sector care se ocupă cu respectarea și aplicarea măsurilor de pază și stingere a incendiilor în conformitate cu legile în vigoare ,principalele atribuțiuni ale persoanei desemnate :

- intocmeste planul de autoaparare impotriva incendiilor



- controlează cu exigență respectarea normelor P.S.I. de către toate secțiile de producție; în acest sens controlează cel puțin o dată pe trimestru, respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare cu instalații, utilaje, aparatura, echipament de protecție și substanțe chimice la toate punctele de lucru ;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor la locurile de muncă periculoase, stabilind sarcini specifice pentru fiecare loc de muncă cu pericol de incendii sau explozii;
- face propuneri pentru constituirea comisiei tehnice P.S.I. la nivel de societate și stabilește regulamentul de funcționare a comisiei tehnice;
- face propuneri comisiei tehnice P.S.I. privind dotarea locurilor de muncă cu materialele și instalațiile pentru stingerea incendiilor și limitarea efectelor acestora;
- întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu, pentru toate clădirile și locurile aglomerate din cadrul unității;
- transmite și urmărește realizarea de către secțiile de producție, a tuturor măsurilor pe linie P.S.I., stabilite de comisia tehnică, de consiliul de administrație sau organele de control pe linie P.S.I.;
- evaluează, împreună cu celelalte compartimente și secții, pagubele produse ca urmare a incendiilor și stabilește măsuri pentru prevenirea unor situații similare în cadrul societății.
- îndeplinește în termen măsurile PSI stabilite în planul de autoapărare și prin alte dispozitii și urmărește executarea măsurilor de către șefii punctelor de lucru ;
- efectuează instructajul introductiv general PSI pentru personalul nou angajat și instruieste periodic șefii punctelelor de lucru privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activității care o desfășoară și asupra modului practic de intervenție în caz de incendiu, avarie, explozie sau alt accident tehnic;
- stabilește, potrivit noxelor, dotarea cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor necesare la punctele de lucru, asigură împreună cu Serviciul Aprovizionare procurarea acestora și ține evidența lor ;



- asigura intretinerea permanenta in stare de functionare a tuturor mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor din dotarea sectoarelor si instruirea practica a personalului desemnat sa le utilizeze in caz de incendiu;
- asigura raspunderea operativain stare de functionare a instalatiilor si mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor , avariate sau defecte in urma unor incendii , explozii , calamitati sau accidente tehnice ;
- emite , in conditiile prevazute de norme “permisul de lucru cu foc” , asigura instruirea specifica a personalului care lucreaza cu foc si in teren respectarea normelor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor stabilite ;
- asigura efectuarea probelor tehnologice, executarea reviziilor si reparatiilor si repunerea in functiune a instalatiilor si utilajelor in conditii de deplina securitate , impotriva incendiilor ;
- asigura pentru inlaturarea imediata a pericolelor si cauzelor de incendiu constatate in sectoarele controlate ;
- informeaza operativ conducerea , seful de compartiment si pompierii despre starile de pericol create , despre incendiile , exploziile , accidentele , tehnice si avariile produse , precum si masurile luate ;
- raporteaza periodic sefului de compartiment si comisiei tehnice PSI , despre stadiul activitatii de prevenire si stingere a incendiilor la punctele de lucru ;
- pastreaza documentele comisiile tehnice PSI :
 - planul de autoaparare,procese verbale de control tehnic de specialitate
 - hotaririle , ordinele, deciziile si programele de masuri referitoare la PS
 - tematicile de instruire a personalului incadrat in munca; graficul de pregatire de specialitate
 - copii dupa organizarea PSI si dupa schemele de interventie in caz de incendiu si explozie la locul de munca,lista aprobata cu locurile de fumat
 - tabel cu personalul autorizat sa execute foc deschis ,caietul cu procese verbale de analiza a activitatii PSI;
 - lista aprobata cu locurile in care este interzis fumatul si accesul cu tigari, brichete, chibrituri si alte surse de foc (decret 400/ 1981);lista aprobata cu punctele vitale, vulnerabile la incendiu din initat



- indeplineste si alte sarcini de serviciu stabilite de seful de compartiment/de serviciu;
- coordoneaza activitatea pompierului unitatii, asigurind toate masurile pentru prevenirea si stingera incendiilor.
- Compartimentul de Protectia muncii prin salariatii sai asigură accesul la obiectivele periclitate și execută lucrări și servicii de interes public în situații de dezastru, din dispoziția comisiilor județene, de apărare împotriva dezastrelor. Asigura aplicarea normelor de protectie a muncii si igiena muncii, in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si putem preciza urmatoarele atributii generale:
- Intocmeste programul de aprovizionare cu materiale de protectia muncii, participa la repartizarea acestora personalului din Organizatie si urmareste modul de folosire;
- Intocmeste in colaborare cu alte compartimente norme de tehnica securitatii muncii si igiena muncii;
- Participa la organizarea activitatii de protectia muncii, potrivit reglementarilor legale; asigura si gestioneaza materialele si echipamentele pentru protectia muncii;
- Solicita autorizatia de functionare a Organizatiei pentru protectia muncii;
- Solicita masuri tehnice, sanitare si organizatorice de protectia muncii, corespunzator conditiilor de munca specifice;
- Elaboreaza reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectia muncii in cadrul Organizatiei;
- Exercita activitati de control pe linia protectiei muncii;
- Asigura materiale vizuale de instruire, la locul de munca, pe linia protectiei muncii;
- Realizeza informarea persoanelor nou angajate, asupra riscurilor si masurilor de prevenire ale acestora, specifice locului de munca;



CAP.VIII.SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU –PAZA

8.1 Asigura intretinerea si buna functionare a cladirilor, a instalatiilor si a inventarului administrativ si gospodaresc din Organizatie;

- Certifica actele de cheltuieli administrative in limita bugetelor aprobate;
- Asigura pastrarea curateniei in interiorul cladirilor si in exterior (curti, cai de acces, etc.);
- Raspunde de inventarul mobil, aparatele si mijloacele fixe, administrative din intreaga
- Organizeaza, impreuna cu sefii compartimentelor care le folosesc. In acest scop intocmeste si tine la zi inventarele de camera si individuale, organizeaza si controleaza gestiunea obiectelor de inventar aflate in functiune, fie in compartimentele Organizatiei fie asupra angajatilor respectivi.
- Intocmeste documentele de miscare a mijloacelor fixe cu caracter administrativ si a obiectelor de inventar intre compartimente sau pentru trimiterea la reparat si reprimirea acestora;
- Intocmeste documentele pentru propunerea de lichidare a mijloacelor fixe cu caracter administrativ si a obiectelor de inventar scoase din uz in conformitate cu normele in vigoare;
- Raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente precum si a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe administrativ-gospodaresti;
- Raspunde de gospodarirea rationala a energiei electice, termice, apei, etc.;
- Tine evidenta persoanelor care locuiesc cu chirie in caminul societatii si calculeaza lunar cheltuielile de intretinere; tine evidenta salariatilor cazati la dormitoarele din Baza de Productie nr.1;
- Participa la elaborarea planului anual de aprovizionare cu materiale de curatenie si intretinere, rechizite, formulare cu regim special, formulare tipizate si obiecte de inventar si mijloace fixe administrativ-gospodaresti si asigura receptia, depozitarea si distribuirea acestora;
- Asigura activitatea de secretariat a conducerii societatii;
- Raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva, cu respectarea indicativelor si termenelor legale in vigoare;



- Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind confectionarea stampilelor si a sigiliilor;
- Intocmeste si publica diverse anunturi in presa locala;
- Asigura buna functionare a registraturii si arhivei precum si manipularea documentelor intrate in Organizatie, clasarea si pastrarea lor;
- Executa lucrarile de registratura, primeste si repartizeaza corespondenta intrata si expediaza corespondenta iesita, dupa ce constata ca poarta semnaturile autorizate, stampila, adresa completa si toate anexele respective;
- Executa transportul corespondentei in termen, in situatia in care acesta nu este asigurat prin curierat;
- Asigura functionarea secretariatului, inclusiv tehoredactarea, dactilografierea si stenografierea;
- Organizeaza agenda Directorului General,asigura comunicatiile si informatiile catre si dinspre Directorul General. Primeste, inregistreaza, repartizeaza si expediaza corespondenta .
- Opiseaza si pastreaza documentele dispuse de directorul general
- Efectueaza lucrari privind relatiile cu exteriorul Organizatiei si raspunde de protocolul acestora.
- Realizeaza toate lucrarile de birou necesare derularii activitatii Directorului General.
- Da relatii controlate, privind activitatea Directorului General, asigura activitatea de protocol;
- Raspunde de respectarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara privind accesul in incinta societatii;intocmeste planul de paza a obiectivelor societatii, `ntocmeste lunar graficul activitatii de paza, pe obiective,Controleaza activitatea agentilor de paza proprii si certifica si urmareste decontarea serviciilor de paza asigurate de firme specializate, unde este cazul;
- Raspunde de indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei la obiectivele societatii.



Cabinet Medical – medicina muncii

- Asigura controlul medical la angajarea in munca, la reluarea activitatii si controlul medical periodic pentru toti salariatii societatii si face recomandari, unde este cazul;
- Face propuneri de schimbare a locului de munca sau a felului muncii unor salariatii, determinate de starea de sanatate a acestora;
- Vizeaza concediile pentru incapacitate temporara de munca a salariatilor societatii;
- Colaboreaza cu Comp. Protectia Muncii, PSI si Biroul Personal-Salarizare pentru stabilirea locurilor de munca cu conditii grele, periculoase sau/si nocive la care se acorda sporuri;
- Participa la elaborarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca.

APĂRAREA CIVILĂ este sectorul ce se ocupă cu respectarea și aplicarea în unitate a tuturor măsurilor de apărare civilă prevăzute în legislația în vigoare. Principalele atribuțiuni

- elaborează planuri proprii de apărare în caz de dezastru și le supun spre aprobare comisiilor județene de apărare împotriva dezastrelor;
- constituie mijloacele materiale necesare pentru intervenție și le mențin în stare operativă;
- organizează înștiințarea și alarmarea salariaților pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- respectă normele și normativele specifice, emise de organele competente, privitoare la amplasarea, proiectarea și execuția instalațiilor și construcțiilor de orice natură;
- exploatează, utilizează și întreține instalațiile, clădirile, construcțiile de orice natură și respectă normele și normativele specifice;
- realizează rețelele de monitorizare și control cu aparatură specifică pentru apărare în caz de dezastru; întocmesc scheme de înștiințare în caz de pericol și asigură funcționarea mijloacelor de transmisiuni, alarmare, aflate în dotare;
- ține evidența mijloacelor tehnice, a utilajelor și a aparaturii ce pot fi folosite în caz de dezastru și, în caz de necesitate, pune la dispoziția comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor, datele necesare;



- întocmește și actualizează, după caz, planurile construcțiilor etajate, rețelelor utilitare și spațiilor subterane proprii folosite pentru protecția populației și le înaintează organelor locale de protecție civilă;

CAPITOLUL IX ATRIBUTIILE SERVICIULUI JURIDIC

Serviciul Juridic cuprinde Oficiul Juridic si Biroul Contracte Licitatii ,Preturi este subordonat: Directorului General

Relatii de reprezentare :reprezinta firma in fata diverselor institutii /persoane juridice/persoane fizice pentru negocierea contracte/oferte dar si pentru solutionarea litigiilor.

Obiectivul general al serviciului juridic : acordarea de consultanta in vederea asigurarii desfasurarii activitatii societatii in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a serviciilor/birouri/sectii si conducerii acestora ,reprezentare.

Obiective specifice :

- Activitatea societatii , sa fie in conforma cu prevederile legale ,evitarea aparitiei situatiilor litigioase care pot genera daune materiale societatii,
- Asigurarea legalitatii contractelor cu terti si stabilirea /verificarea clauzelor contractuale in conformitatea cu interesele societatii
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale societatii
- Asigurarea legalitatii executarii contractelor individuale de munca (angajare,desfacere ,sanctionare etc),
- Informarea conducerii societatii si a personalului societatii despre modificarile legislative cu aplicabilitate la activitatea societatii
- Asigurarea legalitatii procedurilor de cercetare disciplinara,
- Apararea societatii in instanta pe baza actelor justificative existente,

Atributiile of juridic:

- Indeplineste sarcinile de servicii specifice postului si documentele sistemului managementului calitatii
- Consiliaza managementul cu privire la corectitudinea si modul de realizare a planurilor si strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal;
- Avizeaza sau intocmeste proiecte de contracte economice, civile, de executie lucrari,



prestari, contracte individuale de munca, diverse decizii, proiecte de acte juridice conform dispozitiilor legale si conform cerintelor si procedurilor sistemului de management al calitatii;

- Identifica posibile proceduri de licitatii in vederea participarii la diverse procedurii ,stabileste si conduce echipa in vederea participarii la intocmirea documentatiilor in vederea participarii la procedurile de licitatii lucrari/servicii/produse ;
- Stabileste si programeaza participarea la licitatii pe baza opisului preliminar, in functie de prioritati si deciziile de participare la licitatii
- intocmeste (administreaza si gestioneaza) documentatia necesara participarii in functie de specificul si tipul licitatiei;
- urmareste desfasurarea licitatiei prin inregistrari; stabileste finalizarea unei licitatii, supravegheaza activitatea de licitatii și contractări potrivit documentatiilor de atribuire emise de diverse autoritati contractante si operatori economici
- Avizeaza documentele de ofertare , devizele estimative ce constituie baza de negociere lucrari
- Indeplineste deciziile trasate de conducere pentru participare la licitatii in vederea realizarii a activitatilor prevazute in documentatii si atingerii rezultatelor planificate in proiect;
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele privind participarea la licitatie , asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Studiaza documentatia (caiete de sarcini, fise de date, planuri, memoriu tehnic) predata de beneficiar si pune la dispozitie serviciului productie /tehnice toate datele pentru studiu si intocmire oferta
- Stabileste strategia pentru intocmirea documentatiei de prezentare a ofertei, tinand cont de cerintele transmise de beneficiar si politica firmei pentru intocmirea ofertelor;
- Verifica si certifica legalitatea contractelor de achizitii produse, lucrari, prestari servicii sprijina intocmirea documentatiei necesara organizarii diverselor licitatii organizate de serviciile specializate ale societatii Participa la intocmirea documentatiei privind diverse achizitii publice daca este solicitat face parte din comisiile de selectie oferte;
- Asigura consultanta de specialitate serviciului achizitii ,participa la intocmirea REGULAMENTULUI DE ACHIZITII , participa in comisii conform specializarilor obtinute ,in vederea efectuarii achizitiilor si realizarii planului de achizitii intocmit si negociaza clauzele contractuale si stabileste conditii legale /comerciale cu furnizori interni/externi in functie de solicitarile si necesitatile formulate de sefii de compartimente / servicii/sectii cu respectarea politicii firmei
- Participa, daca este solicitat, la toate negocierile ce vizeaza sustinerea ofertei predata beneficiarului ; documentatia privind participarea la licitatii , intocmeste oferta tehnico-economica in conformitate cu cerintele documentatiei in colaborare cu salariatii serviciului si cu sprijinul compartimentelor /serviciilor implicate din societate ,raspunde tuturor



solicitarilor beneficiarului in vederea transmiterii clarificarilor pentru oferta predata catre acesta;

- Coordoneaza activitatea de intocmire somatii de plata, actiuni judecatoresti pentru persoanele juridice si fizice; actele specifice rezolvarii litigiilor aflate in curs pe rolul instantelor judecatoresti ,
- Coordoneaza si verifica dosarele pentru cauza civila, penala sau comerciala ale societatii ; la masuri de respectarea a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gestionarea patrimoniului societatii;
- Stabileste rrsponsabilii de contract lucrari prestari servicii in vederea decontarii dintre salariatii biroului licitatatii ;
- Indeplineste si alte atributii rezultate din aplicarea legislatiei si dispuse de conducerea societatii;
- Participa la intocmirea sau avizarea proiectelor de hotariri, regulamente, ordine,instructiuni, contractul colectiv de munca, asigurand inregistrarea actelor la institutiile abilitate in legatura cu activitatea societatii;
- Acorda asistenta de specialitate compartimentelor functionale si sectiilor de productie ale societatii la solicitarea acestora;
- Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti si a altor organe judecatoresti, organe de jurisdicctie, organe de urmarire penala si notariat, precum si in raportul cu persoanele juridice si fizice;
- Pe baza referatelor intocmite de compartimentele de specialitate initiaza masuri de recuperare a eventualelor prejudicii create,luand note explicative si propunind masuri de remediere, participa la efectuarea de cercetari disciplinare conform codului muncii;
- Reprezinta societatea la Registrul Comertului conform Legii nr.26/1990 pentru inregistrarea diverselor mentiuni/modificari in structura obiectului de activitate/capital/sedii a societatii;
- Asigura cadrul legal desfasurarii sedintelor AGA si CA precum si secretariatul tehnic al celor doua organe de conducere
- Avizeaza proiecte de operatiuni/decizii /contracte intocmite de diverse compartimente ale societatii;
- Asigura respectarea legalitatii in societate, urmarind aplicarea si executarea la timp a tuturor dispozitiilor actelor normative;
- Coordoneaza activitatea de instruire legislativa si actualizeaza permanent informatiile referitoare la noile modificari de legislatie;
- Se implica in solutionarea situatiilor ce ar afecta societatea, adoptind un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele societatii;
- Respecta si aplica proceduri, instructiuni de lucru si control
- Coordoneaza si controleaza sistematic sarcinile repartizate pe subordonati, asigurand cunoasterea de catre acestia a procedurilor de sistem al calitatii,intocmind evaluarea anuala a personalului din cadrul oficiului serviciului , identifica necesitatile echipei stabilind clar continutul posturilor, monitorizand performantele si realizarile;



- Gaseste solutii si forme de compromis in rezolvarea conflictelor, incercand realizarea prioritara a obiectivelor privind promovarea imaginii societatii;
- Identifica si propune participarea la instruiri/cursuri de specializare a personalului subordonat;
- Executa si alte sarcini dispuse de conducerea societatii.

Biroul licitatii are urmatoatele atributii:

- verifica documentatia – daca este sau nu completa (piese scrise, piese desenate);
- analizeaza si verifica din punct de vedere tehnic proiectul (privind tehnologia de executie, folosirea materialelor noi performante si uzuale, etc.)
- face propuneri de solicitare clarificari , daca e cazul, la solutiilor tehnice din documentaitiile d eparticipare la licitatii
- emite dupa caz cereri de oferte catre furnizorii de materiale, utilaje, aparate, semifabricate pentru ceea ce este necesar pentru participarea la licitatii in asocieri/subcontractari
- emite dupa caz cereri de oferte catre “posibilii” subantreprenori de specialitate – privind executia unor lucrari “de specialitate”;
- intocmeste “dosarul ofertei” conform cererii de oferta(inclusiv fise tehnice, declaratii de conformitate si certificate de garantie, planul calitatii,etc.);
- **efectea za analize de preturi**,intocmesc dupa caz preturi si tarife aduna datele necesare de la compartimentele si serviciile mentionate mai sus;
- **utilizeaza softul de intocmire devize** , consulta si extrage datele necesare din standardele, normativele si retetele ,elaboreaza componentelor preturilor si tarifelor folosite
- elaboreaza norme tehnice interne pentru lucrarile si serviciile prestate de SC CITADIN SA si pentru care nu exista norme republicane sau departamentale elaborate;
- reexamineaza anual sau ori de cate ori este nevoie, normele de munca existente pentru a fi puse de acord cu noile conditii tehnice si tehnologice si de organizare a productiei si muncii;
- elaboreaza daca este cazul preturi si tarife pentru lucrarile/serviciile contractate sau pentru intocmirea ofertelor
- elaborareaza norme interne , norme tehnice noi pentru lucrarile si serviciile prestate de SC CITADIN SA si pentru care nu exista norme republicane sau departamentale elaborate;
- reexamineaza anual sau ori de cate ori este nevoie, normele de munca existente pentru a fi puse de acord cu noile conditii tehnice si tehnologice si de organizare a productiei si muncii;



- executa si alte sarcini dispuse de conducerea societatii.
- Elaboreaza situatii de lucrari partiale si finale.

CAPITOLUL VIII ATRIBUTIILE ACTIVITATII SERV .TEHNIC –PRODUCTIE

Conform organigramei, activitatea serv .productie este asigurata astfel:

Serviciul Tehnic si serviciul Productie ,sunt servicii subordonate direct directorului tehnic si colaboreaza cu compartimentele din Organizatie care au atributii in acest domeniu, are in subordine personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate si are atributii in :

- Pregatirea, programarea, lansarea si urmarirea productiei, productia secundara – industriala
- Elaboreaza documentatia privind procesul de executie a lucrarii ,constituirea si difuzarea setului de documentatie aferent fiecarui contract punand la dispozitia executantilor (santierelor si sectoarelor de productie) proiectele de executie sau devizele oferta pentru executia lucrarilor de reparatii capitale ,modernizari,lucrari de intretinere si reparatii curente ,lucrari edilitare si pentru deverse prestari servicii .
- Raspunde de elaborarea planului de operatii pe baza de comanda de lucru
- Activitati principale: planificare proces ,procesare documentatie
- Controleaza respectarea tehnologiei conform documentatiei si proiectelor de executie si informeaza in scris conducerea asupra abaterilor constatate si propune masuri in acest sens .

Atributiile activitatii de pregatire, programare, lansare si urmarire productiei

- Prelucraza si sintetizeaza datele referitoare la productia Organizatiei (rezultate din programul tehnic si de productie, deciziile conducerii, etc.) intocmeste programe, grafice si situatii cu termenele la care trebuie asigurata pregatirea materiala si tehnica;
- Urmareste daca sectiile si compartimentele de executie a productiei au asigurata intreaga documentatie tehnica; propune masuri corespunzatoare pentru inlaturarea eventualelor nereguli;
- Studiaza documentatiile tehnice din punct de vedere a materialelor prevazute si le confrunta cu existenta din depozitele Organizatiei;



- Asigura si raspunde de activitatea de contractare, furnizare de date si informatii, urmarire si colaborare cu furnizorii de componente constructive, lucrari si servicii necesare executarii productiei; asigura emiterea comenzilor, incheierea contractelor, certificarea analizelor de pret si facturilor furnizorilor;
- Intocmeste documentatia pentru participarea la diverse licitatii de contractare a lucrarilor conform specificului obiectului de activitate:
- Programeaza productia in stransa corelatie cu termenele de livrare prevazute in contractele incheiate;
- Coordoneaza si asigura colaborarea si distribuirea documentelor de lansare (fise de urmarire, bonuri de materiale, bonuri de lucru, etc.) a productiei;
- Programeaza si asigura relansarea productiei in situatiile care impun aceasta (remedieri, etc.) Reanalizeaza si corecteaza programul de productie pentru incadrarea in termenele de executie;
- Asigura programarea, lansarea si executia tuturor anexelor si componentelor (prevazute in documentatie) necesare livrarii produselor (piese de schimb, ambalaje, etc.);
- Furnizeaza conducerii Organizatiei si altor compartimente interesate datele si informatiile necesare luarii deciziilor de programare si lansare a productiei; propune masuri operative pentru eliminarea eventualelor nereguli.
- Intocmeste documentatiile pentru propuneri de preturi si tarife la produsele noi, asigura corecta determinare a costurilor, valorificarea maxima a rezervelor interne si sporirea acumularilor.
- Efectueaza lucrarile privind stabilirea limitelor maxime de preturi urmarind mentinerea nivelului de pret.
- Raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor precum si de aplicarea intocmai a preturilor si tarifelor legale.
- Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor si acumularilor cuprinse in produsele si serviciile proprii si prezinta propuneri de imbunatatire.



- Intocmeste situatiile de lucrari executate lunar pentru santierele si sectiile din cadrul societatii. Tine evidenta lucrarilor executate pe categorii de activitate si le transmite c`nd este cazul sau periodic santierelor ,bazei de productie si sectiei de mecanizare
- Preda lunar beneficiarilor situatiile de plata intocmite conform satdiului fizic realizat si le sustine pentru verificare si confirmare in vederea decontarii .
- Intocmeste si emite lunar facturi fiscale pentru lucrarile executate lunar ,pe baza situatiilor de lucrari acceptate de beneficiari si le inregistreaza in vederea incasarii in termen a productiei facturate .
- Intocmeste situatii de lucrari pentru obiectivele de investitii proprii si situatii de lucrari intretinere si reparatii curente in atelierele proprii ,lucrari auxiliare care sunt realizate periodic pentru intretinerea si functionarea statiilor de preparat mixturi ,betoane ,mortare ,a balastierii si atelierului mecanic si de bobinaj.
- Centralizeaza situatiile de lucrari pe care le verifica si avizeaza dupa care le inainteaza serviciului financiar –contabiliate pentru elaborarea balantei lunare de venituri si cheltuieli.
- Intocmeste analize comparative ale costurilor cu nivelurile atinse in alte Organizatii concurente; examineaza nivelul costurilor realizate si structura cheltuielilor materiale si stabileste masuri pentru reducerea sistematica a acestuia;
- Elaboreaza propuneri de program anual si de perspectiva in domeniul costurilor, pe baza studiilor proprii, a datelor de prognoza si a elementelor de fundamentare primite de la celelalte compartimente ale Organizatiei.
- Asigura corelarea programului costurilor cu programul de productie, programul resurselor umane si normelor de consum.
- Asigura reducerea costurilor si cresterea rentabilitatii produselor; ia masuri pentru valorificarea tuturor resurselor de materii prime si materiale.
- Urmareste si intocmeste impreuna cu personalul din executie cartea tehnica a constructiei in cazul lucrarilor de investitie
- Transmite in santiere reglementarile tehnice nou aparute si urmareste in teren finalizarea lucrarilor in vederea programarii receptiilor preliminare cit si finale



- Intocmeste impreuna cu comisia de receptie situatia remediilor a careorevidenta urmareste pentru executarea de catre constructori in perioada de garantie
- Controleaza si raspunde de corelarea dintre cantitatile fizice cuprinse in situatiile de plata acceptate de beneficiari si productia secundara fabricata in statiile LPX,CB45 sector prefabricate si ateliere.
- Calculeaza zilnic consumul mijloacelor auto si utilajelor conform orelor de functionare confirmate si combustibilul alimentat si urmareste incadrarea in normele tehnice de consum.
- Completeaza lunar cartea utilajului cu orele de functionare inscrise in FAZ-uri
- Lunar productia realizata de mijloacele de transport si de utilajele societatii se calculeaza si se repartizeaza fiecarui santier sau sectie productiva conform confirmarile inregistrate

Se urmareste consumul rational si eficient al combustibilului si pieselor de schimb cit si utilizarea reala in activitate de constructii.

- Intocmeste situatia orelor de functionare pe sectii de productie si lista tocurilor de carburant alimentat pentru fiecare masina si utilaj se preda sefului sectiei de mecanizare.
- Intocmeste calculatiile pentru inchirierea mijloacelor de transport si a utlijelor conform aprobarii din comenzi.
- Intocmeste documentatia solicitata prin reglementarile in vigoare pentru participarea la licitatii in vederea adjudecarii diverselor lucrari.
- Urmareste si verifica lucrarile executate pentru societate de alte firme sau agenti economici si controleaza realizarea acestora in termeneleprecizate in contract.
- Raspunde solicitarilor inaintate de cetateni sau de directiile din primarie privind oportunitatea si necesitatea realizarii lucrarilor de reparatii ale domeniului public
- Verifica in teren ,intocmeste si incaseaza anticipat contravaloarea devizelor pentru sistemul rutier afectat de bransamentele imobilelor proprietate privata la retelele utilitare .
- Elaboreaza avize pentru instalare gaze naturale dupa efectuarea lucrarilor de coserit ,persoanelor fizice sau agentilor economici.



- Transmite oferte de pret pentru mixturilor asfaltice ,betoane si prefabricate celor care solicita in vederea executarii de lucrari.

Atributiile specifice activitatii de productie

- Raspunde de incarcarea corespunzatoare precum si a fortei de munca; ia masurile necesare in vederea inlaturarii strangularilor si a utilizarii disponibilului de capacitate;
- Asigura repartizarea pe contracte si executanti cu precizarea termenelor de executie;
- Elaboreaza propuneri privind programele anuale pentru intreaga activitate ce se desfasoara in departament pe sectii, asigurand utilizarea integrala si eficienta a tuturor capacitatilor de productie pe toate schimburile;
- Asigura exploatarea corespunzatoare si utilizarea cu randament maxim a dotarilor, prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora;
- Asigura evidenta utilizarii capacitatilor de productie din dotare;
- Raspunde de gestionarea corespunzatoare a dotarilor din rezerva in scopul folosirii lor imediate in caz de necesitate;
- Asigura preintampinarea avariilor si de limitare a acestora in caz de producere precum si de eliminare a cauzelor care le-au generat;
- Raspunde de realizarea programelor pe contracte si la termenele stabilite;
- Raspunde de aprovizionarea locurilor de munca cu materii prime, materiale, piese de schimb si utilitatile necesare procesului de productie
- Raspunde de respectarea parametrilor tehnici si tehnologici ai sculelor; asigura inregistrarea acestora;
- Raspunde de indeplinirea atributiunilor pe fiecare executant si formatie de lucru; asigura eventuala predarea intre schimburi;
- Asigura conducerea activitatii de executie si controlul indeplinirii sarcinilor;



- Raspunde de calitatea produselor folosite si de calitatea lucrarilor executate in toate fazele de executie respectand cu strictete prescriptiile standardelor documentatiilor tehnice, normelor interne si caietelor de sarcini;
- Asigura desfasurarea corespunzatoare a transportului in cadrul departamentului in conformitate cu programul aprobat
- Raspunde de asigurarea securitatii si integritatii materialelor existente in magazie, pe fluxul tehnologic sau in asteptare intre operatii;
- Raspunde de colectarea deseurilor de materii prime si materiale, de gestionarea ambalajelor;
- Urmareste operativ, la nivelul locurilor de munca, respectarea programului de lucru.
- Urmareste si analizeaza mersul lucrarilor in cadrul departamentului in scopul respectarii termenelor prevazute in programele operative si ia masuri pentru evitarea depasirii termenelor stabilite si eliminarea intarzierilor;
- Colaboreaza pentru solutionarea operativa a intarzierilor fata de programul aprobat ce nu pot fi rezolvate cu mijloacele proprii .
- Urmareste realizarea colaborarilor ca furnizor si client, conform programului operativ;
- Centralizeaza la nivelul departamentului realizarile si ia masurile ce se impun in cazul inregistrarii unei productii scazute
- Raporteaza periodic conducerii stadiul realizarii lucrarilor executate si a indicatorilor programati;
- Raspunde de inventarierea investitiilor si a productiei in curs de executie , analizeaza si raporteaza volumul acesteia;
- Raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, a instructiunilor de lucru pentru evitarea accidentelor de munca si prevenirii imbolnavirilor profesionale;
- Asigura conditiile necesare pentru protectia muncii si paza contra incendiilor conform NTS si PSI si raspunde de



- Elaboreaza proiectul programului de cheltuieli de regie al departamentului pe sectii si repartizeaza plafoanele aprobate pe conturi de cheltuieli;
- Asigura evidenta cheltuielilor de materii prime, materiale si manopera directa pe comenzi in vederea incadrarii in fondurile atribuite departamentului pe sectii;
- Urmareste si raspunde de incadrarea cheltuielilor de regie in fondurile prevazute in bugetele de cheltuieli ale departamentului pe sectii;
- Participa la analiza periodica a realizarii programului pretului de cost, luand masuri corespunzatoare;
- Asigura inventarierea mijloacelor fixe ale departamentului pe sectii in conditiile respectarii prevederilor hotararilor si reglementarilor in vigoare;
- Asigura aplicarea instructiunilor cu privire la organizarea si executarea controlului financiar preventiv in cadrul sectiilor conform imputernicirilor

ATRIBUTIILE TEHNIC

- 1 Indepineste sarcinile specifice stabilite prin fisa atributiunilor si documentele sistemului de management al calitatii.
- 2 Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii in cadrul societatii
- 3 In baza datelor primite , la cerere,de la celelalte compartimente si sectoare de activitate,aprobrate de conducerea societatii asigura intocmirea intregii documentatii necesara pentru activitatea de contractare de lucrari si servicii din cadrul societatii. Intocmeste documentatii in vederea participarii la licitatii de lucrari si servicii specifice societatii in conformitate cu legislatia in vigoare
- 4 Verifica si transmite proiectele de executie dupa contractare catre factorii de decizie din cadrul societatii implicati in desfasurarea contractului.
- 5 Intocmeste devize oferta si devize estimative solicitate de agenti economici si persoane fizice pentru lucrari specifice societatii.



6. Coordoneaza activitatea de evaluare a satisfactiei clientilor.
7. Elaboreaza si gestioneaza “chestionarele de evaluare a satisfactiei clientului” asigurand completarea acestora de catre un numar reprezentativ de clienti.
8. Elaboreaza sinteza privind sondajul anual de opinie pe baza de chestionar.
9. Coordoneaza realizarea studiilor de piata pentru identificarea si contractare de noi posibili clienti.
10. Intocmeste o baza de date clienti.
11. Intocmeste si raporteaza lunar comparativele de materiale, manopera, utilaj si transporturi,
12. Centralizeaza productia realizata pe activitati, stadiul fizic si valoric al lucrarilor executate de societate.
13. Asigura intocmirea contractelor cu furnizorii privind distributia de energie electrica,termica,gaze naturale, apa si furnizorii de servicii salubritate,telefonie,statii emisie receptie,copiator,fax
14. Verifica si aproba documentele necesare in vederea platii catre furnizori a serviciilor si lucrarilor contractate si le inainteaza serviciului financiar contabilitate.
15. Asigura intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii avizelor, acordurilor si autorizatiilor necesare bunei desfasurari a activitatii societatii.
16. Intocmeste informari, referate si alte documente din domeniul propriu de activitate.
17. Executa si alte sarcini dispuse de conducerea societatii.



Cap.IX Atributiile Sectiilor de productie.Baza de productie.

Conform organigramei, personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate. Sectiile de productie organizate

- Stabileste masurile si mijloacele de realizare atributiilor sectiei; stabileste indicatorii de program desfasurati pe echipe de lucru, locuri de munca;
- Repartizeaza personalul muncitor pe schimburi, in conformitate cu necesitatile realizarii programului si asigura folosirea optima a capacitatilor;
- Ia masuri pentru aprovizionarea la timp a locurilor de munca cu materii prime, materiale, etc. in cantitatile necesare realizarii programului de productie
- Raspunde de respectarea conditiilor de calitate a materialelor si lucrarilor conform prescriptiilor prevazute in standarde, documentatii tehnice, norme interne, caiete de sarcini, etc.;
- Raspunde de raportarea periodica a realizarii cantitative si calitative, potrivit sistemului aprobat;
- Raspunde de incarcarea personalului, cresterea gradului de utilizare a acestora; de eliminarea locurilor inguste si de utilizarea disponibilului de capacitate;
- Raspunde de respectarea instructiunilor de exploatare, ia masuri de prevenire a accidentarii personalului;
- Propune modernizarea sau scoaterea din dotare a unor masini si utilaje cu randament scazut si inzestrarea cu masini si utilaje;
- Propune dotarea cu mijloace de transport intern;
- Confirma calitatea lucrarilor de intretinere si reparatii, executate la masini, utilaje si instalatii;
- Asigura si raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii si igiena muncii si a instructiunilor de lucru, pentru evitarea accidentelor si crearea conditiilor normale de lucru conform reglementarilor in vigoare;



- Raspunde de instruirea personalului muncitor pe linia protectiei muncii si PSI;
- Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;
- Raspunde de aplicarea masurilor stabilite privind imbunatatirea conditiilor de munca, eliminarea noxelor si a locurilor de munca periculoase precum si a celor privind protectia mediului inconjurator;
- Avizeaza propunerile de dotare cu echipamentul de protectie si de lucru;
- Propune locuri de munca pentru acordare de sporuri, concedii suplimentare sau reducere a timpului de munca;
- Raspunde de aplicarea masurilor privind organizarea productiei si a muncii, , respectarea componentei stabilite pentru echipele de lucru, introducerea si realizarea normelor de munca;
- Raspunde de aplicarea si realizarea masurilor privind cresterea productivitatii muncii;
- Asigura cresterea rentabilitatii, eliminarea pierderilor si reducerea permanenta a cheltuielilor materiale;
- Urmareste si asigura aplicarea in permanenta a unui sistem, de echilibrare a normelor de munca cu nivelul tehnic al dotarii sectiei;
- Raspunde de realizarea privind incadrarea in normele de consum, economisirea combustibililor, energiei, si a altor materii prime si materiale;
- Stabileste si atributii pentru toate categoriile de personal incadrati in functii de executie din cadrul sectiilor
- Stabileste raspunderile si propune recuperarea de la vinovati a pagubelor provocate;
- Propune, in conditiile legii, acordarea de calificative si recompense;
- Raspunde de aplicarea stricta a sistemului de salarizare a personalului in concordanta cu prevederile legale;
- Intocmeste documentele de pontaj pentru plata a drepturilor de salarizare a personalului din sectiia



- Raspunde de evidentierea si inregistrarea corecta a consumurilor de manopera, materiale si cheltuieli de regie; raspunde de incadrarea cheltuielilor de regie in fondurile prevazute de bugetele de cheltuieli ale sectiei;
- Raspunde de inventarierea periodica a valorilor materiale;
- Asigura aplicarea instructiunilor cu privire la organizarea si executarea controlului preventiv in cadrul sectiei;
- Raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor ce revin sectiei si a tuturor dispozitiilor dispuse de conducerea Organizatiei

Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, conform legislatiei in vigoare pentru

- Nerealizarea, din vina sa, a productiei cantitative atribuite sectiei pe care o conduce;
- Nerealizarea programului propriu de reparatii si de verificare a preciziei sculelor;
- Neefectuarea de catre subalternii sai, a instructajelor de protectia muncii si producerea de accidente de munca datorate necunoasterii normelor si masurilor de protectia muncii;
- Producerea de pagube prin nerespectarea disciplinei tehnologice.

Atributiile bazei de productie :

Organizeaza , indruma si controleaza activitatea de :

- extractie si sortare a produselor de balastiera;
- concasare in Balastiera Cristesti ;
- prepararea mixturilor asfaltice , betoanelor si mortarelor conform retetelor de fabricatie avizate de laborator ;
- turnare a prefabricatelor din beton si beton armat in poligonul de prefabricate ;
- reparatii curente si capitale LPX, LPXE, CBS ;
- executarea comenzilor de confectii metalice ;



- stabileste masuri adecvate pentru indeplinirea obligatiilor contractuale ;
- organizeaza si masuri pentru respectarea procesului tehnologic si asigura realizarea in concordanta cu normele si conditiile de calitate , cu normele de tehnica securitatii si a masurilor de protectia muncii;
- masuri pentru modernizarea continua a utilajelor si a instalatiilor de productie ;
- urmareste modul in care este folosita forta de munca ;
- propune recompense sau sanctiuni disciplinare pentru salariatii din subordine ;
- propune acordarea concediilor de odihna ;
- verifica situatii lucrari, pontaje, confirmari utilaje, activitatile pe linia de descarcare agregate (CFR).

Atributiile activitatii sectiei de mecanizare

- Sectia Utilaj Transport asigura service si asistenta tehnica sisteme de in si confectii repera metalice, este condusa de un sef sectie, este subordonata Directorului General, colaboreaza cu compartimentele din Organizatie care au atributii in acest domeniu, are in subordine personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate si are atributii in urmatoarele domenii:

- Service si asistenta tehnica;
- Confectii repera metalice;

Personalul Departamentului Tehnic prin Sectia 1 , Sectia 2 si sectia 3 Departamentul Productiesi Service prin Sectiautilaj Transport si Atelier Confectii metalice au un grad de pregatire tehnica ridicat, o experienta corespunzatoare in domeniul calitatii produselor sau serviciilor in general, o formare profesionala specifica domeniului de activitate a Organizatiei.

- repararea și exploatarea eficientă a capacităților de transport și utilaje, necesare societății, în vederea realizării procesului de producție. În structura unității este constituit ca secție și este subordonată inginerului se f Principalele atribuiții ale secției sunt



- Verifica si propune spre aprobare platile si cheltuielile de transport cu mijloace asigurate de alte Organizatii;
- Verifica ca personalul care deserveste mijloacele de transport si de manipulare interna sa fie autorizat si sa respecte legile si instructiunile specifice
- Transmite si primeste toate datele necesare in vederea corectarii programului de transport;
- Asigura toate datele necesare preluarii si transportarii la termen la punctele de lucru ale societatii
- Asigura delegati instruiti si competenti in relatiile de transport in vederea preluarii marfurilor de la Organizatii furnizoare;
- Asigura conservarea, pastrarea si mentinerea calitatii materialelor pe intreg circuitul de transport, precum si predarea (talon, foaie de parcurs, etc.) si a materialelor si utilajelor necesare transportului;
- Asigura intocmirea documentelor de inregistrare sau radiere din circulatie a mijloacelor de transport ale Organizatiei;
- Asigura respectarea tuturor prevederilor legale de utilizare a mijloacelor de transport (respectarea gabaritelor, asigurarea pazei si securitatii, respectarea prevederilor si normelor privind transportul materialelor toxice, explozive, inflamabile, etc.);
- Asigura si raspunde de luarea masurilor necesare in vederea evitarii locatiilor, amenziilor si a altor penalizari legate de activitatea de transport;
- Intocmeste toate documentele si situatiile legate de evidenta si activitatea mijloacelor de transport si manipulare materialelor prevazute de legile si instructiunile in vigoare precum si documentele si situatiile cerute de conducerea Organizatiei;
- Asigura ca personalul care deserveste mijloacele de transport si de manipulare interna sa fie autorizat si sa respecte legile si instructiunile specifice;
- Asigura instruirea, pregatirea si verificarea insusirii si respectarii normelor de protectia muncii, PSI, paza si securitatea transportului de catre tot personalul care are atributii in aceasta activitate (chiar daca este repartizat temporar de la alt compartiment de munca);



- Asigura si raspunde de starea tehnica si de folosirea integrala si eficienta mijloacelor de transport din dotarea Organizatiei;
- Intocmeste situatia lunara a km echivalenti realizati de fiecare autovehicul, programeaza si se ingrijeste de intretinerea, reviziile si reparatiile mijloacelor de transport;
- Asigura pregatirea profesionala a conducatorilor auto si instruirea personalului de exploatare in scopul folosirii integrale si in conditii optime a mijloacelor de transport si manipularea materialelor precum si respectarea normelor de circulatie, protectia muncii si PSI, conform legislatiei in vigoare;
- Pe linie de mecano –energetic seful sectiei utilaj transport are atribuții în domeniul promovării progresului tehnic, îmbunătățirii tehnologiilor, specializării și cooperării între secțiile de producție ale unității și problemele mecano-energetice ale societății. In acest domeniu are următoarele atribuții și răspunderi:
 - verifică și întocmește obiecțiunile la proiectele de execuție în conformitate cu prevederile normativelor în vigoare;
 - obține avizele necesare RENEL, RAJAC, ROMTELECOM etc., în vederea obținerii autorizațiilor de spargere a străzilor pentru lucrările de investiții ale unității;
 - urmărește la principalii furnizori și beneficiari contractarea și livrarea utilajelor necesare realizării planului de investiții proprii al societății;
 - întocmește și predă lista de utilaje independente aprobată și lista utilajelor prevăzute pe poziții cu elementele necesare contractării, serviciului de aprovizionare;
 - asigură întocmirea fișelor tehnice necesare realizării investițiilor proprii și introducerea lor în plan în limita fondurilor aprobate;
 - avizează propunerile făcute de instituttele de specialitate și secțiile de producție, pentru modernizarea utilajelor, instalațiilor și perfecționarea tehnologiilor;
 - analizează și dă sugestii, după caz, pe fișele tehnice de import de produse și utilaje, aparatură, mașini, etc. care intră în profilul de activitate al societății;
 - execută funcția de secretariat a comisiei tehnico-economice a societății;



- analizează din punct de vedere tehnologic notele de comandă și proiectele de execuție pentru obiectivele de investiții și răspunde pentru soluțiile cuprinse în avizul dat;
- răspunde de utilizarea și dezvoltarea capacităților de producție, în care scop ține evidența tuturor capacităților de producție pe fiecare secție în parte, capacități de transport marfă, utilaje specifice de construcții, capacități industriale, verifică modul cum sunt completate cărțile tehnice, urmărește și raportează toate capacitățile prin dări de seamă statistice;
- ia măsuri pentru specializarea unor ateliere din cadrul secțiilor și de autoutilare a lor;
- elaborează propuneri pentru achiziționarea de utilaje specializate, mașini și instalații, în vederea măririi capacităților de producție și creșterea productivității muncii;
- face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe din cadrul unității, în conformitate cu prevederile legii 15/1994;
- întocmește documentația de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe din cadrul societății;
- răspunde de întreținerea și repararea fondurilor fixe ale unității, conform prescripțiilor tehnice și normativelor tehnice de reparații în vigoare;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe, urmărește starea lor fizică, menținerea în exploatare la parametri optimi;
- face propuneri pentru introducerea metodelor și tehnologiilor moderne privind întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor unității;
- controlează și răspunde de modul de aplicare a prescripțiilor și normativelor tehnice de reparații, îndeplinirea planurilor de reparații, pregătirea opririlor utilajelor și instalațiilor pentru revizii generale, reparații și realizarea pregătirilor de iarnă;
- analizează notele de comandă și proiectele de execuție ale lucrărilor de investiții pentru problemele specifice activității mecano-energetice;
- analizează operativ în secțiile de producție, accidentele tehnice apărute la mașini și utilaje și ia măsurile necesare pentru preântâmpinarea acestora;



- stabilește măsuri pentru eliminarea defecțiunilor constatate la instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat;
- verifică ținerea la zi a evidenței mijloacelor fixe din dotarea unității, în concordanță cu reglementările legale în vigoare (utilaje, mașini unelte, mijloace auto);
- răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei și încadrarea în normele de consum aprobate prin reglementările legale în vigoare;
- urmărește principalii indicatori specifici instalațiilor energetice ale secțiilor de producție și ia măsuri pentru îmbunătățirea lor.
- asigură buna funcționare a mijloacelor de transport și utilajelor necesare nevoilor unității;
- interzice părăsirea parcului auto și de utilaje, a mijloacelor de transport și utilajelor care prezintă defecțiuni;
- asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare-descărcare, precum și de reducerea continuă a consumurilor de combustibili și lubrefianți;
- răspunde de urmărirea operativă a capacităților de transport și utilajelor, asigurând folosirea acestora la întreaga capacitate;
- ține evidența rulajului autovehiculelor și a orelor de funcționare a utilajelor, lunar, trimestrial și de la darea în exploatare ca nou, în vederea stabilirii gradului de uzură;
- execută cu meseriașii din subordine, la termenele scadente prevăzute de prescripțiile tehnice în vigoare, reviziile tehnice și reparațiile la parcul de mijloace de transport și utilaje;
- urmărește lunar, consumul de carburanți și lubrefianți, pe fiecare mijloc de transport și utilaj și ia măsuri de încadrare în normativele în vigoare și de recuperare a depășirilor;
- propune și întocmește documentația necesară pentru casarea mijloacelor de transport și utilaje, care îndeplinesc durata normată de serviciu, conform reglementărilor legale în vigoare;
- recuperează piesele de schimb rezultate din dezmembrarea mijloacelor de transport și utilaje, stabilind împreună cu comisia de dezmembrare, valoarea lor, funcție de gradul de uzură;



- transmite centrului militar situația intrărilor și ieșirilor de mijloace de transport și utilaje de construcții;
- organizează activitatea de întreținere și reparații, în vederea recuperării și recondiționării pieselor de schimb;
- pregătește parcul de mijloace de transport, în vederea prezentării la inspecțiile auto impuse de reglementările legale în vigoare;
- întocmește documentația necesară în vederea înscrierii în circulație a mijloacelor de transport și remorci noi și pentru radierea din circulație a autovehiculelor transferate, vândute sau casate;
- întocmește documentația necesară plății taxelor de impozit și a primelor de asigurare pentru mijloacele de transport, conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește și ține evidența reparațiilor capitale și generale la principalele agregate din componența autovehiculelor și utilajelor;
- întocmește lunar planul de parcare pentru fiecare autovehicul și utilaj și urmărește respectarea lui, iar în situația în care constată lipsa la parcare a unui asemenea mijloc, ia măsurile de readucere a lui, în cel mai scurt timp, la locul de parcare indicat;
- ține evidența bonurilor de valori pentru carburanți, pe serii și om în parte, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește documentațiile de plată, conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza tarifelor aprobate
- întocmește fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, cu precizarea sarcinilor concrete de executat

Capitolul X COMPARTIMENTUL C.T.C. LABORATOARE

Este subordonat din punct de vedere al managementului calitatii inginerului –sef si are ca atributii respectarea tuturor normelor de calitate la lucrările pe care unitatea le execută și urmărește prin laboratoarele pe care le are calitatea mixturilor și betoanelor fabricate. În structura unității acest compartiment este subordonat directorului general. Principalele atribuții ale compartimentului:



1. răspunde de activitatea laboratorului central și coordonează activitatea laboratoarelor de șantier;
2. asigură cu laboranții de la secții, recoltarea probelor de materiale și efectuează controlul calității materialelor;
3. întocmește rețetele pentru prepararea mixturilor asfaltice și betoanelor;
4. controlează procesul tehnologic de preparare a mixturilor asfaltice și betoanelor și respectarea rețetelor de fabricație, adoptând cu laboratorul de secție rețetele de fabricație în funcție de caracteristicile materialelor existente;
5. se preocupă de recoltarea de carote, efectuarea analizelor și determinărilor de laborator prevăzute în standarde pentru mixturi asfaltice preparate și din carote;
6. se preocupă de recoltarea de probe de beton la lucrările de investiții și reparații capitale și efectuarea încercărilor prevăzute în STAS-urile în vigoare;
7. eliberează executanților rețete de preparare, buletine de analize și încercări pentru mixturile asfaltice, betoanele de ciment și materialele componente;
8. verifică lunar evidența, dotarea și modul de respectare a sarcinilor de serviciu a laboranților;
9. instruește semestrial întregul personal de laborator din direcție și verifică modul de pregătire a acestuia;
10. se preocupă de repararea aparaturii și materialelor necesare pentru funcționarea laboratoarelor, solicitând sprijinul conducerii pentru dotare;
11. întocmește referate asupra deficiențelor și abaterilor grave constatate în execuție pe linia calității materialelor, respectării rețetelor și procesului tehnologic de fabricație a mixturilor și betoanelor, propune măsuri de remediere a deficiențelor și propune măsuri de sancționare a celor vinovați;
12. gestionează și păstrează bunurile materiale existente în dotarea laboratorului;
13. respectă normele de protecția muncii la laborator și în deplasările în interesul serviciului;



14. verifică calitatea lucrărilor executate de unitate și ia măsuri împotriva celor care nu respectă procesul tehnologic și toate datele tehnice prevăzute în documentația tehnică de execuție;

15. verifică întocmirea corectă a "Cărții drumurilor";

16. întocmește fișa postului pentru toți salariații din cadrul compartimentelor;

17. face propuneri de promovare și perfecționare pentru personalul din subordine;

18. transmite anual calificative pentru personalul din subordine;

19. întocmește pontajul pentru personalul din subordine, care să reflecte timpul efectiv lucrat;

20. face propuneri conducerii societății de premiere sau sancționare pentru personalul din subordine;

21. execută și alte sarcini de servicii dispuse de șefii ierarhici.



CAP.XI Atributiile activitatii sistemului informatic

- Elaboreaza sistemul informatic al Organizatiei noastre;
- Colaboreaza cu toate compartimentele Organizatiei la proiectarea si realizarea subsistemelor informatice;
- Elaboreaza programul anual de studii, analize si proiecte pe linie de informatica, pe baza necesitatilor stringente, in stransa legatura cu obiectivele de perspectiva ale Organizatiei;
- Intocmeste dosare de analiza si programare pentru lucrari executate;
- Participa la elaborarea sistemului informational al Organizatiei si va asigura adaptarea acestuia la activitatea Organizatiei;
- Urmareste elaborarea si aplicarea in productie a studiilor de rationalizare si simplificare a evidentei primare tehnico-operative, contabile si statistice initiind totodata elaborarea de noi documente strict necesare sau adaptarea celor existente la specificul activitatii Organizatiei.
- Elaboreaza studii de oportunitate cu privire la dotarea sau completarea cu tehnica de calcul, in functie de etapele de dezvoltare a Organizatiei si pe baza nevoilor reale;
- Analizeaza ofertele in domeniul tehnicii de calcul (hardware si software) si elaboreaza studii si propuneri de avizare a acestora;
- Organizeaza exploatarea eficienta a echipamentelor de calcul, culegere, transmitere si prelucrare a datelor ce sunt in dotarea Organizatiei;
- Foloseste documentatia tehnica din tara si strainatate privitoare la echipamentele din dotare sau in curs de dotare in vederea asigurarii celui mai ridicat randament in exploatarea acesteia.
- Face propuneri pentru incheierea de contracte de proiectare de subsisteme sau aplicatii cat si pentru incheierea de contracte de exploatare a unor sisteme informatice;
- Urmareste eficienta antecalculata si cea efectiv realizata
- Prelucraza datele pentru plata salariilor ,calculeaza cotele de contributii prevazute de lege ,raspunde de prelucrarea corecta a datelor de realitatea si exactitatea rapoartelor finale in



concordanta cu evidenta primara din care au fost preluate datele de intrare pentru lucrarile executate laa calculator

- Primeste verifica receptioneaza si evidentiaza suportii tehnici de date asigura stocarea informatiilor conform metodologiei specifice
- Intocmeste rapoartele financiar-contabile la termenele fixate.

CAP XII. ATRIBUTIILE compartimentului CFG

- se subordoneaza Directorului General; compartimentul de control functioneaza in subordinea directa a Directorului General, exercitand o functie distincta si independenta de activitatile S.C."CITADIN"S.A.

-colaboreaza cu Auditorul Intern si Auditorul Extern (auditul public intern este exercitat prin contract externalizat m,contract ce cuprinde obligatii si drepturi ale auditorului)

- primeste sugestii si criterii semnal de la Directorul General in vederea efectuarii misiunilor de control ; activitatea nu trebuie sa fie supusa ingerintelor externe incepand de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectiva a lucrarilor si pana la comunicarea rezultatelor acesteia.

Cap.XIII Audit intern

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al SC CITADIN SA. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare; aprobă normele metodologice proprii de organizare și exercitare a auditului în cadrul societatii.

În desfășurarea activității de audit intern independența și obiectivitatea sunt obligatorii. Dezvoltarea unor relații bune de muncă cu managementul și cu toți angajații este fundamentală pentru eficacitatea funcției de audit intern.

Printr-o evaluare imparțială și obiectivă asupra operațiunilor și resurselor, pentru a stabili dacă acestea sunt gestionate în mod eficient și responsabil, astfel încât să se obțină rezultatele



proapse, auditorul poate sprijini organizatia în îndeplinirea răspunderii și integrității, în îmbunătățirea operațiunilor și în insuflarea încrederii clienților interni și externi ai SC CITADIN SA.

Funcția de audit intern este parte integrantă a controlului intern al organizației. Rolul auditorului este de a audita politicile, practicile și procedurile controlului intern din organizatie pentru obținerea asigurării, că astfel controalele sunt adecvate pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor generale și specifice ale instituției.

Auditorul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate de S.C."CITADIN" S.A. auditeaza, cel puțin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri
- constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia
- sistemul de luare a deciziilor
- verificarea gestiunilor societatii

elaboreaza proiectul planului anual de control .

Proiectul planului de control intern se elaboreaza , pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni, precum si prin preluarea sugestiilor Directorului General, .

Proiectul planului anual de control intern este insotit de un referat de justificare a modului in care sunt selectate misiunile de control cuprinse in plan.

Directorul General aproba anual proiectul planului de control intern 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;

Controlul intern in realizarea misiunilor de audit isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu, emis de seful compartimentului , care prevede in mod explicit scopul, obiectivele, tipul si durata auditului , precum si nominalizarea echipei de auditare.

a) Dosarul permanent cuprinde urmatoarele sectiuni:

Sectiunea A – Raportul de control intern si anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- rapoarte (intermediar, final, sinteza recomandarilor)
- fise de identificare si analiza problemelor (FIAP)
- formularele de constatare a iregularitatilor
- programul de audit

Sectiunea B – Administrativa:

- notificarea privind declansarea misiunii de control intern
- minuta sedintei de deschidere
- minuta reuniunii de conciliere
- minuta sedintei de inchidere
- corespondenta cu structura auditata

Sectiunea C - Documentatia misiunii de control intern:

- strategii interne
- reguli, regulamente si legi aplicabile
- proceduri de lucru
- materiale despre structura auditata (indatoriri, responsabilitati, numar de angajati, fisele posturilor, organigrama, natura si locatia inregistrarii contabile)



- informatii financiare
- rapoarte de control intern anterioare si externe
- informatii privind posturile cheie/fluxuri de operatii
- documentatia analizei riscului

Raportul de control intern, finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii si punctul de vedere al structurii controlate Directorului General care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare.

In cazul in care Raportul de control intern cuprinde recomandari pentru structura auditata, aceasta trebuie sa informeze compartimentul de control intern asupra modului de implementare a recomandarilor

Auditul intern/extern trebuie să funcționeze și să fie organizat în mod independent atât cât este posibil. Rolul auditului intern/extern este acela de a ajuta organizația să-și atingă obiectivele printr-o abordare sistematică, disciplinată, pentru a evalua și îmbunătăți eficiența gestionării riscurilor, a controlului și a procesului de atingere a obiectivelor.

Auditul intern/extern poate analiza aspectele slabe, dar și aspectele forte din societate, cultura organizatională, oportunitățile dar și amenințările care pot avea efect în obținerea obiectivelor propuse.

Analiza situației financiare, a investițiilor, a documentelor de intrare și ieșire din societate evaluează dacă gestionarea riscului identifică riscurile potențiale, iar controalele funcționează pentru a permite ca gestionarea fondurilor să se facă într-o manieră eficientă și eficace.

În cadrul activității de audit se colaborează cu persoanele responsabile cu administrarea resurselor umane, materiale și financiare.

Auditul poate furniza asistență referitoare la îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor, poate să întărească activitatea de control și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

Intocmit

Cons jr Gabriela Tabarcea

Director general

ing.Marius Ionescu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SC CITADIN SA**

Cod document
ROF 01

Versiune 3
