Compania Municipală
ÎNTREȚINEREA ARBORILOR
ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI

APROBAT,

În ședința Consiliului de Administrație din data 24/05/2018

Președinte al Consiliului de Administrație

....

Regulament de Organizare și Funcționare

Compania Municipală Întreținerea Arborilor și Spațiului Verde București SA

2018

Compania Municipală
ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22 / 24.05.2018

Regulament de Organizare și Funcționare
Compania Municipală Întreținerea Arborilor și Spațiului Verde București SA

ART.1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a **Companiei Municipale Întreținerea Arborilor și Spațiilor Verzi București S.A. (CMIASVB)**, precum și atribuțiile entităților organizatorice.

1.2. Prevederile prezentului regulament se completează cu procedurile interne ale societății.

1.3. Compania Municipală Întreținerea Arborilor și Spațiilor Verzi București S.A. (CMIASVB) este persoană juridică română, se organizează și funcționează ca societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Actul Constitutiv și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare "Regulament".

ART. 2. SEDIUL SOCIETĂȚII

2.1. Sediul societății este în România, Municipiul București, sector 1, str. Aristide Demetride nr.2, et.3, birou nr. 2.

2.2. Societatea va putea înființa sau desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică - în temeiul hotărârii Consiliului de Administrație.

2.3. Sediul social poate fi mutat în orice alt loc în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor / deciziei Consiliului de Administrație.

ART. 3. DURATA SOCIETĂȚII

3.1. Societatea se constituie pe durata nelimitată, începând cu data înmatriculării în Registrul Comerțului.

3.2. Societatea are personalitate juridică de la data înmatriculării ei în Registrul Comerțului.

ART. 4. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

4.1. Domeniul principal de activitate al societății este: CAEN 813- Activități de întreținere peisagistică;

4.2. Activitatea principală

8130 – Activități de întreținere peisagistică;

4.3. Activități secundare ale societății:

0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;
0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;
0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente;
0125 Cultivarea fructelor, arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi;
0126 Cultivarea fructelor oleaginoase;
0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire;
0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală;
0163 Activități după recoltare;
0164 Pregătirea semințelor;
0210 Silvicultura și alte activități forestiere;
0220 Exploatarea forestieră;
0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană;
0892 Extracția turbei
1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă;
1610 Tăierea și rindeluirea lemnului;
1621 Fabricarea de furnire și a panourilor din lemn;
1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții;
1624 Fabricarea ambalajelor din lemn;
1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și alte materiale vegetale împletite;
2015 Fabricarea îngrășămintelor și produselor azotoase;
2053 Fabricarea uleiurilor esentiale;
2360 Fabricarea articolelor din beton, ciment și ipsos;
2511 Fabricarea de constructii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice
2512 Fabricarea de uşi şi ferestre din metal
2513 Fabricarea produselor de tăiat
2514 Fabricarea articolelor de feronerie
2515 Fabricarea uneltelor
2516Fabricarea de recipienţi, containere şi alte produse similare din oţel
2517Fabricarea ambalajelor uşoare din metal
2518Fabricarea articolelor din fire metalice; fabricarea de lanţuri şi arcuri
2519Fabricarea de şuruburi, buloane şi alte articole filetate; fabricarea de nituri şi şaibe
2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
2830 Fabricarea maşinilor şi utilajelor pentru agricultură şi exploatări forestiere
2562 Operaţiuni de mecanică general;
3311 Repararea articolelor fabricate din metal;
3312 Repararea maşinilor;
3317 Repararea şi intreţinerea altor echipamente de transport n.c.a.;
3319 Repararea altor echipamente;
3600 Captarea, tratarea şi distribuţia apei
3811 Colectarea deşeurilor nepericuloase
3821 Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase

3900 Activităţi şi servicii de decontaminare 3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.;
4221 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide
4299 Lucrări de construcţii a altor proiecte inginereşti n.c.a
4311 Lucrări de demolare a construcţiilor;
4312 Lucrări de pregătire a terenului;
4322 Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat
4332 Lucrări de tâmplărie şi dulgherie
4333 Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor
4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări de geamuri
4399 Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a.
4621 Comerţ cu ridicata al cerealelor, seminţelor, furajelor şi tutunului neprelucrat
4622 Comerţ cu ridicata al florilor şi al plantelor
4623 Comerţ cu ridicata al animalelor vii
4624 Comerţ cu ridicata al blănurilor, pieilor brute şi al pieilor prelucrate
4721 Comerţ cu amănuntul al fructelor şi legumelor proaspete, în magazine specializate;
4776 Comerţ cu amănuntul al florilor, plantelor şi seminţelor, comerţ cu amănuntul al animalelor de companie şi a hranei pentru acestea, în magazine specializate;
4789 Comerţ cu amănuntul prin standuri, chioşchiuri şi pieţe al altor produse;
4791 Comerţ cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;
4799 Comerţ cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioşchiurilor şi pieţelor;
4931 Transporturi urbane, suburbane şi metropolitane de călători;
4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre;
6810 Cumpărarea şi vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
6820 Închirierea şi subânchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;
7022 Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management
7111 Activităţi de arhitectura
7112 Activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea
7120 Activităti de testări şi analize tehnice;
7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie;
7219 Cercetare-dezvoltare în alte ştiinţe naturale şi inginerie;
7410 Activităţi de design specializat;
7490 Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.;
7111 Activităţi de arhitectură
7112 Activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea
7113 Activitati de închiriere şi leasing cu autoturisme şi autovehicule rutiere uşoare
7114 Activităţi de închiriere şi leasing cu autovehicule rutiere grele
7115 Activităţi de închiriere şi leasing cu bunuri recreaţionale şi echipament sportiv
7116 Închirierea de casete video şi discuri (CD-uri, DVD-uri)
7729 Activităţi de închiriere şi leasing cu alte bunuri personale şi gospodăreşti n.c.a. 7731 Activităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente agricole
7732 Activităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente pentru construcţii

7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
8110 Activități si servicii suport combinate;
8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
8122 Activități specializate de curățenie
8129 Alte activități de curățenie

4.4. Societatea poate desfășura, inclusiv activități de import-export, reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate etc.

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

ART. 5. PRINCIPII ȘI OBIECTIVE

5.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de Companiei Municipale Întreținerea Arborilor și Spațiilor Verzi București S.A. (CMIASVB) se realizează pe baza următoarelor principii:

- Securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- Continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- Transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- Tarifarea echitabilă a serviciilor furnizat;

5.2. Prin administrarea spațiilor verzi se asigură îndeplinirea biodiversității următoarelor obictive:

- Protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversităţiilor;
- Menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- Regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- Elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- Identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- Extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural;

ART.6. CONDUCEREA COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIILOR VERZI BUCUREȘTI S.A. (CMIASVB):

6.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIILOR VERZI BUCUREȘTI S.A. (CMIASVB) - atribuțiile acesteia sunt prevăzute în Actul constitutiv al CMIASVB.

6.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIILOR VERZI BUCUREȘTI S.A. (CMIASVB) - atribuțiile acestuia sunt prevăzute în Actul constitutiv al **CMIASVB.**

6.3. DIRECTOR GENERAL

Consiliul de Administrație deleagă conducerea Companiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General.

- Directorul General este numit de Consiliul de Administrație.
- Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat. • Directorul General reprezintă Compania în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.
- Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerțului.
- Directorul General conduce activitatea curentă a Companiei în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale ale Acționarilor. Pentru aceasta Directorul General emite decizii. Director general al Companiei pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a Companiei, în conformitate cu Actul Constitutiv al companiei.

6.4. Directorul General are, în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Realizează şi implementează managementul bazat pe obiective, la nivel de companie, astfel încât fiecare structură organizatorică şi activitate, post şi angajat, vor avea alocate şi vor realiza obiective cantitative şi calitative, indicatori de performanță, activitați şi acțiuni concrete în realizarea obiectivelor;
- Defineşte şi implementează la nivel de organizație viziunea şi misiunea companiei, în concordanță cu viziunea acționariatului;
- Defineşte şi asigură realizarea obiectivelor strategice ale companiei în concordanța viziunea şi misiunea definite de C.A şi A.G.A;

Defineşte şi asigură realizarea obiectivelor operaționale ale companiei în concordanță cu obiectivele strategice aprobate de C.A şi A.G.A.;

- Defineşte şi implementează un Climat organizațional performant. Prin acest demers se întelege realizarea unui proiect de diagnoză de climat organizațional actual şi implementarea unui climat organizațional funcțional;
- Defineşte şi implementează o cultură organizațională centrată pe performanță, managementul calității şi managementul gestionării resurselor, pentru realizarea obiectivelor strategice şi operaționale ale companiei.
- Defineşte şi implementează în companie un management bazat pe obiective şi bugete de venituri şi cheltuieli, pentru asigurarea instrumentelor de coordonare şi control necesare realizării obiectivelor operaționale ale companiei;

- Defineşte activităţile necesare realizării obiectivelor strategice şi operaţionale ale companiei, în concordanţă cu politicile şi viziunea de dezvoltare a acţionariatului. Prin acest demers se întelege realizarea şi implementarea unui proiect de Organizare Strategică a Companiei;
- Realizează şi implementează o structură organizatorică capabilă să definească nivelurile de autoritate şi decizionale precum şi comunicarea organizaţională evidenţiată prin trasarea şi operationalizarea legăturilor structurale dintre posturi şi structurile organizatorice;
- Defineşte obiectivele strategice şi operaţionale ale structurilor organizatorice în acord cu obiectivele strategice şi operaţionale ale postului ocupat;
- Defineşte competenţele de bază ale companiei, structurilor organizatorice şi posturilor în acord cu politicile, strategiile şi viziunea companiei;
- Stabileşte obiectivele posturilor din întreaga companie (design organizaţional), în acord cu obiectivele strategice şi operaţionale ale posturilor;
- Defineşte, formalizează şi implementează structura organizatorică a companiei în acord cu politicile şi viziunea strategică a CA şi AGA:
- ROF (Regulament de organizare şi funcţionare)
- RI (Regulament Intern)
- Organigrama

Fişe de post.

- KPI's (indicatori de performanţă)
- Supune spre analiză şi aprobarea CA planuri de restructurare (la nevoie) şi reorganizare a activităţii financiar-contabile a Companiei;
- Elaborează şi înaintează spre aprobarea CA planuri de afaceri pe termen mediu şi lung cu referire la dezvoltarea economică a Companiei, în vederea creşterii profitului şi eficientizării investiţiilor;
- Reprezintă Compania în relaţiile cu clienţii, furnizorii/subcontractanţii şi terţii, pentru probleme legate de activităţile economico – financiare; asigură aplicarea corectă în activităţile Companiei a prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar si contabilitate;
- Organizează şi asigură efectuarea unor analize economico-financiare privind situaţia Companiei în ce priveşte utilizarea mijioacelor circulante, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, analiza profitului, situaţia financiară, situaţia costurilor etc. precum şi pentru fundamentarea şi definitivarea principalilor indicatori economico-financiari aferenţi activităţilor desfaşurate, potrivit profilului Companiei şi pentru formularea de propuneri în vederea rentabilizării întregii activităţi a Companiei;
- Urmăreşte şi asigură elaborarea şi execuţia proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul următor, astfel încât să realizeze obiectivele strategice şi operaţionale ale companiei;
- Urmăreşte şi asigură realizarea bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de către acţionariatul companiei, în conformitate cu Planul Anual de Afaceri; • Asigură şi urmăreşte îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislaţiei actuale, a tuturor obligaţiilor financiare ale Companiei faţă de bugetul statului, unităţile bancare şi alte persoane juridice sau fizice implicate în relaţiile cu compania;

- Previzionează şi planifică toate activităţile, acţiunile şi obiectivele personale, dar şi a tuturor posturilor aflate în subordine directă, cu respectarea politicilor companiei în domeniu, astfel încât să se realizeze obiectivele strategice şi operaţionale alocate funcţiei;

Planifică toate activităţile şi acţiunile personale dar şi ale membrilor echipei, astfel încât să se menţină o direcţie clară de acţiune, în concordanţă cu direcţiile strategice ale companiei;

- Foloseşte şi implementează, la nivel de organizaţie, instrumente profesionale de planificare, cum ar fi planificatoarele de activităţi sau acţiuni, Gantt Chart-urile pe proiectele companiei;
- Stabileşte obiectivele strategice şi operaţionale de aprovizionare şi producţie ale companiei şi se asigură că acestea sunt transformate în obiective

operaţionale şi tactice şi de asemenea, realizate la standardele stabilite; • Monitorizează periodic rezultatele companiei şi corelarea lor cu bugetul de venituri şi cheltuieli care să asigure realizarea obiectivelor strategice şi operaţonale ale companiei;

- Efectuează analiza de business şi stabileşte strategiile necesare creşterii afacerii, în concordanţă cu politicile companiei şi obiectivele alocate prin fişa de alocare a obiectivelor;
- Întocmeşte şi prezintă planul anual de afaceri al companiei, asigurându-se de implementarea acestuia în concordanţă cu politica companiei, viziunea şi acordul AGA;
- Realizează şi implementează următoarele sisteme la nivel de companie, pentru a asigura condiţiile necesare realizării obiectivelor companiei:
- Sistem de recrutare şi selecţie;
- Sistem de alocare şi realizare a obiectivelor postului;
- Sistem de salarizare, compensaţii şi beneficii;
- Sistem de standardizare a performanţelor posturilor;
- Sistem de evaluare a performanţelor;
- Sistem de gestionare a competenţelor şi a carierei angajaţilor;
- Asigură, urmăreşte şi verifică execuţia cu eficacitate a bugetului de venituri şi cheltuieli a companiei, în acord cu obiectivele operaţionale stabilite de acţionariatul companiei şi fişa de alocare a obiectivelor postului;

Stabileşte pârghiile de monitorizare şi control a costurilor operţionale ale posturilor aflate în subordine şi este responsabil de monitorizarea şi realizarea acestora;

- Gestionează patrimoniul companiei, conform prevederilor legale în vigoare, astfel încât să asigure utilizarea eficientă şi corectă a tuturor activelor corporale şi necorporale şi să minimizeze costurile de întretinere, reparare şi înlocuire a mijloacelor fixe şi să optimizeze costurile bunurilor consumabile;
- Respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfăşurării în condiţii de siguranţă şi normalitate a activităţii în companie;
- Respectă şi protejează imaginea companiei, astfel încât să asigure un climat de încredere, respect, apreciere şi admiraţie atât pentru angajaţi, clienţi, furnizori, parteneri cât şi pentru instituţiile de stat;
- Facilitează comunicarea intră şi inter-departamentală, astfel încât transferul de informaţii să respecte criteriile corectitudinii, integrităţii, eficienţei şi economiei de legături dintre angajaţi;
- Organizează activităţi şi acţiuni comune astfel încât să încurajeze comunicarea între angajaţi, să stimuleze cunoaşterea în cadrul echipelor de lucru sau între departamente şi să asigure suportul pentru relaţiile formale pozitive, constructive;

- Participă şi generează evenimente care măresc brandawerness-ul companiei, cu scopul de a atrage noi clienți, furnizori, angajați competenți şi motivați pentru companie;
- Analizează problemele ce pot apărea în derularea contractelor, rezolvă prompt plângerile şi/sau reclamațiile, prin investigarea problemelor şi găsirea de soluții, pentru a preveni situațiile conflictuale şi nerealizarea obiectivelor alocate;

ART.7. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura de organizare a societății este prezentată în organigrama, anexa nr.2 la prezentul regulament

7.1. DISPOZIȚII GENERALE

În subordinea directă a Directorului General se află:
- Director Adjunct;
- Director Adjunct;
- Cabinet Director General;
- Serviciul Resurse Umane;
- Compartimentul Personal;
- Compartimentul Salarizare;
- Compartimentul Audit Intern;
- Serviciul Achiziții;
- Biroul de Presă şi Relații Publice;
- Serviciul Control Intern;
- Compartimentul Control Intern Managerial
- Compartimentul Integritate şi Etică;
- Compartimentul Control Financiar de Gestiune;
- Compartimentul Guvernanță Corporativă; – Serviciul Juridic;

În subordinea directă a Directorului Adjunct se află:
- Biroul Administrativ Registratură şi Arhivare;
- Directorul Economic;
- Serviciul Financiar Contabilitate;
- Control Financiar, Casierie şi Control Financiar Preventiv;
- Compartimentul Contabilitate;
- Serviciul Comercial;
- Compartimentul Marketing şi Publicitate;
- Compartimentul Aprovizionare şi Contracte;

În subordinea directă a Adjunct se află:
- Compartimentul Dezvoltare Proiecte Investiții şi Proiectare;
- Compartimentul RMI Management integrat şi Controlul Calității; – Director Exploatare;
- Serviciul Întreținerea Arborilor şi Spațiului Verde, Zona Est;
- Serviciul Întreținerea Arborilor şi Spațiului Verde, Zona Vest;

– Direcția Întreținerea și Exploatarea Mijloacelor de Transport și Gestiunea Materialelor;

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

Relațiile de autoritate ierarhice:

- Subordonare a directorilor adjuncți față de directorul general;
- Subordonarea șefilor de serviciu din subordinea directă a directorului general și a salariaților compartimentelor din subordinea directă a directorului general față de directorul general;
- Subordonarea tuturor salariaților față de directorul general;
- Subordonarea directorilor de direcții față de directorul general sau față de directorii adjuncți, după caz;
- Subordonarea șefilor de servicii față de directorii de direcție;
- Subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități;
- Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către entitățile organizatorice ale societății specializate într-un anumit domeniu, cu alte entități din societate, pe baza competențelor acordate de directorul general și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări. Relațiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către directorul general (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe din un anume domeniu de activitate;
- Relațiile de cooperare se stabilesc între entitățile organizatorice situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiior de cooperare interne, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament. Relațiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale;
- Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de directorul general unor persoane din cadrul societății care reprezintă societatea în relațiile terții;
- Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate: de exemplu, Birou control intern, Serviciul audit intern, Compartimentul control financiar de gestiune etc, pe baza competențelor acordate sau a mandatului acordat de directorul general;

ART.8 DIRECTORI

8.1 . Director Adjunct

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPATIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. și are urmatoarele atribuții:

- Este responsabil de Biroul Administrativ Registratură și Arhivare
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- Asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a întregului patrimoniu al societăţii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale societăţii;
- Organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibiliăaţii bilantului de deschidere, necompensării);
- Organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercită acest control;
- Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul societăţii şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare; • Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul societăţii. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel putin o data pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţii prevăzute de lege şi de câte ori directorul general al societăţii o cere;
- Organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;
- Organizează controlul asupra operaţiunilor patrimoniale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operaţional de casa şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana împuternicită, cel puţin lunar şi inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existentei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;
- Asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor societăţii faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
- Supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;
- Asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislatia în vigoare;
- Efectuează analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta în consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a acţionarilor;
- Este consultat de către entităţile funcţionale ale societăţii în legatură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- Este consultat de către conducerea societăţii în probleme care sunt de competenţa serviciului;

- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţa, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ, analize de sistem, tehnică de calcul;
- Participă la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Întocmeşte aprecieri asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi propune pentru promovare şi stimulare materială pe cei mai buni;
- Reprezintă societatea în cazurile încredinţate prin delegare;
- Răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde de buna pregatire profesională a salariaţilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunoştinţelor acestora;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilităţii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiarcontabilă;
- Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

8.2. Director Adjunct

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREŢINEREA ARBORILOR ŞI SPAŢIULUI VERDE BUCUREŞTI S.A. şi are următoarele atribuţii:

- Coordonează activitatea Compartimentului Dezvoltare Proiecte, Investiţii şi Proiectare;
- Coordonează activitatea Compartimentului RMI Management Integrat şi Controlul Calităţii;
- Coordonează activitatea Directorului de Exploatare;

8.3. Director Economic

Se subordonează în mod direct Directorului Adjunct al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREŢINEREA ARBORILOR ŞI SPAŢIULUI VERDE BUCUREŞTI S.A. şi are următoarele atribuţii:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a societăţii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al societăţii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale societatatii;
- Organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensarii);
- Organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercită acest control;
- Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul societăţii şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţă contabila a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul societăţii. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel puţin odată pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţii prevăzute de lege şi de cîte ori directorul general al societăţii o cere;
- Organizează şi participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;
- Organizează controlul asupra operaţiilor patrimoniale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuind personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puţin lunar şi inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;
- Asigură şi răspunde îndeplinirea la termen a obligaţiilor societăţii faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
- Supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;
- Asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;
- Efectuează analiză financiar contabilă pe baza de bilanţ, pe care o prezintă în consiliul de administraţie şi respectiv adunării generale a asociaţilor;
- Este consultat de către entităţile funcţionale ale societăţii în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- Este consultat de către conducerea societăţii în probleme care sunt de competenţă serviciului;
- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ, analize de sistem, tehnică de calcul;
- Participă la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Întocmeşte aprecieri asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi propune pentru promovare şi stimulare materială pe cei mai buni;
- Reprezintă societatea în cazurile încredinţate prin delegare;

- Răspunde de eficientă şi calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde de bună pregătire profesională a salariaţilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunoştinţelor acestora;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilităţii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar-contabilă;
- Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

8.4. Director Exploatare

Se subordonează în mod direct Directorului Adjunct al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. şi are următoarele atribuţii:

- Coordonează activitatea Serviciului Intretinerea Arborilor si Spatiului Verde, Zona Est,
- Coordonează activitatea Serviciului Întretinerea Arborilor şi Spaţiului Verde, Zona Vest;
- Coordonează activitatea Serviciului Întreţinerea şi Exploatarea Mijloacelor de Transport şi Gestiunea Materialelor;

ART.9 CABINET DIRECTOR GENERAL

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. este format din 5 consilieri, un Asistent Manager şi un şofer, iar aceştia au următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

9.1. Consilier

- Asigură asistenţa de specialitate (tehnică, economică, financiară, juridică, managerială, de comunicare etc) în procesul decizional specific Directorului General pentru realizarea obiectului de activitate al companiei potrivit prevederilor statutului propriu, normelor şi normativelor specifice, politicilor, legislaţiei specifice sectorului de drumuri, poduri şi pasaje municipale şi a strategiilor în domeniu;
- Prezentarea de propuneri privind necesităţile şi oportunităţile efectuării unor lucrări de investiţii noi, intr-o concepţie unitară, corelată cu nevoile companiei;
- Întocmirea proiectului raportului anual de activitate al Directorului General;
- Consilierea de specialitate în accesarea de proiecte cu finanţare externă;
- Consilierea de specialitate pentru promovarea unor proiecte în legatura cu realizarea unor lucrări de investiţii, acordarea asistenţei de specialitate autorităţilor administraţiei publice locale în această privinţă;

- Consilierea în legatura cu mass-media, organizarea acţiunilor de protocol, reprezentarea instituţiei şi a Directorului General în relaţiile oficiale;
- Sprijină activitatea de acordare a audienţelor şi a relaţiilor cu publicul în domeniul stabilit de Directorul General, prin fişa postului;
- Orice alte sarcini stabilite de Directorul General;

9.2. Asistent Manager

- Îndeplinirea activităţilor zilnice de secretariat;
- Preluarea şi direcţionarea apelurilor telefonice;
- Primirea vizitatorilor şi anunţarea persoanelor de contact din societate,
- Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerinţele zilnice,
- Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere şi arhivarea corespondenţei şi a mesajelor primite din partea partenerilor, clienţilor şi a celorlalţi angajaţi;
- Redactarea corespondenţei de afaceri necesară desfăşurării activităţii zilnice;
- Asigurarea transmiterii documentelor prin poştă, fax, e-mail;
- Actualizarea bazei de date documente;
- Rezervări hotel parteneri externi, etc;
- Elaborarea şi redactarea documentelor şi situaţiilor cerute de management;

Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei;

9.3. Şofer

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit şi fără să fie sub influenţă băuturilor alcoolice);
- Pentru stabilirea duratei de lucru şoferul este obligat: la plecarea şi venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare; să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale.
- Asigură bună funcţionare şi întreţinere a autovehiculului respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice. Asigură zilnic curăţenia acestuia; • Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparaţiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;
- Întreţine şi foloseşte în scopuri utile societăţii inventarul de scule şi materiale pe care-l are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urmă dispoziţiei primite şi fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne şi combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil şi să anunţe imediat conducerea societăţii;
- Să-şi desfăşoare activitatea în aşa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

ART.10. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ŞI SPAŢIULUI VERDE BUCURESTI S.A., iar membrii acestuia au următoarele atribuţii si responsabilităti:

- Răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă şi fără omisiuni a deficienţelor constate a situaţiilor urmărite în misiunea încredinţată de conducerea unităţii, în conformitate cu normele naţionale de audit; • Răspunde de prezentarea în raport a inexactităţilor şi erorilor constatate şi includerea elementelor probante;
- Efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de conducere;
- Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulaţia acestora şi a sistemelor de contabilizare ;
- Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forţe şi a punctelor slabe;
- Analiza procedurilor;
- Controale necesare;
- Efectuarea de controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea balanţei analitice cu cea sintetică, etc.)
- Comunicarea cu conducerea întreprinderii semnalind prin raport rezultatul controalelor interne;
- Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea întreprinderii;
- Aplicarea normelor naţionale de audit financiar (procedurile şi principiile fundamentale care stau la baza activităţii);
- Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii şi a exprimă opinii asupra situaţiilor financiare;
- Utilizarea tehnicii sondajului, urmărind că în emiterea unor judecaţi, riscurile să fie cât mai mici;
- Încadrarea în programul de lucru şi în bugetul de timp a compartimentului;
- Concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliţi;
- Se asigură că toate operaţiunile mişcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- Se asigură că toate înregistrările contabile transpun corect operaţii reale (verificarea realităţii înregistrărilor);
- Execuţia misiunii de compilare a informaţiilor financiare a societăţilor din cadrul grupului (stingerea, clasarea şi prepararea unei sinteze a informaţiilor financiare) • Păstrează secretul de serviciu;

ART.11. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ŞI SPAŢIULUI VERDE BUCUREŞTI S.A., este condus de un Şef de Serviciu care are următoarele atribuţii:

- Creerea şi menţinerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forţe de muncă stabile și eficiente;
- Coordonarea şi conducerea tuturor activităţilor de resurse umane (planificare, recrutare, selecţie, orientare, instruirea).
- Planifică activităţile de resurse umane;
- Organizează personalul departamentului de resurse umane;
- Recrutează, intervievează şi selectează personal pentru posturile vacanţe;
- Asigură interpretarea corectă şi aplicarea politicilor de personal ale organizaţiei;
- Planifică și coordonează orientarea noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în organizaţie;
- Ţine evidenţa documentaţiei necesare activităţilor departamentului privind fluctuaţia angajaţilor;
- Investighează accidentele de muncă şi recomandă măsuri corespunzătoare;
- Intermediază raporturile dintre angajaţi;
- Întocmeşte bugetul pentru recrutarea personalului;
- Transmite sarcini generale şi specifice pentru echipa şi pentru fiecare angajat în parte şi analizează stadiul de realizare a sarcinilor din ziua precedentă;
- Realizează supervizarea angajaţilor;
- Realizează motivarea angajaţilor;
- Analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către echipa și de către fiecare salariat în parte;
- Menţine dosarele de evidenţă a angajaţilor.
- Organizează o întâlnire operativă de lucru cu toţi coordonatorilor de programe pentru a stabili necesarul de angajaţi;
- Întocmeşte fişa posturilor angajaţilor
- Realizează raportul lunar către Directorul General
- Realizează intregrarea voluntarilor în mediul organizaţional
- Cronogramă activităţilor şi sub-activităţilor transmise de către coordonatorii de deparatmente;
- Proceduri, standarde, coduri de bună practică;
- Registrul de procese verbale;
- Manualul Operaţional al Organizaţiei
- Planificatoarele şi rapoartele săptămânale
- Raportul Lunar
- Întocmirea de planificatoare săptămânale, cu minim 1 obiectiv pe zi;
- Pregătirea raportului săptămânal de activitate;
- Desfăşurarea de activităţi în timpul programului de lucru, doar în interesul angajatorului;
- Păstrarea unei relaţii profesionale cu salariaţii, beneficiarii şi colaboratorii proiectului

;

11.1. Compartimentul Personal

Se subordonează în mod direct Serviciului Resurse Umane al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREŢINEREA ARBORILOR ŞI SPAŢIULUI VERDE BUCUREŞTI S.A. iar membrii acestuia au următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul societății și întocmiea formelor necesare pentru salarizare;
- Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute și existența ca anexe la conturi a proceselor verbale de recepție, tabele cu sporurile acordate salariaților;
- Calculul salariilor și editarea lor pentru toată societatea până la nivelul de salariu brut;
- Centralizarea pe calculator în centralizatorul conturilor a datelor din conturile de salarii și din statele de plata de la departamentul financiar, a datelor necesare întocmirii raportului statistic lunar și anual și ale altor raportări statistice solicitate;
- Evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe societate, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
- Întocmirea situației cu numărul de personal care lucrează în condiții speciale de muncă și defalcarea fondului de salarii în fond salarii în condiții speciale de muncă și fond salarii în condiții normale de muncă;
- Evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, invoirilor, nemotivatelor, primelor de vacanță;
- Evidența tuturor salariaților din societate, a angajărilor, a desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare;
- Actualizări ale statelor de funcțiuni și tabelelor cu muncitorii în baza structurii organizatorice aprobate;
- Transmiterea la biroul financiar a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii etc.);
- Întocmirea de grile de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării lor;
- Întocmirea adeverințelor pentru dosarele de pensie cu contribuția de asigurări sociale, vizarea lor la Direcția Colectari Contribuții, verificarea dosarelor de pensie și depunerea lor la Casă de Pensii;
- Studierea legislației muncii în vigoare;
- Participarea la discuții în legătură cu negocierea unor articole din contractul colectiv de muncă și a regulamentului intern, aplicarea corectă a codului muncii și a legislației în vigoare;
- Documentarea și difuzarea la birouri, compartimente interesate de materiale în legătură cu organizarea producției și a muncii;
- Întocmirea fișei postului pentru toate funcțiile și meseriile din societate;
- Anchete, atunci când se constată abateri disciplinare;
- Întocmirea pe calculator și editare de adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului și firmei;

11.2. Compartimentul Salarizare

Se subordonează în mod direct Serviciului Resurse Umane al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., iar membrii acestuia au următoarele atribuții și responsabilități:

- Calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii firmei și legislației în vigoare;
- Actualizează în permanentă modificările legislative în cadrul programului de salarizare
- Operează în timp modificările salariale;

- Operează în timp calculele salariale privind avansul şi lichidarea conform procedurii;
- Păstrează evidenţă învoirilor şi a absenţelor nemotivate;
- Întocmeşte graficele de plecare în concediul de odihnă;
- Centralizează şi verifică certificatele medicale;
- Întocmeşte şi depune declaraţiile lunare către instituţiile de stat;
- Întocmeşte statele de plata şi asigură înregistrarea acestora ;
- Întocmeşte fluturaşii de salarii;
- Informează angajaţii cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Gestionează o situaţie corectă a conturilor de carduri;
- Întocmeşte lunar situaţia pentru plata drepturilor salariale şi o transmite corect şi la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele; • Anunţă banca în cazul plecării unui salariat pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii;
- Întocmeşte rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
- Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
- Realizează fişe fiscale;
- Întocmeşte rapoarte conform procedurilor interne şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Departamentului Resurse Umane; • Redactează şi centralizează documente specifice departamentului de resurse umane: rapoarte, memo-uri, adrese, cereri, înştiinţări;
- Întocmeşte rapoarte de interviu (evaluarea candidaţilor selecţionaţi pentru lista scurtă);
- Centralizează şi analizează ofertele firmelor (training, medicină a muncii, birotică, publicitate) pe care ulterior le raportează superiorului;
- Întocmeşte liste şi rapoarte cu privire la angajaţi;
- Participa la şedinţe;
- Asigură asistenţă Directorului General în problemele legate de relaţiile între angajaţi şi societate;
- Facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menţinerea unui climat pozitiv al relaţiilor dintre angajaţi şi societate;
- Asigură implementarea procedurilor stabilite prin Regulamentul intern;
- Actualizează şi difuzează la nivel de firma documentele avizate de superiorul ierarhic;
- Monitorizează respectarea normelor de comportament în cadrul firmei; propune/avizează măsuri disciplinare;
- Informează angajaţii cu privire la modificarea procedurilor interne stabilite prin ROI
- Actualizează şi comunica la nivelul companiei modificările organizatorice aprobate: organigramă, ROI, proceduri interne;
- Întocmirea corectă, completă şi la timp a tuturor documentelor legate de personal;
- Întocmirea, păstrarea şi evidenţă corectă a carnetelor de muncă;
- Operarea la zi a modificărilor intervenite în baza de date a salariaţilor;
- Corectitudinea completării de către salariaţi a actelor necesare angajării;
- Confidenţialitatea datelor de personal cu care operează;
- Corectitudinea şi eficientă arhivării documentelor de personal;
- Respectarea prevederilor legale de specialitate;
- Obţinerea în timp util a avizului şefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;

- Plata la timp şi corectă a drepturilor salariale şi a contribuţiilor unităţii;
- Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise date de superiori;
- Întocmirea corectă şi la timp a rapoartelor;
- Corectitudinea datelor şi a informaţiilor pe care le transmite.
- Respectarea prevederilor ROI, ROF şi a procedurilor de lucru;
- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- Participarea la programele de pregătire organizate de firmă;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legale;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
- Adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele firmei;

ART.12.SERVICIUL CONTROL INTERN

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., iar membrii acestuia au următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Coordonează activitatea Compartimentului Control Intern Managerial
- Coordonează activitatea Compartimentului Integritate
- Coordonează activitatea Compartimentului Control Financiar de Gestiune
- Organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul companiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă, conform bugetului alocat;
- Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern şi Management integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă cu respectarea principiilor şi regulilor stabilite prin Planul de măsuri privind integritatea, parte a Sistemului Naţional Anticorupţie;
- Sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul companiei în vederea proiectării, dezvoltării, implementării şi monitorizării Sistemului de Control Managerial în cadrul companiei
- Ţine evidenţa documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul companiei;
- Consiliază structurile din cadrul companiei cu privire la îmbunătăţirea şi actualizarea procedurilor operaţionale/ de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în strucutra organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităţilor companiei;
- Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial şi îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul companiei;
- Consiliază structurile companiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezoltării sistemului de control intern managerial;
- Întocmeşte/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/ informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor companiei;

- Centralizează informările şi raportările întocmite la nivelul structurilor companiei în vederea întocmiriii raportărilor periodice;
- Efectuează acţiuni de control în cadrul structurilor companiei, din dispoziţia adunării generale/consiliului de administraţie/directorului general cu privire la stadiul implementării Standardelor de control intern/managerial şi întocmeşte rapoarte de control urmare acţiunilor întreprinse;
- Formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi management al sectoarelor controlate;
- Gestionează relaţiile cu structurile organizatorice ale companiei încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea şi implementarea de proceduri menite să le înlesnească activitatea;
- Execută şi alte atribuţii stabilite de conducerea companiei sau de actele normative în vigoare;

12.1. Compartiment Control Intern Managerial

Se subordonează în mod direct Serviciului Control Intern al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR SI SPAȚIULUI VERDE BUCUREŞTI S.A. Iar membrii acestuia au următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Elaborarea proiectelor privind dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul secretarului General al guvernului (O.S.G.G.) nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificăriel ulterioare, în funcţie de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- Întocmirea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) şi supunerea spre dezbatere/aprobare Directorului General;
- Propunerea unor direcţii de acţiune pentru dezvoltarea SCIM în funcţie de stadiu implementării standardelor de control intern/managerial;
- Asigurarea, din punct de vedere tehnic şi metodologic, a monitorizării, oranizării şi îndrumării dezvoltării şi sistemului intern managerial;
- Organizarea şedinţelor comisiei de monitorizare;
- Urmărirea modului de realizare a activităţilor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- Consilierea structurilor companiei şi a serviciilor subordonate privind elaborarea procedurilor operaţionale şi a altor activităţii ale acestora;
- Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare şi structurile companiei;
- În colaborare cu toate structurile companiei propune numirea sau înlocuirea membrilor comisiilor de monitorizare precum şi a persoanelor responsabile de riscuri şi a echipei de gestionare a riscurilor, pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii companiei;
- Notifică Directorului General comunicarea datelor specifice activităţii acestora în vederea întocmirii standardelor prevăzute în Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificăriel ulterioare;

- Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General;
- solicitarea tuturor datelor necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de companie;
- Elaborarea proiectelor, situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- Sprijină conducătorul companiei în verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului și identificarea deficiențelor în sistemul de control intern managerial precum și raportarea acestora conducătorului unității;
- Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern managerial;
- Sprijină conducătorul instituției în elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității;
- Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul structurilor companiei în conformitate cu prevederile ordinului nr. 400/2015, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- Asigură transmiterea situațiilor centralizatoare semestriale/anuale prevăzute în Anexa 3 din Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificăriel ulterioare; • Sprijinirea structurilor instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de companie, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor companiei;
- Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

12.2. Compartimentul Integritate

Se subordonează in mod direct Serviciului de Control Intern al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., iar membrii acestuia au următoarele atribuții și responsabilități:

- Coordonează metodologic, îndrumă și supraveghează implementarea managementului riscurilor de corupție de către compartimentele de specialitate din companiei;
- Întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;
- Propune Directorului sesizarea organelor competente, în condițiile legii, pentru activitățile ce intră în sfera de competență a biroului;
- Cooperează cu celelalte compartimente în scopul verificării și documentării datelor obținute, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, acestea fiind obligate să le furnizeze cu prioritate;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea companiei în conformitate cu legislația în vigoare;

12.3. Compartimentul Control Financiar de Gestiune

Se subordonează în mod direct Serviciului Control Intern al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR SI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. iar membrii acestuia au următoarele atribuții si responsabilități:

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- Gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- Realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
- Realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- Respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- Respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- Utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Se organizează la operatorul economic pentru controlul gestiunilor proprii, precum și la subunitățile din structura acestuia, prin control general (verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului) sau control parțial (verificarea uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată);
- Întocmește programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de conducătorul operatorului economic. Programele de activitate se elaborează, în principal, pe baza următoarelor criterii: - solicitarea conducerii operatorului economic;

- rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;
- rezultatele controalelor anterioare;
- perioada de la precedenta verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție.

• Atribuții specifice postului: urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificației bugetare conform actelor normative în vigoare;
• Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia;
• Verifică lunar situația execuției bugetare și urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

ART.13. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

Se subordonează in mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. iar membrii acestuia au următoarele atribuții și responsabilități:

• Raportează Ministerului Finanțelor, indicatorii de performanță monitorizați.
• Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a companiei a raportului anual privitor la intreprinderile publice reglementate de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativa a intreprinderilor publice.
• Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul companiei.
• Monitorizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație.
• Sprijină activitatea de realizare a bugetelor și a conturilor de execuție a companiei, în vederea avizării și aprobării acestora.
• Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului sau care rezultă din actele normative în vigoare.

ART.14 BIROUL DE PRESĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTREȚINEREA ARBORILOR SI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., iar membrii acestuia au următoarele atribuții și responsabilități:
• Gestionează imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă a publicului;
• Îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu Mass-Media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrage acreditările jurnaliștilor);
• Mediază, împreună cu conducerea instituției eventualele conflicte apărute în interior; • Consiliază conducerea referitor la apariţiile publice, ori de câte ori este nevoie;

- Coordonează activitatea de organizare de evenimente, delegand sarcinile echipei de relaţii publice şi colaborând îndeaproape cu cei implicaţi;
- Se ocupă de promovarea instituţiei, prin mijloace specifice;
- Eleborează la începutul anului Planul Anual de Relaţii Publice şi ori de câte ori este nevoie propune Directorului General planuri, evenimente, campanii de relaţii publice;
- Menţine relaţiile cu mediul de afaceri stabilind contacte pentru sponsorizări în cazul diverselor evenimente;
- Participă la şedinţele decizionale din cadrul departamentului de relaţii publice al companiei şi contribuie la luarea deciziilor la nivel de companie, reprezentând interesele companiei;
- Pune în aplicare toate decizile luate la nivel de instituţie;
- Realizează şi actualizează anual, sau ori de câte ori este nevoie, pliantul de prezentare al companiei şi alte documente de prezentare;
- Realizează şi actualizează în permanenţă bazele de date şi, cu ajutorul webmasterului, actualizează site-ul companiei cel puţin săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

ART.15. SERVICIUL ACHIZITII

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR ŞI SPAŢIULUI VERDE BUCUREŞTI S.A., este condus de un Sef Serviciu iar personalul din cadrul acestui serviciu are urmatoarele atributii:

- Aplică corect legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Elaborează strategia de achiziţii publice;
- Aplică principii în elaborarea cerinţelor de selecţie şi elaborare a caietului de sarcini;
- Întocmeşte dosarul de licitaţie publică;
- Derulează procedurile specifice de achiziţie publică;
- Gestionează contestaţiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achiziţie publică;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fişei postului;
- Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi PSI din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
- Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul sau;
- Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoştinţă de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte personae din instituţie;

- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competenţă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă această ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană să sau a celorlalţi participanţi.
- Să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
- Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

ART.16. SERVICIUL JURIDIC

Se subordonează în mod direct Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. şi este condus de un şef de serviciu care are următoarele atribuţii:

- Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie);
- Întocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele companiei;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Directorului General spre avizare;
- Promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor companiei;
- Pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii;
- Exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;
- Initiază acţiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului si a altor acte normative precum şi a dispoziţiilor Directorului General sau al Consiliului de Administraţie;
- Urmăreşte realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispoziţiile Directorului General sau prin deciziile CA;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmăreşte aparaţia actelor normative şi informează conducerea Companiei asupra atribuţiilor ce decurg din acestea;
- Primeşte şi prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapa de semnături;
- Urmăreşte asigurarea informarii cetăţenilor cu privire la modul de lucru, atribuţiile şi competenţele companiei: actele necesare care trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor

cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamaților, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Asigură informațiile generale pe care trebuie sa le furnizeze cetatenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de Directorul General;
- Susține în comisiile de specialitate materialele propuse pentru dezbatere în ședință și răspunde interpelărilor;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziții primite de la șefii ierarhici;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea companiei;
- Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigură reprezentarea în fața organelor judecatorești, notariale, procuratura, poliție şi a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul conducerii companiei;
- Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte şi registrul de termene;
- Asigură asistarea juridică şi participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenţii, acorduri, acte administrative etc;
- Înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
- Avizează pentru legalitate toate actele emanate de la diferitele compartimente (contracte de inchiriere, concesionare, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de companie;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indică neconcordanță acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu această, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezența fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea.

ART.17. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Se subordonează în mod direct Directorului Economic al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea Biroului Financiar, Casierie și Control Financiar Preventiv
- Coordonează activitatea Compartimentul Contabilitate

17.1 Biroul Financiar, Casierie și Control Financiar Preventiv

Se subordonează în mod direct Serviciului Financiar Contabilitate al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., iar personalul are următoarele atribuții:

- Urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în Legea finanțelor publice nr. 500/2002 și ordinul de numire în funcție;
- Urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificației bugetare conform actelor normative în vigoare;
- Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și urmărește repartizarea acestora;
- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia;
- Participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Întocmește lista obiectelor de inventar în folosință, fișa mijlocului fix, urmărește și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe, în conformitate cu înregistrările contabile;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Îndeplinește atribuții în cadrul comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemelor proprii de control managerial intern.
- Activitatea de control financiar preventiv;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Asigură elaborarea bugetului (elaborarea bugetului, deschiderea de credite, încadrarea cheltuielilor bugetare etc.);
- Gestionarea patrimoniului companiei;

17.2. Compartimentul Contabilitate

Se subordonează în mod direct Serviciului Financiar Contabilitate al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ŞI SPAŢIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., iar personalul are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce activitatea biroului financiar-contabilitate;
- Verifică corectitudinea tuturor articolelor contabile, analizează lunar conținutul și exactitatea tuturor soldurilor și ia măsurile legale ce se impun cu privire la acestea;
- Ține evidența sintetică și analitică a conturilor de capitaluri: 101, 105, 1061,1068, 117,121, 129, 151, 167; - ține evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări: 203, 205, 208, 212, 213, 214, 231, 232, 233, 234, 263, 267, 280, 28;
- Ține evidența sintetică și analitică a conturilor Furnizori și asimilate: 401, 404, 408, 409; - ține evidența sintetică și analitică a conturilor din grupa 44 Bugetul statului, fonduri speciale și conturi asimilate: 4411, 4423, 4424, 4426, 4427, 4428, 4451, 446, 447, 448;
- Ţine evidența sintetică și analitică a conturilor Creditori diverși: 462;
- Ţine evidența sintetică și analitică a conturilor Cheltuieli înregistrate în avans 471, Venituri înregistrate în avans 472, Decontări din operații în curs de clarificare 473, Subvenții guvernamentale pentru investiții 4751;
- Ţine evidența sintetică și analitică a conturilor Ajustări pentru deprecierea creanțelor 491, 496;
- Ţine evidența sintetică și analitică a conturilor la bănci în lei 5121 și a creditelor bancare pe termen scurt 519;
- Operează datele înscrise în extrasele de cont în lei în programul de contabilitate și verifică soldurile;
- Întocmește balanța de verificare lunară;

Răspunde clienților și furnizorilor la confirmări de solduri privind exactitatea acestora;

- Întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru clienții interni și externi;
- Verifică şi vizează pentru control financiar preventiv ordinele de deplasare, deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plată/încasare către casierie;
- Răspunde solicitărilor institutiilor abilitate privind date și situații financiare;
- Participă la elaborarea Bugetului de venituri și cheltuieli anual al companiei;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului companiei;
- Participă la întocmirea raportărilor semestriale şi situațiilor financiare anuale;
- Întocmește registrul de evidență fiscală privind calculul impozitului pe profit (trimestrial și anual), declarațiile 100 și 101;
- Vizează pentru control financiar preventiv ordinele de plată privind plata obligațiilor către bugetul statului, bugetul local, alte organisme publice, persoane juridice și fizice;
- Întocmește declarația pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- 3/5 Exercită controlul financiar preventiv asupra facturilor;
- Întocmește și urmărește procesele verbale de custodie a mijloacelor fixe;

- Întocmește documentația și actele necesare pentru obținerea certificatului de atestare fiscală;
- Întocmește documentația pentru obținerea liniei de credit/creditelor de la bănci;
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul biroului și respectă procedurile de lucru;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.

ART.18. SERVICIUL COMERCIAL

Se subordonează în mod direct Directorului Economic al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., iar personalul din cadrul acestui serviciu are următoarele atribuții:

- Coordonarea Compartimentului Aprovizionare și Contracte;
- Coordonează Compartimentul Marketing și Publicitate;

18.1. Compartimentul Aprovizionare și Contracte

Se subordonează în mod direct Serviciului Comercial al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. iar personalul din cadrul acestui compartiment are următoarele atribuții:

- Asigură aprovizionarea conform planului de achiziții, aprobat de conducerea societății;
- Organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
- Împreună cu Compartimentul Achiziții, identifică costurile aferente produselor / serviciilor/lucrărilor, efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmeaza a fi încheiate;
- Urmărește realizarea ritmică a aprovizionării cu toate materialele planificate;
- Întocmește comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- Urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii și depozite;
- Solicită mijloace de transport necesare aprovizionării cu materiale, carburanții, lubrifianți și alte valori materiale;
- Verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, întocmind actele de recepție;
- Răspunde de organizarea activităților de protocol la nivelul societații;
- Asigură și răspunde de administrarea clădirilor societății;

Întreține și protejează patrimoniul societății, asigură, realizează și răspunde de ordinea, curățenia, iluminatul, conditiile igenico-sanitare;

- Organizează si răspunde de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor societății conform dispozitiilor legale; • Urmărește derularea și gestionarea contractelor de :

a) telefonie fixă și mobilă;
b) colectare tonere;
c) colectare deșeuri hârtie și carton;
d) colectare echipamente electrice și electronice;
e) colectare și transport gunoi menajer;
f) întreținere și curățenie;
g) service aparate de aer condiționat;
h) dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
i) asigură administrarea clădirilor și terenurilor companiei;

18.2. Compartimentul Marketing si Publicitate

Se subordonează în mod direct Serviciului Comercial al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. iar personalul din cadrul acestui compartirment are următoarele atribuții:

- Întocmeşte rapoarte de vânzări pe produse şi furnizori şi le prezintă superiorului ierarhic;
- Urmăreşte evoluţia vanzărilor, identifică şi propune superiorului ierarhic măsuri de corecţie/optimizare;
- Implementează măsurile aprobate;
- Actualizează fişierele de preţuri pentru produsele alocate;
- Realizează cercetări de piată, prelucrează datele obţinute şi le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;
- Propune superiorului ierarhic actiuni de promovare pentru produsele alocate şi asigură realizarea acestora;
- Asigură relaţiile publice şi promovarea publicitară a produselor alocate;
- Identifică şi propune modalităţi de actualizare a paginii web;
- Organizează acţiunile de promovare a brandurilor alocate;
- Raportează superiorului ierarhic rezultatele acţiunilor de promovare;
- Transmite către furnizori planurile de marketing şi propunerile de bugete;
- Transmite superiorului ierarhic bugetele aprobate de furnizori;
- Urmăreşte încasarea fondurilor stabilite de furnizori şi raportează superiorului ierarhic;
- Solicită preţuri speciale pentru licitaţii sau lichidări de stoc;
- Elaborează şi susţine programe interne de informare pentru produsele alocate;
- Asigură documentaţia şi materialele promoţionale pentru produsele alocate;
- Oferă asistenţă de specialitate pentru identificarea soluţiilor optime de vânzare;
- Informează despre noutăţile referitoare la produsele furnizorilor alocaţi şi promoţiile curente;
- Oferă suport informaţional pentru stabilirea politicii de abordare a licitaţiilor în funcţie de informaţiile din piaţă şi concurenţă;

ART.19. BIROUL ADMINISTRATIV REGISTRATURĂ ȘI ARHIVARE

Se subordonează în mod direct Directorului Adjunct al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE
BUCUREȘTI S.A. Personalul însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența compartimentului de arhivă sunt stabilite de conducerea societății, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale, direcția Municipiului București.

19.1. Funcționar Administrativ

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul societății, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă, conform legii;
- Responsabilul compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicităconducerii societatii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. și conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, direcția municipiului București, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea societatii, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

19.2. Tehnician echipamente de calcul și rețele IT

- Menținerea în bună funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Instalarea de noi echipamente în rețea;

- Monitorizări ale traficului Web (internet şi email-uri: total, pe useri, pe diferite destinaţii, etc);

ART 20. SERVICIUL ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE, ZONA VEST

Se subordonează în mod direct Directorului Exploatare al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. este condus de un Şef de Serviciu, iar personalul din cadrul serviciului are următoarele atribuţii generale:

- Răspunde de stabilirea programelor anuale de întreţinere,modernizare şi dezvoltare a arbuştilor şi spaţiilor verzi aflate în administrare, pe care le supune spre aprobare conducerii administraţiei;
- Propune şi răspunde de proiecte de reabilitare a mediului prin reconstrucţie ecologică (proiecte de replantare cu introducere de arbori şi arbuşti caracteristici ariei geografice);
- Propune şi răspunde de proiecte de refacere şi conservare a unor lucrări existente prin identificarea şi corijarea creşterii exemplarelor valoroase (sau repoziţionarea acestora), replantări şi înlăturarea unor specii;
- Oferă soluţii de compoziţie arhitectural peisageră în vederea realizării esteticii spaţiului;
- Răspunde de alegerea şi asocierea elementelor de vegetaţie (arbori, arbuşti, flori şi gazon) pentru o coexistenţa şi dezvoltare optimă în timp a diferitelor specii;
- Răspunde de asigurarea compatibilităţii vegetaţiei în raport cu tipul solului;
- Răspunde de realizarea alternanţei cromaticii plantelor în dinamică sezonieră;
- Răspunde de asigurarea pregătirii tehnice , programarea şi lansarea la secţiile de execuţie specializate, a programelor de producţie-prestaţie privind amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi, precum şi producţia dendrofloricola pe an şi sezoane;
- Verifică şi răspunde în subunităţile de producţie-prestaţie asupra modului de realizare a programelor aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea şi calitatea lucrărilor executate;
- Verifică şi răspunde pe baza unei tematici de control şi numai cu aprobarea directorului general, în subunităţile de producţie-prestaţie, modul de realizare a programelor lunare aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea şi calitatea lucrărilor executate;
- Asigură şi răspunde prin programe aprobate de conducerea instituţiei de protecţia şi conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;
- Răspunde de elaborarea situaţiilor statistice a suprafeţelor de spaţii verzi;
- Răspunde prin participa la comisiile de inventariere a materialului dendrofloricol şi la comisiile de casare a acestuia datorită unor cauze obiective; Răspunde de întocmirea documentaţiei necesară, conform legislaţiei în vigoare, în vederea executării lucrărilor de investiţii pentru amenajări de spaţii verzi;
- Răspunde, verifică şi participa la avizarea lucrărilor de investiţii pe specificul de spaţii verzi;
- Răspunde de introducerea a noi sortimente de flori şi material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic şi ornamental;

- Răspunde de pregătirea din punct de vedere tehnic a standurilor instituţiei pentru participarea la expoziţii de specialitate interne şi internaţionale şi le propune spre aprobare conducerii;
- Urmăreşte şi se informează la zi cu legislaţia în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor şi normativelor existente şi a celor noi apărute;
- Răspunde de certificarea, exactitatea şi realitatea pentru lucrările executate de terţi, din domeniul sau de activitate;
- Răspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, întreţinere şi protejare a spaţiilor verzi din punct de vedere cantitativ şi calitativ; • Răspunde de întocmirea propunerii anuale privind modul de întreţinere şi conservarea patrimoniului;
- Răspunde de întocmirea şi înaintarea raporturilor lunare privind lucrările de amenajare şi întreţinere executate în subunităţile secţiei;
- Răspunde de modul de utilizare şi confirmare a lucrărilor executate şi cantităţile de carburanţi consumaţi la utilajele distribuite de la Serviciul Intretinere şi Exploatare Utilaje Mijloace de Transport.
- Asigură şi răspunde în colaborare cu seviciul administrativ aprovizionare, conservarea patrimoniului din administrare şi sporirea gradului de siguranţă a vizitatorilor;
- Răspunde de certificarea exactităţii şi realităţii lucrărilor de spaţii verzi, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc.
- Răspunde de asigurarea, întreţinerea şi conservarea materialului dendrologic şi floricol, ocrotit;
- Răspunde de executarea lucrărilor specifice de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi în funcţie de sezon şi lucrări de amenajare şi reamenajare decoruri florale, plantări conform schiţelor proiectelor, documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale administraţiei;
- Răspunde de prelucrarea deşeurilor vegetale colectate prin forţe proprii sau de la terţi din spaţiile verzi;
- Răspunde de acţiunile de deratizare şi combaterea dăunătorilor;

Răspunde de coordonarea modului de aplicare a tratamentelor de combatere şi prevenire a bolilor şi dăunătorilor în bune condiţii la nivelul Municipiului Bucureşti (parcuri, aliniamente stradale);
- Răspunde de întocmirea retetarelor adecvate combaterii dăunătorilor şi aplicării tratamentelor în campanii;
- Răspunde de asigurarea tratamentului chimic al seminţelor destinate insamantarii precum şi al materialului săditor şi de plantare;
- Răspunde de diagnosticarea de boli şi dăunători apărute la plante;
- Răspunde de elaborarea planificării tratamentelor fitosanitare;
- Răspunde de emiterea de avertizări cu zonele de tratamente şi perioadele de tratamente către primăriile de sector;
- Urmăreşte şi răspunde de întocmirea actelor de constatare a efectuării tratamentelor precum şi avizarea lor de către beneficiar;
- Răspunde privind evidenţă tratamentelor efectuate;
- Răspunde de centralizarea avertizarilor de boli şi dăunători primite de la Unitatea Fitosanitara Bucureşti;

- Planifică tratamente pe zone şi perioade, întocmeşte propuneri privind evaluarea performanţelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detaşare , programări ale concediilor de odihnă ,concedii fără plata, schimbări ale locului de muncă, sancţiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- Răspunde privind propunerile de programe de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de tehnică a securităţii muncii şi P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament şi materiale de protecţie a muncii;
- Răspunde de îndeplinirea responsabilităţilor de către personalul din subordine;
- Este responsabil de continuă dezvoltare profesională a subordonaţilor săi direcţi, realizând planul de dezvoltare profesională anual al angajaţilor şi asigurându-se de implementarea acestuia;
- Răspunde de corectitudinea transmiterii informaţiilor către Compartimentul Informare Arhivare care se pot constitui în note de informare pentru angajaţii instituţiei sau care pot ajută la construirea imaginii organizaţiei pe linie de personal;

Asigură şi răspunde de instruirea permanentă a angajaţilor din cadrul serviciului, pe linia prevederilor legale specifice departamentului;

- Răspunde de aplicarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- Se informează periodic cu privire la toate noutăţile, modificările legale aprobate pe zona să de activitate ;
- Cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea să directă;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţii ale Primarului General, dispuse de conducerea administraţiei, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul

Primăriei Municipiului Bucureşti; • Execută şi alte sarcini transmise de directorul general.

20.1. Inginer

- Urmăreşte execuţia lucrărilor pe şantier din punct de vedere al cantităţii, calităţii, şi respectării termenelor de execuţie;
- Organizarea lucrărilor pe şantier;
- Verifică planurile de execuţie şi propune soluţii constructive pentru rezolvarea neconformităţilor identificate şi tehnologii;
- Studiază detaliile de proiectare şi documentaţia tehnică necesară pentru lucrările de construcţie;
- Urmăreşte execuţia lucrărilor pe şantier din punct de vedere al cantităţii, calităţii, şi respectării termenelor de execuţie;
- Întocmeşte cartea construcţiei;
- Întocmeşte şi/sau verifică ataşamente, situaţiile de lucrări, rapoarte de lucru, procese verbale şi orice altă documentaţie cu caracter tehnic;

- Urmăreşte că aprovizionarea cu materiale comandate să se facă la timp şi se verifică existenţa documentelor de calitate;
- Îşi însuşeşte şi urmăreşte aplicarea legislaţiei, procedurilor şi instrucţiunilor tehnice de lucru.

20.2. Şef Formaţie Muncitori

- Respectarea cu stricteţe a procedurilor generale/specifice şi a Manualului Calităţii urmărind permanent modul de realizare precum şi a reactualizarilor necesare verificând permanent modul de lucru al RMC; • Organizarea întregii activităţi de producţie şi prestări-servicii a organizaţiei răspunzând totodată de eficientă acestuia;
- Realizarea în termen a lucrărilor contractate de societate;
- Folosirea integrală şi la eficientă maximă a forţei de muncă din subordine;
- Folosirea judicioasă şi eficientă a maşinilor şi DMM-urilor din dotare;
- Îndeplinirea integrală, cantitativ şi calitativ a sarcinilor şi atribuţiilor din fişa postului;
- Să evite executatrea unor fapte şi acţiuni care reprezintă concurenţă neloială
- Respectarea strictă a secretului de serviciu şi a documentelor întocmite sau manipulate
- Integritatea patrimoniului încredinţat;
- Respectarea normelor PSI, protecţia mediului, efectuarea examenului medical periodic al subordonaţilor;

20.3. Muncitori Calificaţi

Sunt obligaţi să:

- Să respecte ordinea şi disciplina;
- Să realizeze lucrările la calitatea prescrisă;
- Să respecte regulile de protecţia muncii;
- Să fie cinstiţi, loiali şi disciplinaţi dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vin în contact;

20.4. Muncitori Necalificaţi

Sunt obligaţi să:

- Să menţină curăţenia;
- Să anunţe de îndată administratorul orice neregulă constatată;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia - să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
- Să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinstiţi, loiali şi disciplinaţi dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vin în contact;

- Să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
- Trebuie să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatură şi echipamentele de lucru;
- Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol.
- Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul sau;

20.5. Conducător Auto

Sunt obligaţi să:

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit şi fără să fie sub influenţă băuturilor alcoolice);
- Pentru stabilirea duratei de lucru şoferul este obligat:
- la plecarea şi venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respective intrare;
- să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigură bună funcţionare şi întreţinere a autovehiculului respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice. Asigură zilnic curăţenia acestuia;
- Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparaţiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;
- Întreţine şi foloseşte în scopuri utile societăţii inventarul de scule şi materiale pe care-l are în primire;
- Plecarea în cursa se va face în urmă dispoziţiei primite şi fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne şi combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil şi să anunţe imediat conducerea societăţii;
- Să-şi desfăşoare activitatea în aşa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

ART.21 SERVICIUL ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE, ZONA EST

Se subordonează în mod direct Directorului Exploatare al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. este condus de un Şef de Serviciu, iar personalul din cadrul serviciului are următoarele atribuţii:

- Răspunde de stabilirea programelor anuale de întreţinere, modernizare şi dezvoltare a arbuştilor şi spaţiilor verzi aflate în administrare, pe care le supune spre aprobare conducerii administraţiei;

- Propune şi răspunde de proiecte de reabilitare a mediului prin reconstrucţie ecologică (proiecte de replantare cu introducere de arbori şi arbuşti caracteristici ariei geografice);
- Propune şi răspunde de proiecte de refacere şi conservare a unor lucrări existente prin identificarea şi corijarea creşterii exemplarelor valoroase
(sau repoziţionarea acestora), replantări şi înlăturarea unor specii;
- Oferă soluţii de compoziţie arhitectural peisagistică în vederea realizării esteticii spaţiului;
- Răspunde de alegerea şi asocierea elementelor de vegetaţie (arbori, arbuşti, flori şi gazon) pentru o coexistenţa şi dezvoltare optimă în timp a diferitelor specii;

Răspunde de asigurarea compatibilităţii vegetaţiei în raport cu tipul solului; Răspunde de realizarea alternanţei cromaticii plantelor în dinamică sezonieră;

- Răspunde de asigurarea pregătirii tehnice, programarea şi lansarea la secţiile de execuţie specializate, a programelor de producţie-prestaţie privind amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi, precum şi producţia dendro-floricola pe an şi sezoane;
- Verifică şi răspunde în subunităţile de producţie-prestaţie asupra modului de realizare a programelor aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea şi calitatea lucrărilor executate;
- Verifică şi răspunde pe baza unei tematici de control şi numai cu aprobarea directorului general, în subunităţile de producţie-prestaţie, modul de realizare a programelor lunare aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea şi calitatea lucrărilor executate;
- Asigură şi răspunde prin programe aprobate de conducerea instituţiei de protecţia şi conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;
- Răspunde de elaborarea situaţiilor statistice a suprafeţelor de spaţii verzi; • Răspunde prin participa la comisiile de inventariere a materialului dendro-floricol şi la comisiile de casare a acestuia datorită unor cauze obiective;
- Răspunde de întocmirea documentaţiei necesară, conform legislaţiei în vigoare, în vederea executării lucrărilor de investiţii pentru amenajări de spaţii verzi;
- Răspunde, verifică şi participa la avizarea lucrărilor de investiţii pe specificul de spaţii verzi;
- Răspunde de introducerea a noi sortimente de flori şi material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic şi ornamental;
- Răspunde de pregătirea din punct de vedere tehnic a standurile instituţiei pentru participarea la expoziţii de specialitate interne şi internaţionale şi le propune spre aprobare conducerii;
- Urmăreşte şi se informează la zi cu legislaţia în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor şi normativelor existente şi a celor noi apărute;
- Răspunde de certlficarea, exactitatea şi realitatea pentru lucrările executate de terţi, din domeniul sau de activitate; Răspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, întreţinere şi protejare a spaţiilor verzi din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
- Răspunde de întocmirea propunerii anuale privind modul de întreţinere şi conservarea patrimoniului;
- Răspunde de întocmirea şi înaintarea raporturilor lunare privind lucrările de amenajare şi întreţinere executate în subunităţile secţiei;

- Răspunde de modul de utilizare şi confirmare a lucrărilor executate şi cantităţile de carburanţi consumaţi la utilajele distribuite de la Serviciul Intretinere şi Exploatare Utilaje Mijloace de Transport;
- Asigură şi răspunde în colaborare cu seviciul administrativ aprovizionare, conservarea patrimoniului din administrare şi sporirea gradului de siguranţă a vizitatorilor;
- Răspunde de certificarea exactităţii şi realităţii lucrărilor de spaţii verzi, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc;
- Răspunde de asigurarea, întreţinerea şi conservarea materialului dendrologic şi floricol, ocrotit;
- Răspunde de execută lucrărilor specifice de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi în funcţie de sezon şi lucrări de amenajare şi reamenajare decoruri florale, plantări conform schiţelor proiectelor, documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale administraţiei;
- Răspunde de prelucrarea deşeurilor vegetale colectate prin forţe proprii sau de la terţi din spaţiile verzi;
- Răspunde de acţiunile de deratizare şi combaterea dăunătorilor;
- Răspunde de coordonarea modului de aplicare a tratamentelor de combatere şi prevenire a bolilor şi dăunătorilor în bune condiţii la nivelul Municipiului Bucureşti (parcuri, aliniamente stradale);
- Răspunde de întocmirea retetarelor adecvate combaterii dăunătorilor şi aplicării tratamentelor în campanii;
- Răspunde de asigurarea tratamentului chimic al seminţelor destinate însămânţării precum şi al materialului saditor şi de plantare;
- Răspunde de diagnosticarea de boli şi dăunători apărute la plante;
- Răspunde de elaborarea planificării tratamentelor fitosanitare;
- Răspunde de emiterea de avertizări cu zonele de tratamente şi perioadele de tratamente către primăriile de sector;
- Urmăreşte şi răspunde de întocmirea actelor de constatare a efectuării tratamentelor precum şi avizarea lor de către beneficiar;
- Răspunde privind evidenţă tratamentelor efectuate;

Răspunde de centralizarea avertizarilor de boli şi dăunători primite de la Unitatea Fitosanitara Bucureşti, planifică tratamente pe zone şi perioade;

Întocmeşte propuneri privind evaluarea performanţelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detaşare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plata, schimbări ale locului de muncă, sancţiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;

- Răspunde privind propunerile de programe de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de tehnică a securităţii muncii şi P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament şi materiale de protecţie a muncii;
- Răspunde de îndeplinirea responsabilităţilor de către personalul din subordine;

- Este responsabil de continuă dezvoltare profesională a subordonaţilor săi direcţi, realizând planul de dezvoltare profesională anual al angajaţilor şi asigurându-se de implementarea acestuia;
- Răspunde de corectitudinea transmiterii informaţiilor către Compartimentul Informare Arhivare care se pot constitui în note de informare pentru angajaţii instituţiei sau care pot ajută la construirea imaginii organizaţiei pe linie de personal;
- Asigură şi răspunde de instruirea permanentă a angajaţilor din cadrul serviciului, pe linia prevederilor legale specifice departamentului; • Răspunde de aplicarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- Se informează periodic cu privire la toate noutăţile, modificările legale aprobate pe zona să de activitate;
- Cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea să directă;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţii ale Primarului General, dispuse de conducerea administraţiei, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
- Execută şi alte sarcini transmise de directorul general;

21.1 Inginer

- Urmăreşte execuţia lucrărilor pe şantier din punct de vedere al cantităţii, calităţii, şi respectării termenelor de execuţie;
- Organizarea lucrărilor pe şantier;
- Verifică planurile de execuţie şi propune soluţii constructive pentru rezolvarea neconformităţilor identificate şi tehnologii;
- Studiază detaliile de proiectare şi documentaţia tehnică necesară pentru lucrările de construcţie;
- Urmăreşte execuţia lucrărilor pe şantier din punct de vedere al cantităţii, calităţii, şi respectării termenelor de execuţie;
- Întocmeşte cartea construcţiei;
- Întocmeşte şi/sau verifică ataşamente, situaţiile de lucrări, rapoarte de lucru, procese verbale şi orice altă documentaţie cu caracter tehnic;
- Urmăreşte că aprovizionarea cu materiale comandate să se facă la timp şi se verifică existenţa documentelor de calitate;
- Îşi însuşeşte şi urmăreşte aplicarea legislaţiei, procedurilor şi instrucţiunilor tehnice de lucru;

21.2 Şef Formaţie Muncitori

- Respectarea cu stricteţe a procedurilor generale/specifice şi a Manualului
Calităţii urmărind permanent modul de realizare precum şi a
reactualizarilor necesare verificând permanent modul de lucru al RMC; • Organizarea întregii activităţi de producţie şi prestări-servicii a organizaţiei răspunzând totodată de eficientă acestuia;
- Realizarea în termen a lucrărilor contractate de societate;

- Folosirea integrală şi la eficientă maximă a forţei de muncă din subordine;
- Folosirea judicioasă şi eficientă a maşinilor şi DMM-urilor din dotare;
- Îndeplinirea integrală, cantitativ şi calitativ a sarcinilor şi atribuţiilor din fişa postului;
- Să evite executatrea unor fapte şi acţiuni care reprezintă concurenţă neloială;
- Respectarea strictă a secretului de serviciu şi a documentelor întocmite sau manipulate, integritatea patrimoniului încredinţat;
- Respectarea normelor PSI, protecţia mediului, efectuarea examenului medical periodic al subordonaţilor;

21.3 Muncitori Calificaţi

Sunt obligaţi să:

- Să respecte ordinea şi disciplină;
- Să realizeze lucrările la calitatea prescrisă;
- Să respecte regulile de protecţia muncii;
- Să facă periodic inventarul sculelor utilizate;
- Să fie cinstiţi, loiali şi disciplinaţi dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vin în contact,

21.4 Muncitori Necalificaţi

Sunt obligaţi să:

- Să menţină curăţenia;
- Să anunţe de îndată administratorul orice neregulă constatată;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia - să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
- Să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinstiţi, loiali şi disciplinaţi dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vin în contact;
- Să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
- Trebuie să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatură şi echipamentele de lucru;
- Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
- Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său;

21.5 Conducator Auto

Sunt obligați să:

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și fără să fie sub influență băuturilor alcoolice);
- Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat:

- la plecarea și venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
- să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale

- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice.
- Asigură zilnic curățenia acestuia;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;
- Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;
- Plecarea în cursa se va face în urmă dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății;
- Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

ART.22 SERVICUL ÎNTREȚINEREA ȘI EXPLOATAREA MIJLOACER DE TRANSPORT ȘI GESTIUNEA MATERIALELOR

Se subordonează în mod direct Directorului Exploatare al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. este condus de un Șef de Serviciu, iar personalul din cadrul serviciului are următoarele atribuții:

- Asigură și răspunde de necesarul de transport și mecanizare a lucrărilor de
- specialitate, cu mijloace de transport și utilaje din parcul propriu, în raport cu volumul de transport și mecanizare necesar;
- Urmărește permanent și răspunde de adaptarea activității de transport la modificările legislative;
- Răspunde de obținerea documentelor necesare pentru că un vehicul rutier sau utilaj să poată fi exploatat legal;
- Verifică și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și utilaje și încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrefianti;
- Răspunde de gestionarea patrimoniului serviciului;
- Răspunde privind elaborarea instrucțiunilor proprii privind operațiunile de întreținere, reparații, consumuri, în cazul când acestea nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și urmărește respectarea lor;

- Urmăreşte şi răspunde de asigurarea cu combustibil, lubrefianti şi piese de schimb, în limita planului de transport şi a sumelor alocate cu această destinaţie;
- Participă şi răspunde de întocmirea documentaţiilor necesare pentru obţinerea avizelor , autorizaţiilor şi acordurilor privind consumul de combustibil, lubrefianti şi piese de schimb;
- Participă şi răspunde de întocmirea documentaţiilor necesare pentru casări, reparaţii capitale, curente şi dotări independente (din cadrul serviciului);
- Răspunde de bună gestionare a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
- Răspunde de certificarea, exactitatea şi realitatea pentru lucrările executate de terţi, din domeniul sau de activitate;
- Răspunde de referatele de necesitate şi de intocmireal notelor de fundamentare referitoare la achiziţiile de autovehicule, utilaje şi dispozitive necesare optimizării mecanizării;
- Răspunde de aplicarea măsuri de tehnică securităţii muncii şi P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament şi materiale de protecţie a muncii;
- Aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
- Se informează periodic cu privire la toate noutăţile, modificările legale aprobate pe zona să de activitate;

Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţii ale Primarului General, dispuse de conducerea administraţiei , sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti; • Execută şi alte sarcini transmise de Directorul General.

22.1 Inginer

- Să asigure aplicarea corectă a procedurilor operaţionale ale lucrărilor contractate.
- Să ofere consiliere cu privire la aspectele mecanice ale materialelor, produselor sau proceselor
- Să ofere consultanţă pentru servicii de reparaţii
- Să se ocupe de comandă pieselor
- Să urmărească lucrările de reparaţii
- Să facă inspecţia auto la finalul reparaţiilor
- Să urmărească starea tehnică a mijloacelor de transport şi anunţarea şefului direct la sesizarea unor defecţiuni;
- Să întocmească documentele necesare pentru evidenţierea intervenţiilor efectuate şi predarea la timp către compartimentele autorizate;
- Să execute şi alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de şeful direct sau de conducerea companiei;
- Să întocmească documentaţia de instalare, execuţie şi întreţinere pentru lucrările avute în execuţie;
- Să întocmească documentaţia tehnică

22.2 Conducator Auto

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit şi fără să fie sub influenţă băuturilor alcoolice);
- Pentru stabilirea duratei de lucru şoferul este obligat:
- la plecarea şi venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
- să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;

Asigură bună funcţionare şi întreţinere a autovehiculului respectând toate indicăţiile şi instrucţiunile tehnice. Asigură zilnic curăţenia acestuia; • Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparaţiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire; • Întreţine şi foloseşte în scopuri utile societăţii inventarul de scule şi materiale pe care-l are în primire;

- Plecarea în cursa se va face în urmă dispoziţiei primite şi fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne şi combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil şi să anunţe imediat conducerea societăţii;
- Să-şi desfăşoare activitatea în aşa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

22.3 Magazioner

- Primeşte materialele care se aprovizionează, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se ezită degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mâna din dotarea firmei,
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia şi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor punctelor de lucru;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator, pe filiera şoferului de pe mijlocul de transport - şefii punctelor de lucru;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Utilajele de mică mecanizare şi sculele de mâna vor fi predate şefilor punctelor delucru sau executanţilor pe baza de bon;

Verifică periodic dacă acestea s-au întors în magazine;

- Sesizează în scris conducerii firmei, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;

- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanţii nominalizaţi de şeful compartimentului;
- Distribuie echipamentul de protecţia muncii şi ţine evidenţă acestuia;
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc firma, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor, răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Eliberează motorină şi benzină în cantităţile trecute pe bonurile care indică numărul autovehiculului sau denumirea utilajului pe care se solicită combustibilul respective;
- Îndeplineşte orice dispoziţie dată de şefii ierarhici superiori;

22.4 Mecanic Auto

- Întreţinerea mijloacelor de transport înainte de plecarea în cursa;
- Urmărirea stării tehnice a mijloacelor de transport şi anunţarea şefului direct la sesizarea unor defecţiuni;
- Realizarea reparaţiilor necesare la mijloacele auto;
- Stabilirea necesarului de piese de schimb şi emiterea comenzilor necesare către şeful direct;
- Întocmirea documentelor necesare pentru evidenţierea intervenţiilor efectuate şi predarea la timp către compartimentele autorizate;
- Respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI;
- Execută şi alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de şeful direct sau de conducerea companiei.
- Răspunde de efectuarea corectă şi la timp a reparaţiilor mijloacelor de transport;
- Neîndeplinirea totală sau parţială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fişa postului, constituie motiv de sancţionare, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii;
- Realizarea corectă şi la timp a reparaţiilor mijloacelor de transport;

22.5 Mecanic Utilaje

- Planifică şi urmăreşte activitatea de întreţinere periodică, reglajele utilajelor şi se asigură că acestea funcţionează în parametrii normali;
- Planifică şi asigură derularea reviziilor periodice ale liniilor de producţie, gestionează derularea contractelor de service;
- Întocmeşte şi urmăreşte implementarea planului de verificări metrologice şi etalonari pentru echipamentele de inspecţie, dispozitivele de măsurare şi monitorizare;
- Asigură interfaţă între societate şi organismele abilitate pentru verificarea/etalonarea echipamentelor supuse controlului metrologic;
- Gestionează înregistrările referitoare la achiziţionarea, întreţinerea, mentenanţă, verificarea şi etalonarea tuturor utilajelor din societate;
- Respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI;

- Execută şi alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de şeful direct sau de conducerea companiei;
- Răspunde de efectuarea corectă şi la timp a reparaţiilor utilajelor;

ART.23 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE PROIECTE INVESTIȚII ȘI PROIECTARE

Se subordonează în mod direct Directorului Adjunct al Directiei Exploatare al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. are următoarele atribuţii:

- Întocmire devize, calculatii preţ, postcalcule;
- Coordonarea permanentă a relaţiilor cu furnizorii de materiale, subantreprenorii, clienţii;
- Gestionarea sistemului de management al calităţii la nivel de companie;
- Stabilirea unor relaţii optime cu clienţii, pentru rezolvarea în timp util şi în bune condiţii a tuturor problemelor apărute pe parcursul desfăşurării activităţii;
- Răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiţionale cu clienţii;
- Răspunde pentru corectitudinea devizelor întocmite;
- Răspunde pentru calitatea activităţii personalului aflat în subordine;
- Este autorizat să realizeze întocmirea devizelor, a calculaţiilor de preţ, a postcalculelor referitoare la proiectele angajate;

ART.24 COMPARTIMENTUL RMI MANAGEMENT INTEGRAT ȘI CONTROLUL CALITĂȚII

Se subordonează în mod direct Directorului Adjunct al COMPANIEI MUNICIPALE ÎNTRETINEREA ARBORILOR ȘI SPAȚIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A. are următoarele atribuţii:

- Elaborează şi verifică documentele Sistemului de Management Integrat- calitate, mediu, sănătate şi securitate ocupaţională SSM (Manualul calităţii, Procedurile de sistem, Procedurile operaţionale, Instrucţiuni, Programe de instruire personal, Program de management de mediu;
- Program de management de sănătate şi securitate în muncă şi PSI, Ghidul de bune practici, Fişe de procese, matricea proceselor, înregistrări, etc.);
- Verifică documentele SMRS şi participă la şedinţa de analiză a SMRS;
- Ţine evidenţa şi actualizează toate înregistrările din lista centralizatoare a înregistrărilor şi lista centralizatoare a documentelor interne şi externe a SMI în vigoare de la nivelul societăţii şi le revizuieşte permanent în funcţie de necesitate;
- Colaborează la elaborarea procedurilor operaţionale noi, fişelor de proces noi, instrucţiunilor de lucru noi, formularelor pentru înregistrări noi, la iniţiativa proprietarilor de proces când se impune sau se consideră necesar;
- Implementează, menţine şi îmbunătăţeşte Sistemul de Management Integrat;

- Analizează modul în care functionează Sistemul de Management Integrat, evoluția performanțelor privind calitatea serviciilor oferite și întocmirea după ședințele de analiză a SMI de programe de îmbunatățire cu stabilirea responsabilităților;
- Asigură actualizarea și cunoașterea politicilor de calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională din cadrul societății;
- Elaborează Programul de management de mediu, a obiectivelor de calitate ale societății și participă la elaborarea Programului de management de sănătate și securitate ocupațională;
- Monitorizează, revizuiește, ține sub control și actualizează documentele Sistemului de Management Integrat, programele de audit intern și programele de instruire periodică privind calitatea, protecția mediului și sănătate și securitate ocupațională;
- Asigură colectarea și sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management;
- Participă la elaborarea rapoartelor SMI și la sedințele de analiză a sistemului de management al calității, mediului și sistemului de securitate în muncă;
- Evaluează eficacitatea SMI prin audituri interne și audituri de secundă parte pentru produs/proces/sistem și urmărirea realizării acțiunilor corective și preventive dispuse în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor sistemului;
- Coordonează și desfășoară activitățile necesare în vederea certificării, recertificării și supravegherii Sistemului de Management Integrat conform cu cerințele specificate în standardele de referință;
- Asigură gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat prin difuzarea documentelor, retragerea lor când se revizuiesc, păstrarea și distrugerea lor la termenele stabilite;
- Identificarea, stabilirea interacțiunii proceselor și întocmirea fișelor de proces conform ISO 9001;
- Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu ale activităților conform ISO 14001;
- Asigură crearea unui sistem de muncă cu riscuri scăzute de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională conform OHSAS 18001;
- Realizează un control mai eficient asupra factorilor de risc de accidentare și / sau îmbolnăvire profesională conform OHSAS 18001;
- Asigură transparența și eficacitatea managementului sănătății și securității ocupaționale prin transpunerea rezultatelor evaluărilor de risc, auditurilor, inspecțiilor etc. în planuri de acțiuni pentru minimizarea riscurilor de accidente;
- Asigură o bună comunicare a societății în relațiile cu partenerii externi în ceea ce privește SMI (ministere, autorități, organizații de acreditare și certificare, organe ale administrației publice locale, societăți comerciale, etc.) și față de auditorii externi;
- Elaborează Planul de instruire internă anual a întregului personal din departament;
- Verifică și evaluează Planul de instruire internă anual a întregului personal din departament pe linie profesională, calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și pe linie de control intern/managerial, trimestrial și înainte de auditurile de recertificare și supraveghere;
- Coordonează activitatea Responsabililor managementului calității, Responsabililor de mediu, Responsabililor sănătate și securitate ocupațională, Responsabililor cu gestionarea deșeurilor, Responsabililor cu gestionarea substanțelor chimice și periculoase, Responsabililor de control intern/managerial din cadrul societății în domeniile de instruire conform standardelor în vigoare și conform Planului de instruire internă anual;
- Acordă consultanță internă în probleme privind Sistemul de Management Integrat;

- Participă la instruiri profesionale și de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe necesare pentru menținerea și îmbunătățirea nivelului de pregătire și pentru capatarea informațiilor noi în domeniul SMI;
- Participă la analizele urmatoarelor elemente de bază:
- Identificarea unor eventuale neconformități și punerea în aplicare a acțiunilor preventive;
- Participă la elaborarea PPSUCR – Planurile de Prevenire a Situațiilor de Urgență și Capacitate de Răspuns - de prevenire a poluării accidentale a mediului specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu șefii de activități, în conformitate cu legislația, reglementările de mediu;
- Participă la elaborarea Programului de simulări a situațiilor de urgență și capacitate de răspuns;
- Evaluează eficiența PPSUCR simulate;
- Intocmește Programul de inspecții interne și efectuează inspecțiile programate;
- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul din subordine și urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și situații de urgență specifice birourilor;
- Prezintă rapoartele de inspecție întocmite de instituțiile și organisme acreditate, conducerii societății, ori de câte ori se efectuează inspecții cu privire la SMI.

Director General
Marian-Aurelian Bârgău