

**Aprobat,**  
**Consiliul de Administratie**

**Președinte CA: Florentin CORBULEANU**

Membru CA: **Mateescu Anca**

Membru CA: **Dohoț Ionut**

Membru CA: **Dinu Liviu**

Membru CA: **Sava-Mihălcescu Cătălina-Daria**

Membru CA: **Recoșeanu Ileana**

Membru CA: **Gheorghe Ana-Maria**

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
AL  
ADMINISTRARE ACTIVE  
SECTOR 3 SRL**

**Ediția a V-a**

**emis la data de 05.05.2020**

**valabil începând cu data de 18.05.2020**

## CUPRINS

I.	DATE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII .....	4
II.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
III.	ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE SI ADMINISTRARE .....	6
1.	Adunarea Generală a Asociaților .....	6
2.	Consiliul de Administrație .....	7
3.	Președintele Consiliului de Administrație .....	9
IV.	ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE .....	10
1.	Consilierul.....	10
2.	Manager Coordonator .....	11
3.	Compartiment Audit și Control Intern Managerial .....	11
4.	Biroul Juridic si Guvernanță corporativă .....	13
4.1.	Juridic .....	14
4.2.	Guvernanță corporativă.....	14
5.	Serviciul Comercial .....	14
5.1.	Biroul Achiziții și Aprovizionare .....	14
5.2.	Biroul Vânzări:.....	15
6.	Serviciul Economic și Gestiune .....	16
6.1.	Economic și contabilitate .....	16
6.2.	Control financiar .....	16
6.3.	Cost control.....	17
6.4.	Gestiune .....	17
7.	Serviciul Resurse Umane.....	17
7.1.	Resurse Umane.....	17
7.2.	Salarizare.....	18
8.	Compartimentul SSM, SU .....	19
8.1.	Sănătate și securitate în muncă.....	19
8.2.	Situații de Urgență (SU): .....	20
9.	Serviciul Administrare Patrimoniu .....	20
9.1.	Administrare Patrimoniu .....	20
9.2.	Management de Proiect.....	218

<b>10. Biroul Administrare Blocuri.....</b>	<b>22</b>
<b>11. Serviciul Administrativ și Mecanizare .....</b>	<b>22</b>
<b>11.1. Administrativ .....</b>	<b>22</b>
<b>11.2. Transparență decizională .....</b>	<b>23</b>
<b>11.3. Responsabilul Etic .....</b>	<b>23</b>
<b>11.4. Responsabil declararea averii și intereselor .....</b>	<b>23</b>
<b>11.5. Mecanizare.....</b>	<b>24</b>
<b>12. Serviciul de pază .....</b>	<b>25</b>
<b>13. Serviciul Producție .....</b>	<b>255</b>
<b>13.1. Punctul de Lucru Popești.....</b>	<b>25</b>
<b>13.1.1. Prefabricate.....</b>	<b>265</b>
<b>13.1.2. Compartimentul confectii metalice si mentenanță utilaje.....</b>	<b>26</b>
<b>13.1.3. Compartimentul tehnic.....</b>	<b>27</b>
<b>13.1.4. Biroul Proiectare.....</b>	<b>27</b>
<b>13.2. Punctul de Lucru Glina .....</b>	<b>29</b>
<b>13.2.1. Stație Asfalt.....</b>	<b>29</b>
<b>13.2.2. Stație Beton .....</b>	<b>30</b>
<b>13.2.3. Sortare și Logistică .....</b>	<b>30</b>
<b>13.2.3.1. Sortare .....</b>	<b>30</b>
<b>13.2.3.2. Logistică.....</b>	<b>31</b>
<b>14. Laborator.....</b>	<b>322</b>
<b>15. Alte structuri cu activitate permanenta.....</b>	<b>333</b>
<b>15.1. Comisia de monitorizare.....</b>	<b>343</b>
<b>15.2. Responsabil protecția datelor cu caracter personal.....</b>	<b>343</b>
<b>16. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>344</b>

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

Societatea ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L., denumită în cele ce urmează “AAS3” sau “societatea” este persoană juridică română, constituită în forma juridică de societate cu răspundere limitată.

### **I. DATE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII**

**Denumire:** ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.

**Forma juridică:** societate cu răspundere limitată

**Nr. Înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului - București:** J40/14752/2012

**Cod Unic de Înregistrare:** 31012790

**Atribut Fiscal:** RO

**Sediul Social:** București, Calea Vitan nr. 242, Parter, Camera 6, Sector 3

**Sedii secundare:**

Oraș Popești Leordeni, Strada Șoseaua de Centură, Nr. 111, FABRICA DE BETOANE SI PREFABRICATE DIN BETON, Județ Ilfov

București Sectorul 3, Strada JEAN-ALEXANDRU STERIADI, Nr. 17, CLĂDIRI MULTIFUNCȚIONALĂ Sat Cățelu, Comuna Glina, Strada Industriilor, Nr.22, Județul Ilfov

București, str. Chiciurei, nr. 39-45, etaj 1, sector 3

**Durată:** Societatea este constituită pe durată nelimitată

**Scopul societății:** Efectuarea de acte de comerț, în condițiile legii, pentru obținerea de profit

**Domeniul principal de activitate:** Fabricarea articolelor din beton, ciment și ipsos – cod CAEN: 236

**Obiect principal de activitate:** Fabricarea produselor din beton pentru construcții – cod CAEN 2361

**Capital social:** 100.020.000 lei

**Părți sociale:** 100.020

**Valoare părți sociale:** 1.000 lei

## II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

(1) Administrare Active Sector 3 SRL este o structură organizată pe sistemul piramidal, având ca organ suprem de conducere Adunarea Generală a Asociaților.

(2) Administrarea societății este asigurată de către Consiliul de Administrație, constituit din 7 administratori desemnați prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul de Administrație este condus de un Președinte care coordonează activitatea societății.

(4) În subordinea Președintelui CA sunt înființate departamente cu atribuții și activități specifice. Între structurile inferioare și cele superioare există o relație de subordonare, iar între cele situate pe același nivel ierarhic există relații de colaborare.

(5) În subordinea directă a Președintelui CA sunt înființate un post de Consilier, două posturi de Manager Coordonator și serviciile/ birourile/ compartimentele/ punctele de lucru Glina și Popești:

Compartiment Audit și Control Intern Managerial,

Biroul Juridic și Guvernanță Corporativă,

Serviciul Comercial, care are în subordine Biroul Achiziții și Aprovizionare și Biroul Vânzări,

Serviciul Economic și Gestione,

Serviciul Resurse Umane,

Compartimentul SSM, SU,

Serviciul Administrare Patrimoniu,

Biroul Administrare Blocuri,

Serviciul Administrativ și Mecanizare,

Serviciul Pază,

Serviciul Producție cu activitate în cele două puncte de lucru

- Punctul de Lucru Glina care are în componența sa: Stația de Asfalt, Stația de Betoane, precum și Stația de Sortare și Logistică
- Punctul de Lucru Popești care are în componența sa: Prefabricate, Compartimentul confecții metalice și mentenanță utilaje, Compartimentul Tehnic și Biroul proiectare

Laborator

### **III. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE SI ADMINISTRARE**

#### **1. Adunarea Generală a Asociațiilor**

(1) Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al societății și este formată din totalitatea asociațiilor, respectiv Consiliul Local al Sectorului 3, asociat majoritar, și Societatea SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3 SRL.

(2) Adunarea Generală a Asociațiilor ia decizii atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale. Adunarea Generală a Asociațiilor este organizată prin convocarea tuturor asociațiilor. Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) hotărăște modificarea Actului Constitutiv;
- b) hotărăște schimbarea obiectului de activitate al Societății;
- c) hotărăște majorarea sau reducerea capitalului social;
- d) hotărăște asupra însușirii rezultatelor anuale;
- e) hotărăște cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Societății;
- f) numește, revocă și descarcă de gestiune Administratorii și acordă putere de reprezentare oricărui reprezentant;
- g) examinează, aprobă și modifica bilanțul și contul de profit și pierderi, după analizarea raportului Consiliului de Administrație;
- h) aprobă programul de activitate și bugetul Societății (inclusiv investițiile și finanțările), modifica planul de activitate și bugetul și stabilește politica de prețuri (remunerația pentru activitățile Societății);
- i) numește cenzorii Societății, le stabilește remunerația, îi descarcă de gestiune și îi revocă, dacă este cazul;
- j) ia hotărâri cu privire la crearea și desființarea filialelor, reprezentantelor, agențiilor, punctelor de lucru și a altor asemenea sedii secundare, dacă aceste hotărâri nu au fost stabilite prin bugetul Societății;
- k) hotărăște crearea de societăți mixte cu terțe persoane fizice sau juridice, dacă astfel de hotărâri nu au fost stabilite prin bugetul Societății;
- l) ia hotărâri în ceea ce privește împrumuturile bancare și acordarea de garanții;
- m) sunt de competența Adunării Generale a asociațiilor aprobarea operațiunilor juridice ale Societății care depășesc 100.000 (una sută mii) EURO exclusiv TVA, valoare aferentă fiecărei operațiuni singular sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv;

- n) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Administratorilor și/sau a cenzorilor pentru pagube pricinuite Societății;
  - o) hotărăște în orice altă problemă importantă privind activitatea Societății.
- (3) Adunarea Generală a Asociaților numește membrii Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, pentru un mandat de 4 ani și stabilește indemnizația acestora. Administratorii pot fi revocați oricând, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, iar mandatul membrilor numiți ca urmare a încetării mandatului administratorilor inițiali coincide cu cel mult durata rămasă din mandatul membrilor înlocuiți.

## 2. Consiliul de Administrație

- (1) Societatea este administrată de Consiliul de Administrație format din 7 membri, condus de un președinte care va coordona activitatea de administrare a societății.
- (2) Atât membrii cât și președintele sunt numiți prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților, în conformitate cu prevederile legale și constitutive aplicabile.
- (3) Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate în interesul societății neputând primi, fără autorizarea adunării asociaților, mandatul de administrator în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici să efectueze același fel de comerț ori altul concurent pe cont propriu sau pe contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune.
- (4) Consiliul de Administrație, prin președinte este împuternicit să adopte hotărârile ce privesc gestiunea și buna funcționarea a societății, care nu sunt de competența adunării generale a asociaților, având puterea de a acționa în numele societății, în scopul efectuării sau autorizării operațiunilor legate de activitatea societății, în limitele stabilite de prevederile legale aplicabile și prin Actul Constitutiv.
- (5) Consiliul de Administrație se reunește ori de câte ori este necesar, la sediul Societății sau locul indicat în convocare. Consiliul de Administrație este necesar să se întrunească cel puțin o dată pe lună în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară la sediul Societății. Reunirea Consiliului de Administrație se face la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau la cererea Adunării Generale a Asociaților.
- (6) Convocarea Consiliului de Administrație va fi transmisă membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de ziua fixată pentru desfășurarea acesteia urmând a cuprinde ordinea de zi, data și ora. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență. În realizarea procedurii de convocare a Consiliului de Administrație, Președintele Consiliului de Administrație va putea utiliza



orice mijloc ce permite înaintarea convocatorului către membrii Consiliului de Administrație precum fax, scrisoare recomandată, e-mail sau orice alt mijloc electronic.

(7) Consiliul de Administrație deliberează și hotărăște asupra problemelor de bază ale societății, mai puțin cele rezervate exclusiv Președintelui Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Asociațiilor.

(8) La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se va redacta un proces verbal, în care se vor indica ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi reunite și opiniile divergente care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de către Președintele Consiliului de Administrație sau de către persoana desemnată de către acesta.

(9) Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin patru membri ai Consiliului de Administrație, valabilitatea fiind condiționată de prezența Președintelui Consiliului de Administrație. Deciziile Consiliului de Administrație se aprobă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți. Votul exprimat de către Președintele Consiliului de Administrație prevalează în adoptarea unei hotărâri în lipsa întrunirii majorității de voturi pentru adoptarea hotărârii în cauză.

(10) Membrii Consiliului de Administrație vor reprezenta Societatea. Orice documente care obligă Societatea față de terțe părți pot fi semnate legal de către oricare dintre membri Consiliului de Administrație.

(11) În cazul în care unul sau mai mulți dintre membrii Consiliului de Administrație sunt în imposibilitatea să reprezinte Societatea și/sau să semneze documentele din orice motiv, aceștia pot delega puterile și atribuțiile pe care le dețin doar unui alt administrator. Atribuțiile oricărui dintre membrii Consiliului de Administrație vor fi delegate printr-o procură simplă, cu excepția situației în care prevederile legale incidente impun o procură în formă autentică.

(12) În împrejurările descrise mai sus, Societatea poate fi reprezentată de și/ sau documentele pot fi semnate de către persoanele desemnate de membri Consiliului de Administrație. Limitele efective ale atribuțiilor de decizie și reprezentare ale terților vor fi stabilite prin procura respectiva. Aceștia vor fi responsabili de conducerea curentă a operațiunilor Societății, cu respectarea strictă a limitelor, puterilor acordate prin procură.

(13) Consiliul de Administrație ia deciziile privind:

- a) stabilirea nivelului de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;



- b) aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
- c) adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de guvernanță corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- d) aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- e) supunerea, în fiecare an, spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar încheiat, a raportului cu privire la activitatea societății, precum și a proiectului de program de activitate și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- f) mutarea sediului social și înființarea/ desființarea de filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- g) aprobarea operațiunilor juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv T.V.A., în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.
- h) executarea oricăror alte acțiuni date în competența sa, potrivit legii, de către Adunarea Generală a Asociaților.

### 3. Președintele Consiliului de Administrație

**3.1.** Președintele Consiliului de Administrație este numit prin hotărâre de către Adunarea Generală a Asociaților și deține prerogative exclusive în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării Administrare Active Sector 3 SRL și, astfel, poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății, în cazul oricăror situații care nu sunt prevăzute în competența exclusivă a Consiliului de Administrație.

**3.2.** Sunt în competența Președintelui Consiliului de Administrație deciziile privind:

- a) determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
- b) aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;

înaintarea de propuneri Asociațiilor pentru numirea, demiterea sau înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;

- c) numirea persoanelor ce vor ocupa funcțiile de Director General, Director Executiv, Director Financiar sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilirea competențelor aferente acestor funcții;
- d) aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;
- e) aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) EURO exclusiv T.V.A., în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv. Operațiunea a cărei valoare depășește acest prag va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Asociațiilor, după caz, în condițiile prezentului act constitutiv.

**3.3.** În caz de vacantare a poziției de Președinte al Consiliului de Administrație, unul dintre administratori va prelua interimatul funcției și toate atribuțiile acestuia. Președintele interimar va fi desemnat dintre membrii Consiliului de Administrație prin votul majorității membrilor Consiliului de Administrație prezenți, până la numirea de către Adunarea Generală a Asociațiilor a unui nou Președinte al Consiliului de Administrație.

## **IV. ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

### **1. Consilierul**

Consilierul se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții specifice:

- a) propune măsuri pentru dezvoltarea mediului organizațional și asigură îndrumare în acest sens;
- b) propune reglementari interne (decizii, proceduri operaționale, de lucru, reglementari diverse),
- c) consultă departamentele de specialitate și colaborează cu acestea pentru finalizarea și aprobarea documentelor de reglementare, asigură îndrumare în implementarea acestora,
- d) participă la procesul de recrutare și selecție pentru personalul de conducere;
- e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## 2. Manager Coordonator

Managerii Coordonatori se află în directa subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- a) organizează și coordonează activitatea departamentelor de specialitate și asigură coordonarea eforturilor structurilor de specialitate privind realizarea obiectivelor generale,
- b) asigură comunicarea eficientă între structurile de execuție și Președintele Consiliului de Administrație și fluența procesului decizional,
- c) asigură îndrumare privind implementarea măsurilor și deciziilor luate de Președinte,
- d) asigură comunicarea externă cu implicații în activitatea generatoare de venituri,
- e) organizează și controlează activitățile de menținere și dezvoltare a capacităților de producție și coordonează folosirea corectă și eficientă a fondurilor societății;
- f) coordonează elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli,
- g) participă la procesul de recrutare și selecție și propune fisele de post pentru personalul de conducere,
- h) se implică în vederea prevenirii/soluționării situațiilor de criza și asigură menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- i) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## 3. Compartiment Audit și Control Intern Managerial

Compartimentul Audit și Control Intern Managerial se află în directa subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

### **3.1. Audit:**

- a) elaborează planul de audit, asigură aprobarea și implementarea acestuia,
- b) asigură auditarea internă a tuturor activităților desfășurate în societate, inclusiv, dar fără a se limita la: activitatea productivă, activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă, administrarea patrimoniului, angajarea răspunderii societății, inclusiv prin vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri, concesiunea sau închirierea de bunuri, constituirea bugetului, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, alte activități,

- c) elaborează rapoartele de audit și documentația specifică, asigură aprobarea acestora și atrage atenția asupra concluziilor,
- d) realizează situații privind activitatea auditată și propune Președintelui Consiliului de Administrație măsuri de corecție/optimizare;
- e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **3.2. Manager Calitate:**

- a) obține autorizațiile necesare activității societății și urmărește revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
- b) întocmește documentația pentru implementarea și menținerea în societate a sistem de management integrat (calitate-mediu-securitate și sănătate în munca), urmărind respectarea cerințelor standardelor de referință;
- c) ține evidența procedurilor proprii domeniului de activitate, asigură păstrarea și propune actualizarea acestora;
- d) susține departamentele din cadrul Serviciului Producție în scopul întocmirii procedurilor
- e) monitorizează implementarea și respectarea procedurilor din cadrul Serviciului Producție
- f) efectuează activitatea de monitorizare a deșeurilor;
- g) asigură legătura cu Agenția de Protecția Mediului și alte autorități din domeniu;
- h) colaborează cu organisme de certificare atât pentru sistemul de management integrat cât și pentru certificările de produs
- i) asigură demersurile și colaborează cu departamentele de specialitate în scopul obținerii certificărilor de produs
- j) asigură auditul intern în ceea ce privește sistemele de certificare la care societatea a aderat
- k) asigură demersurile pentru obținerea/ menținerea autorizației de mediu
- l) depune demersurile și asigură elaborarea Analizei de management
- m) asigură existența documentelor de calitate și monitorizează circuitul acestora
- n) colaborează cu departamentele de specialitate în scopul respectării reglementărilor privind calitatea în construcții.
- o) menține legătura cu (Inspectoratul de stat în Construcții) ISC
- p) menține legătura cu Apele Romane în scopul obținerii/ menținerii Autorizației de gospodărire a apelor

- q) menține legătura cu Institutul Național de Metrologie și colaborează cu departamentele de specialitate în scopul obținerii certificărilor și buletinelor de verificare metrologice
- r) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

### **3.2. Control Intern Managerial:**

- a) urmărește implementarea și dezvoltarea în societate a sistemului de Control Intern Managerial, precum și luarea tuturor măsurilor pentru alinierea la prevederile legale specifice și informează departamentele societății în legătură cu modificările legislației aplicabile Controlului Intern;
- b) asigură îndrumare privind pregătirea documentației și consiliază personalul pentru o mai bună înțelegere a cerințelor Sistemului Control Intern Managerial;
- c) ține evidența tuturor procedurilor din societate, asigură păstrarea și propune actualizarea acestora;
- d) asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- e) propune conducerii societății măsuri privind îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial;
- f) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **4. Biroul Juridic si Guvernanță corporativă**

Biroul Juridic si Guvernanță Corporativă se află în directa subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

### **4.1. Juridic**

- a) asigură, cu aprobarea Președintelui CA, legătura între societate și viitorii parteneri, până la finalizarea și semnarea documentelor de colaborare/ angajamentelor legale (convenții, acoduri, protocoale și contracte);
- b) întocmește dosare cu documentele premergătoare încheierii documentelor de colaborare/ angajamentelor legale cu terți și asigură păstrarea acestora;
- c) întocmește/ avizează și ține evidența documentelor de colaborare/ angajamentelor legale cu terți, asigurând păstrarea acestora în dosarele corespunzătoare;
- d) întocmește/ avizează și ține evidența actelor de modificare a acestora, notificărilor și corespondenței privind cadrul general de derulare a colaborării, asigurând păstrarea acestora în

Page 13 of 34

dosarele corespunzătoare;

- e) comunică structurilor de specialitate copii ale documentelor de colaborare/ angajamentelor legale și ale modificărilor acestora, după semnare, spre implementare;
- f) avizează legalitatea documentelor interne care-i sunt solicitate spre avizare de către celelalte departamente ale societății și intră în sarcină proprie departamentului;
- g) elaborează adrese și răspunsuri către persoane fizice și juridice precum și diferite instituții, conform lucrărilor repartizate;
- h) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care societatea este parte și asigură comunicarea și colaborarea cu avocații care reprezintă societatea;
- i) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

#### **4.2. Guvernanță corporativă**

- a) urmărește luarea și implementarea tuturor măsurilor pentru alinierea la prevederile specifice legislației de guvernanță corporativă;
- b) asigură îndrumare privind aplicarea legislației de guvernanță corporativă;
- c) asigură comunicarea cu structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității tutelare;
- d) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **5. Serviciul Comercial**

Serviciul Comercial se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație, are în subordine două birouri: Biroul Achiziții și Aprovizionare și Biroul Vânzări, având următoarele atribuții specifice.

### **5.1. Biroul Achiziții și Aprovizionare**

- a) gestionează procesul de achiziții și aprovizionare;
- b) colaborează cu toate departamentele societății pentru identificarea și centralizarea necesarului de achiziții și investiții pentru desfășurarea activității acestora, la nivelul societății;
- c) realizează cercetări de piață, solicită oferte, elaborează analize comparative și propune soluții de achiziție și parteneri comerciali furnizori/prestatori;
- d) participă la negocierea contractelor de furnizare/ prestare și urmărește încheierea acestora;
- e) constituie și actualizează o bază de date cu partenerii comerciali furnizorii/ prestatorii verificați și acceptați conform procedurilor interne;
- f) ține evidența contractelor încheiate și gestionează comunicarea și aplicarea prevederilor



- contractelor cu partenerii comerciali furnizori/prestatori;
- g) primește comenzile propuse de departamentele societății, urmărește aprobarea acestora, lansarea către parteneri și livrarea/realizarea serviciilor;
  - h) asigură aprovizionarea directă cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite, precum ș.a materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe etc. necesare pentru activitatea societății;
  - i) asigură aprovizionarea, pentru situații de urgență și pentru continuitatea proceselor specifice activității de producție, cu materii prime, materiale și dotări necesare uzual, urmărind respectarea legalității achizițiilor și a procedurilor interne, respectând calitatea și conformitatea tehnică a produselor achiziționate
  - j) asigură aprovizionarea numai de la unitățile comerciale, care se regăsesc în baza de date cu partenerii comerciali agreeți de societate, asigurând menținerea cheltuielilor în bugetul alocat;
  - k) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **5.2. Biroul Vânzări:**

- a) gestionează procesul de identificare și relaționare cu beneficiari și clienți;
- b) promovează produsele și serviciile oferite de societate;
- c) participă la negocierea condițiilor/contractelor de furnizare/prestare către beneficiari și clienți și urmărește realizarea parteneriatelor cu aceștia;
- d) constituie și actualizează o bază de date cu parteneri comerciali beneficiari și clienți verificați și acceptați conform procedurilor interne;
- e) ține evidența contractelor încheiate și gestionează comunicarea și aplicarea prevederilor contractuale cu partenerii comerciali beneficiari și clienți;
- f) colaborează la fundamentarea bugetului de venituri;
- g) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.



## 6. Serviciul Economic și Gestiune

Serviciul Economic și Gestiune se află în directa subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

### **6.1. Economic și contabilitate**

- a) asigură activitatea, înregistrările și evidența contabilă în societate, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- b) asigură realizarea și depunerea în termen la forurile competente a declarațiilor și raportărilor specifice lunar, trimestrial, semestrial și anual (TVA, impozit, statistică etc.);
- c) întocmește bilantul semestrial/ anual, și întocmește notele explicative aferente și le propune spre aprobare în Consiliul Local Sector 3, respectiv în Adunarea Generală a Asociaților;
- d) colaborează la realizarea raportului Consiliului de Administrație,
- e) colaborează cu celelalte structuri și întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu prevederile legale în materie, precum și nota de fundamentare a propunerii de avizare în Consiliul de Administrație, și de aprobare în Consiliul Local Sector 3, respectiv în Adunarea Generală a Asociaților;
- f) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și face propuneri pentru rectificarea acestuia;
- g) întocmește instrumente de plată, ridică și depune numerar pentru plata drepturilor salariale și alte cheltuieli;
- h) asigură legătura cu instituțiile bancare și trezoreria;
- i) inițiază demersurile și asigură îndrumare pentru inventarierea anuală a patrimoniului și întocmirea propunerilor de declasare/casare;
- j) realizează și prezintă situații și analize contabile și financiare privind situația societății;

### **6.2. Control financiar**

- a) execută controlul financiar asupra activităților ce se desfășoară la nivelul societății și propune corecții dacă este cazul;
- b) verifică documentele de plată anterior realizării plății, conform reglementărilor interne, și aplică viza de control financiar;
- c) realizează lunar analize financiare și propune măsuri de remediere deficiențe și îmbunătățire a activității;
- d) verifică modul de efectuare a inventarierii anuale a valorilor materiale și bănești existente la nivelul societății;

- e) efectuează verificări suplimentare, analize și cercetări tematice, dispuse de conducerea societății;
- f) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său de activitate.

### **6.3. Cost control:**

- a) urmărește consumul de resurse și încadrarea cheltuielilor în BVC puse la dispoziția departamentelor implicate în activitatea productivă și de regie;
- b) colaborează cu departamentele pentru corecta evidențiere a consumului și le semnalează eventualele dezechilibre;
- c) lunar prezintă situația cheltuielilor și veniturilor conducerii și propune eventuale măsuri de eficientizare a consumului de resurse urmarit;
- d) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **6.4. Gestiuie**

- a) asigură și organizează gestiunea centralizată a societății, precum și a compartimentelor cu gestiune proprie, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- b) primește materiale, materii prime, obiecte de inventar recepționate, precum și a mărfurilor, verifică documentele justificative însoțitoare și raportează orice neconcordanță;
- c) asigură elaborarea documentelor de intrare în gestiune, înregistrarea și evidența acestora în fișe de magazie;
- d) asigură predarea/ieșirea din stoc, elaborarea documentelor corespunzătoare (bonuri de consum, procese de predare primire, avize de expediție etc.), înregistrarea și evidența acestora;
- e) efectuează lunar inventarul pentru verificarea stocului și raportează orice neconcordanță șefului ierarhic superior;
- f) avizează comenzile propuse pentru aprovizionare având în vedere stocurile existente în gestiune;
- g) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **7. Serviciul Resurse Umane**

Serviciul Resurse Umane se află în directa subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

### **7.1. Resurse Umane**

- a) întocmește proiectul de structură organizatorică a societății și colaborează la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare pentru care fundamentează propunerea de aprobare;

- b) întocmește și colaborează la realizarea altor reglementări interne specifice (regulament de ordine interioară, cod etică, grile salarizare, proceduri) și fundamentează propunerea de aprobare;
- c) întocmește ștutul de funcții și de personal, în concordanță cu structura organizatorică aprobată și colaborează cu șefii de servicii/compartimente pentru întocmirea fișei postului și a fișelor de evaluare profesională;
- d) organizează activitatea de recrutare și selecție personal, în conformitate cu dispozițiile interne;
- e) întocmește și înregistrează contractele de muncă și actele adiționale la acestea, asigurând respectarea prevederilor legale aplicabile;
- f) întocmește și actualizează registrul de evidență al salariților și comunică cu autoritățile în domeniu;
- g) întocmește și comunică deciziile de delegare, detașare etc., conform legii;
- h) ține evidența dosarelor de personal;
- i) ține evidența zilierilor și întocmește registrul zilierilor,
- j) anual, centralizează propunerile departamentelor și elaborează, pe baza acestora, programul de concedii și ține evidența realizării acestora, inclusiv a concediilor de studii, fără plată, medicale.
- k) monitorizează prezența salariaților și realizarea orelor suplimentare, a concediilor, a învoirilor, a recuperărilor;
- l) anual, centralizează propunerile departamentelor și elaborează, pe baza acestora, planul de pregătire profesională și perfecționare;
- m) asigură comunicarea și corespondența pentru probleme de personal cu autoritățile în domeniu;
- n) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **7.2. Salarizare**

- a) verifică pontajele întocmite de servicii/compartimente și realizează calculul salariilor de plată, conform încadrării, prezenței și condițiilor specifice;
- b) întocmește lunar situațiile pentru plata avansului și lichidării salariilor, ștutul de salarii, situația recapitulativă și alte situații specifice;
- c) întocmește declarațiile privind drepturile salariale și contribuțiile datorate de angajați și anagajator, statistici, și alte raportări ce se impun conform prevederilor legale și le comunică către forurile abilitate, în termen;
- d) anual, întocmește și fundamentează propunerea de aprobare pentru includerea în buget a fondurilor necesare pentru cheltuielile de personal;
- e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## 8. Compartimentul SSM, SU

Compartimentul SSM, SU se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

### **8.1. Sănătate și securitate în muncă**

- a) colaborează cu Serviciul Extern de Prevenire și Protecție, medicul de medicina muncii, lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor;
- b) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- c) verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodice pe linia SSM;
- d) verifică/completează/supraveghează implementarea semnalizării de securitate și sănătate la toate locurile de muncă;
- e) întocmește (în baza fișelor de post și a evaluării de riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională) fișele de expunere la riscuri profesionale a angajaților;
- f) efectuează programări pentru analizele de medicina muncii (control medical la angajare, periodic, schimbare funcție, reluare activitate etc.);
- g) supraveghează efectuarea conform programărilor a analizelor de medicina muncii;
- h) efectuează programări pentru analizele de siguranță a circulației (șoferi);
- i) efectuează instruirile pe linia SSM a lucrătorilor detașați de la un punct de lucru la alt punct de lucru, sau a lucrătorilor puși la dispoziție de către un agent de lucru temporar;
- j) efectuează instruirea pe linia SSM a vizitatorilor, precum și a personalului subcontractant;
- k) informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SSM;
- l) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de prevenire și protecție, realizării măsurilor propuse în planul de prevenire și protecție;
- m) verifică consemnarea în fișele de post a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor;
- n) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- o) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice ale acestora să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale;

- p) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- q) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **8.2. Situații de Urgență (SU):**

- a) verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodice pe linia SU;
- b) asigură dotarea corespunzătoare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și verificarea periodică a acestora de către persoane fizice/juridice atestate, conform prevederilor legale;
- c) verifică efectuarea măsurătorilor PRAM;
- d) monitorizează verificarea periodică a centralelor termice;
- e) verifică și ia măsuri ca permanent căile de evacuare să rămână libere, neblocați;
- f) urmărește realizarea sarcinilor din planul de măsuri în caz de situații de urgență;
- g) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor etc;
- h) informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SU;
- i) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- j) verifică consemnarea în fișele de post a obligațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, ce revin lucrătorilor;
- k) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **9. Serviciul Administrare Patrimoniu**

Serviciul Administrare Patrimoniu se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

### **9.1. Administrare Patrimoniu**

- a) asigură administrarea și întreținerea sediilor și a clădirilor aflate în administrarea societății (proprietate, chirie, alte modalități), altele decât cele în care se desfășoară activitatea de producție sau administrativă;
- b) organizează și asigură efectuarea curățeniei și lucrărilor de întreținere în birouri, spații adiacente și a instalațiilor, altele decât cele în care se desfășoară activitatea de producție sau administrativă;
- c) asigură efectuarea măsurătorilor PRAM pentru imobilele aflate în proprietatea societății;
- d) asigură verificarea periodică a centralelor termice;

- e) efectuarea dezinfecției;
- f) înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
- g) ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de prestări servicii/furnizare pază, utilități ș.a. servicii de utilitate generala in spațiile societății, altele decât cele în care se desfășoară activitatea de producție sau administrativă;
- h) ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere spații;
- i) asigură/urmărește facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente imobilelor închiriate și urmărește decontarea acestora;
- j) asigură relaționarea cu chiriașii/partenerii societății/alte entități implicate în legătura cu imobilele administrate;
- k) realizează/ gestionează/ coordonează lucrările de întreținere, reparații, investiții imobile, inclusiv proiectare, branșare utilități și recepții lucrări;
- l) asigură achizițiile minimale pentru continuitatea lucrărilor;
- m) gestionează lucrările de construcții-montaj și amenajare ale imobilelor;
- n) elaborează și depune documentația pentru avizarea diverselor construcții/ lucrări de amenajare a spațiilor din imobilele/ deținute de societate;
- o) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **9.2. Management de Proiect**

- a) primește tematica de lucrare și realizează conceptul proiectului, planul de lucru, graficul de timp, bugetul alocat și identifică resursele necesare;
- b) propune și fundamentează aprobarea proiectului și bugetului estimat ca fiind corespunzător și asigură implementare acestuia;
- c) participă la negocierea contractelor de furnizare și prestare servicii necesare bunei derulări a proiectului;
- d) asigură comunicarea și colaborarea cu șeful de șantier, responsabilii de calitate și de execuție, proiectant, diriginte, furnizori și prestatori și alte entități;
- e) raportează stadiul proiectului Președintelui Consiliului și propune măsuri pentru eficientizarea activității, reducerea costurilor și încadrare în graficul de timp;
- f) răspunde de realizarea proiectului de la primirea tematicii de lucrare până la recepția finală/punerea în funcțiune;
- g) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.



## 10. Biroul Administrare Blocuri

- a) asigură servicii de administrator pentru asociații de locatari, proprietari/chiriași;
- b) ține evidența contoarelor, numărului de persoane din apartamente și elaborează și actualizează dosarul lunii, asigură calculul și comunicarea obligațiilor de plată;
- c) încasează plățile de la locatari și depune banii la bancă prin intermediul casierilor proprii;
- d) asigură plata utilităților, achiziționarea materialelor de curățenie și întreținere și curățenia în blocurile administrate;
- e) primește și rezolvă solicitările administrative ale locatarilor;
- f) asigură relația cu Primăria Sectorului 3, serviciul dedicat fondului imobiliar și emiterea și distribuirea facturilor, conform contractului în derulare cu Primăria Sectorului 3;
- g) emite adeverințe pentru chiriași în scopul reînnoirii dosarului;
- h) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## 11. Serviciul Administrativ și Mecanizare

Serviciul Administrativ și Mecanizare se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

### 11.1. Administrativ

- a) asigură administrarea și întreținerea sediilor/imobilelelor în care se desfășoară activitatea de producție sau administrativă a societății;
- b) colaborează cu celelalte structuri, verifică și centralizează necesarul de materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite, precum și consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe etc., elaborează propuneri pentru aprovizionare și urmărește aprobarea acestora;
- c) organizează și asigură efectuarea curățeniei și lucrărilor de întreținere în birouri, spații adiacente și a instalațiilor, precum și efectuarea dezinfecției;
- d) înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
- e) ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de prestări servicii/furnizare pază, utilități, telefonie mobilă, ș.a. servicii de utilitate generală;
- f) asigură activitatea de întreținere și funcționare a echipamentelor IT;
- g) asigură secretariatul societății, înregistrările în registrul general de corespondență și transmiterea documentelor înregistrate către departamentele competente;
- h) asigură distribuția rechizitelor, alocarea mobilierului și a echipamentelor IT;



- i) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **11.2. Transparentă decizională**

- a) coordonează și urmărește implementarea măsurilor de transparență instituțională, și asigură, prin colaborarea cu departamentele societății, publicarea periodică pe pagina de internet a societății a informațiilor de interes;
- b) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său,

### **11.3. Responsabilul Etic**

- a) consiliază angajați în probleme de etică și conduită profesională și mediază situațiilor deosebite;
- b) colaborează cu șefii de structuri pentru monitorizarea respectării codului de etică;
- c) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **11.4. Responsabil declararea averii și intereselor**

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii;
- f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și

evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

- i) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **11.5. Mecanizare**

- a) colaborează la achiziția echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, verifică, primește și ține evidența acestora și a documentelor de identitate;
- b) colaborează la negocierea contractelor de furnizare carburant, monitorizare și service;
- c) asigură înregistrarea utilajelor și capacităților de transport la autoritățile competente;
- d) asigură obținerea atestatelor specifice și legătura cu autoritățile competente;
- e) predă/preia dotările specifice pe baza de proces verbal către/de la fiecare șofer/utilizator, conform permisele necesare în vigoare, după caz;
- f) monitorizează utilizarea în bune condiții și întocmirea documentelor specifice de evidență (FAZ-uri, foi parcurs etc.);
- g) verifică și asigură valabilitatea polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice;
- h) ține legătura și colaborează cu furnizorii de carburant, urmărește consumurile individuale și verifică încadrarea în cotele aprobate;
- i) ține legătura și colaborează cu service-uri autorizate partenere, asigură investigarea, determinarea și remedierea defecțiunilor;
- j) realizează programarea și asigură spălarea capacităților de transport;
- k) ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje;
- l) monitorizează consumul de carburant și propune măsuri pentru eficientizare;
- m) monitorizează utilizarea autovehiculelor prin GPS;
- n) asigura alimentarea autovehiculelor ce au sigiliu la rezervor;
- o) asigură/ urmărește facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente bunurilor închiriate și urmărește decontarea acestora;
- p) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## 12. Serviciul de pază

Serviciul Pază se află în directa subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație, își desfășoară activitatea atât la Punctul de lucru de la Glina cât și la Punctul de lucru din Popești. Echipele de la ambele puncte de lucru se subordonează Șefului Serviciului Pază și realizează următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură direct, sau prin colaborarea cu entitățile specializate, realizarea analizelor de risc ;
- b) Asigură aprobarea, rectificarea și reactualizarea planului de pază;
- c) Asigură relația cu autoritățile MAI și alte entități specializate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- d) Asigură accesul controlat la obiectivele vizate, conform planului de pază aprobat;
- e) monitorizează și asigură protejarea bunurilor împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc.;
- f) asigură, prin demersurile serviciului, desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul societății;
- g) întocmește documente și rapoarte privitoare la activitatea de pază și protecție asigurând respectarea standardelor și metodologiilor specifice de lucru;
- h) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## 13. Serviciul Producție

Serviciul Producție este condus de un Șef Serviciu. În cadrul societății, respective serviciului, sunt organizate două puncte de lucru care servesc ca baze de producție: Punctul de Lucru Popești și Punctul de Lucru Glina.

### **13.1 Punctul de Lucru Popești**

Punctul de lucru Popești este condus de un Șef punct de lucru ce se află în directa subordonare a Șefului Serviciului Producție, având în subordine următoarele departamente: Prefabricate, Compartimentul Tehnic și Biroul Proiectare. Departamentul Prefabricate este aprovisionat de o stație de betoane din patrimoniul societății; atât stația de betoane de la cât Popești cât și cea de la Glina se subordonează Șefului Stație betoane din cadrul punctului de lucru Glina.

#### **13.1.1. Prefabricate**

Departamentul Prefabricate se află în directa subordonare a Șefului Punctului de Lucru Popești și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- a) asigură buna desfășurare a procesul de producție de prefabricate din beton;
- b) primește și ține evidența comenzilor de lucru aprobate de Președintele CA sau împuternicitul

- acestua;
- c) întocmește planuri de producție și note/referate de necesitate pentru materii prime și materiale;
  - d) primește materiale și documentele însoțitoare de la gestionar și de la comisiile de recepție și ține evidența acestora;
  - e) colaborează permanent cu Serviciul economic și gestiune pentru actualizarea gestiunii proprii stației și întocmirea documentelor de variație a stocurilor (NIR, bon consum, etc.);
  - f) asigură procesul tehnologic de producție conform rețetei certificate;
  - g) asigură demersurile pentru emiterea rapoartelor de încercare ca dovadă a conformității;
  - h) gestionează livrarile produselor finite astfel încât onorarea comenzilor să se facă în tipurile și cantitățile comandate și în termenul de livrare convenit;
  - i) asigură livrarea produselor împreună cu avizele de însoțire a mărfii la beneficiar/client și documentele de calitate, în colaborare cu departamentele responsabile;
  - j) colaborează permanent cu Serviciul economic și gestiune pentru emiterii facturilor de plată conform avizelor de însoțire cu confirmarea de primire de la beneficiar/client;
  - k) asigură conformitatea instalației astfel încât să se obțină / mențină autorizațiile, avizele și certificările necesare;
  - l) organizează activitatea de producție din punct de vedere al gestionării deșeurilor și de prevenirea poluării astfel încât să se minimalizeze riscul de producere a evenimentelor de această natură
  - m) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### 13.1.2. Compartimentul confecției metalice și mentenanță utilaje

Compartimentul confecției metalice și mentenanță se află în directă subordonare a Șefului Punctului de Lucru Popești și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- a) asigură întreaga activitate de realizare confecției metalice (tipare, cofraje, etc.) conform proiectelor/planurilor de lucru;
- b) asigură respectarea și/sau propune modificarea tiparelor existente în conformitate cu cerințele activității de producție;
- c) asigură, direct sau prin servicii externe specializate, programarea dotărilor cu limbaj de programare propriu și punerea în funcțiune corespunzătoare;
- d) asigură întreaga activitate de mentenanță și service a echipamentelor din cadrul Serviciului Producție, urmărind efectuarea la termen/în regim de urgență și în condiții corespunzătoare de calitate a tuturor lucrărilor din aria sa de activitate;

- e) asigură și se implică direct în lucrările de mentenanță preventivă și corectivă executate pentru întreg serviciul din care face parte;
  - f) asigură programarea lunară/trimestrială/semestrială/anuală a reviziilor la instalațiile și echipamentele aflate în dotarea Serviciului Producție, cu respectarea întocmai a acesteia și a termenelor stabilite prin cărțile tehnice ale echipamentelor, pe categorii de instalații;
  - g) asigură, direct sau prin servicii externe specializate, asistența tehnică de specialitate în concordanță cu reglementările cuprinse în legislația în vigoare;
  - h) asigură completarea rapoartelor de mentenanță generală preventivă și corectivă precum și fișele pentru intervențiile corective efectuate;
  - i) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în fișele de intervenție completate, conform procedurilor și normelor interne
- a) colaborează/ propune achiziția echipamentelor, utilajelor;
  - b) colaborează cu responsabilul RSVTI la înregistrarea utilajelor la autoritățile competente;
  - c) colaborează cu responsabilul RSVTI în vederea obținerii atestatelor specifice și legătura cu autoritățile competente;
  - d) predă/preia dotările specifice pe baza de proces verbal către/de la fiecare/utilizator;
  - e) ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere utilaje;
  - f) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **13.1.3. Compartimentul tehnic**

Compartimentul tehnic se află în directă subordonare a Șefului Punctului de Lucru Popești și realizează următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu șeful serviciului producție/ Șeful halei Prefabricate pentru evaluarea proiectului de realizat, elaborarea graficului de timp, întocmirea necesarului de aprovizionarea cu materiale corespunzătoare, desfășurarea, monitorizarea și recepția lucrărilor;
- b) urmărește respectarea legislației și reglementărilor tehnice specifice lucrărilor de producție realizate de societate;
- c) asigură realizarea obligațiilor de Responsabil cu Controlul Tehnic de Calitate a lucrărilor(C.Q.), în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește situații de lucrări, devize, procese verbale, calculatii de pret ante și post lucrări și alte situații;
- e) colaborează cu șefii serviciului productie (beton, prefabricate) pentru oferirea de soluții tehnice

Page 27 of 34

complete;

- f) asigură realizarea lucrărilor din punct de vedere tehnic conform temei comunicate, în conformitate cu prevederile legale;
- g) realizează antemăsurători, studii, schițe, planuri, memorii ș.a. documente specifice și colaborează pentru realizarea listelor de cantități de lucrări necesare și a devizelor estimative;
- h) întocmește documentații specifice pentru obținerea documentației de avizare și autorizare a lucrărilor executate,
- i) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

#### **13.1.4. Biroul Proiectare**

Biroul Proiectare se află în directă subordonare a Șefului Punctului de Lucru Popești și realizează următoarele atribuții specifice:

- a) Planifică activitatea de proiectare pentru fiecare contract în parte, astfel încât să se obțină următoarele rezultate concrete: respectarea duratei contractului, încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli; asigurarea resurselor proiectului;
- b) Elaborează și supune spre aprobare graficul de execuție al proiectelor, termenul de finalizare fiind mai mic sau cel mult egal decât cel contractual;
- c) Concepe structura de rezistență a unei clădiri (fundatii, pereți, stalpi, grinzi, plăci etc.), execută calcule ingineresti, stabilește dimensiunile elementelor care compun structura de rezistență, elaborează planurile tehnologice pentru realizarea structurii, urmărește modul de aplicare al soluțiilor tehnice pe santier/ în hala de producție
- d) Elaborează documentația necesară obținerii autorizațiilor de construcție cu respectarea normelor și normativelor în vigoare
- e) Răspunde la solicitările constructorului privitoare la modul de realizare a detaliilor din proiecte
- f) Participă la întocmirea documentației necesare auditurilor externe și interne inițiate de clienți sau organele legale de control
- h) Face calcule pentru a se asigura ca structura răspunde cerințelor de siguranță și funcționare; identifică și calculează sarcinile statice și dinamice (greutatea proprie a construcției, zăpadă, vântul, cutremurele, vibrațiile etc.) care acționează asupra construcției
- i) Interpretează calculele statice și dinamice stabilind formele și dimensiunile elementelor ce compun structura de rezistență



- j) Elaborează caietele de sarcini (specificațiile tehnice) în vederea realizării structurii de rezistență
- k) Stabilește cantitățile de lucrări (materiale, manopera, utilaje) necesare realizării structurii
- l) Elaborează în detaliu (pe etape, faze, operațiuni) planurile tehnologice pentru realizarea structurii de rezistență, calculează timpul necesar execuției și realizează graficele de execuție și montaj
- m) Verifică conformitatea dintre lucrările realizate în producție și documentațiile avizate
- o) Optimizează soluțiile tehnice de realizare a structurii de rezistență
- q) Elaborează schemele de execuție și montaj a structurii de rezistență/ a elementelor componente
- r) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **13.2. Punctul de Lucru Glina**

Punctul de lucru Glina este condus de un Șef punct de lucru ce se află în directă subordonare a Șefului de Producție, având în subordine următoarele departamente: Stație asphalt, Stație betoane, Stație sortare și logistică.

#### **13.2.1. Stație Asphalt**

Stația Asphalt se află în directă subordonare a Șefului Punctului de Lucru Glina și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- a) asigură buna desfășurare a procesului de producție de mixturi și produse asfaltice;
- b) primește și ține evidența comenzilor de lucru aprobate de Președintele CA sau împuternicitul acestuia;
- c) întocmește planuri de producție și note/referate de necesitate pentru materii prime și materiale;
- d) asigură existența în stoc a materiilor prime necesare astfel încât să se poată onora comenzile primite
- e) primește materiale și documentele însoțitoare de la gestionar și de la comisiile de recepție și ține evidența acestora;
- f) colaborează permanent cu Serviciul economic și de gestiune pentru actualizarea gestiunii proprii stației și întocmirea documentelor de variație a stocurilor (NIR, bon consum, etc.);
- g) gestionează livrările produselor finite astfel încât onorarea comenzilor să se facă în tipurile și cantitățile comandate și în termenul de livrare convenit;
- h) asigură procesul tehnologic de producție conform rețetei certificate;
- i) asigură procesul de fabricație astfel încât să respecte cerințele de calitate;
- j) asigură demersurile pentru emiterea raportelor de încercare ca dovadă a conformității;



- k) asigură livrarea produselor împreună cu avizele de însoțire a mărfii la beneficiar/client și documentele de calitate;
- l) colaborează permanent cu Serviciul economic și gestiune pentru emiterii facturilor de plata conform avizelor de însoțire cu confirmarea de primire de la beneficiar/client ;
- m) asigură conformitatea instalației astfel încât să se obțină / mențină autorizațiile, avizele și certificările necesare;
- n) organizează activitatea de producție din punct de vedere al gestionării deșeurilor și de prevenirea poluării astfel încât să se minimalizeze riscul de producere a evenimentelor de această natură
- o) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **13.2.2. Stație Betoane**

Stația Betoane este condusă de Șef Stație ce se află în directă subordonare a Șefului Punctului de Lucru Glina și realizează următoarele și atribuții specifice:

- a) asigură buna desfășurare a procesului de producție beton;
- b) primește și ține evidența comenzilor de lucru aprobate de Președintele CA sau împuternicitul acestuia;
- c) asigură existența în stoc a materiilor prime necesare astfel încât să se poată onora comenzile primite
- d) întocmește planuri de producție și note/referate de necesitate pentru materii prime și materiale;
- e) primește materiale și documentele însoțitoare de la gestionar și de la comisiile de recepție și ține evidența acestora;
- f) colaborează permanent cu Serviciul economic și gestiune pentru actualizarea gestiunii proprii stației și întocmirea documentelor de variație a stocurilor (NIR, bon consum, etc.);
- g) asigură procesul tehnologic de producție conform rețetei certificate;
- h) asigură demersurile pentru emiterea raportelor de încercare ca dovadă a conformității;
- i) gestionează livrările produselor finite astfel încât onorarea comenzilor să se facă în tipurile și cantitățile comandate și în termenul de livrare convenit;
- j) asigură livrarea produselor împreună cu avizele de însoțire a mărfii la beneficiar/client și documentele de calitate;
- k) colaborează permanent cu Serviciul economic și gestiune pentru emiterii facturilor de plata conform avizelor de însoțire cu confirmarea de primire de la beneficiar/client ;
- l) organizează activitatea de producție din punct de vedere al gestionării deșeurilor și de prevenirea

- poluării astfel încât să se minimalizeze riscul de producere a evenimentelor de această natură
- m) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### **13.2.3. Stație Sortare și logistică**

Stația Sortare și logistică se află în directă subordonare a Șefului Punctului de Lucru Glina și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

#### **13.2.3.1. Sortare**

- a) Coordonează și gestionează sortarea agregatelor de proveniență minerală, necesare fabricării betoanelor asfaltice sau de beton/ ciment.
- b) Coordonează activitatea de întreținere și reparație a utilajelor din dotarea stației de sortare;
- c) Asigură gestiunea fizică a stocului de materiale în vederea sortării;
- d) Verifică dacă lucrările de deschidere, pregătire, exploatare, depozitare precum și cele care se referă la exploatarea, revizia, întreținerea și repararea echipamentelor sunt executate conform instrucțiunilor tehnice aprobate de conducerea societății;
- e) Răspunde de preluarea, depozitarea în bune condiții a materialului ce urmează a fi prelucrat;
- f) Se ocupă de depozitarea și gospodărirea altor materiale/ produse necesare bunei desfășurări a procesului tehnologic;
- g) Supraveghează activitățile de încărcare a materialului în padocuri/ mijloacele de transport;
- h) Ține evidența producției și asigură predarea materiei prime rezultate în exploatarea stației;
- i) Colaborează cu stațiile de beton și asfalt pentru planificarea activității de alimentare și producție a stației de sortare
- j) Asigură alimentarea stațiilor de asfalt și betoane cu agregatele necesare producției proprii
- k) Asigură respectarea ritmului de lucru și predare/ livrare;
- l) Se asigură ca există documentele de însoțire a produsului de predare/ livrare;
- m) Urmărește respectarea planului de calitate al stației de sortare, asigură condițiile tehnice de producere și predare;
- n) Se asigură că activitățile stației de sortare sunt conforme din punctul de vedere al legislației/ normelor de mediu și gospodărire a apelor.
- o) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

### 13.2.3.2. Logistică

- a) Asigură buna funcționare, din punct de vedere logistic, a întregului punct de lucru;
- b) Asigură, prin colaborarea cu departamentele de la punctul de lucru, planificarea integrată a activității în ceea ce privește fluxurile de alimentare cu materii prime materiale, asigurare stocuri, precum și exploatare la capacitate optimă a stațiilor și utilajelor;
- c) Coordonează și supraveghează deplasarea utilajelor la schimbarea frontului de lucru, prin aplicarea măsurilor de securitate prevăzute de instrucțiunile specifice;
- d) Ține evidența utilajelor din componența punctului de lucru;
- e) Ține evidența orelor lucrate de fiecare utilaj;
- f) Întocmește programul anual de verificări și reparații periodice;
- g) Verifică înainte de orice intervenție a personalului executant, oprirea alimentării cu energie electrică a instalațiilor;
- h) Organizează și coordonează activitatea de întreținere și exploatare a utilajelor din componența întregului punct de lucru;
- i) Răspunde de implementarea programului de mentenanță a instalațiilor din cadrul punctului de lucru;
- j) Răspunde de asigurarea calității produselor și lucrărilor executate și ia măsuri pentru respectarea riguroasă a tehnologiilor de fabricație și a instrucțiunilor privind exploatarea și întreținerea mijloacelor de producție;
- k) Răspunde de ținerea la zi a evidențelor de întreținere/ revizii a stațiilor și utilajelor din cadrul punctului de lucru;
- l) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## 14. Laborator

Serviciul Laborator este condus de un Șef Laborator ce se află în directa subordonare a Președintelui CA.

Șeful de Laborator coordonează cele două laboratoare din cadrul societății astfel:

- Laboratorul intitulat "Administrare Active Sector 3" pentru Profilele ANCFD, GTF, BbaBp, MBM, care are laboratorul propriu-zis la punctul de lucru al societății din Miorița, și un punct de prelevare probe la Glina,

și

- Laboratorul intitulat "AAS3" pentru Profilele ANCFD, D, MD, care își desfășoară activitatea la Punctul de Lucru al societății din Glina.

Laboratorul realizează următoarele atribuții specifice profilelor menționate:

- a) primește și asigură evidența comenzilor de efectuare a încercări pentru materii prime, materiale și produse finite;
- b) efectuează încercările de laborator asigurând respectarea standardelor și metodologiilor specifice de lucru;
- c) emite rapoarte de încercare și alte documente privind rezultatele obținute și asigură comunicarea acestora;
- d) întocmește situații de lucrări, statistici și alte raportări pentru valorificarea rezultatelor și/sau a concluziilor;
- e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## 15. Alte structuri cu activitate permanenta

La nivelul societății se pot constitui grupuri de lucru, comisii și alte structuri cu activitate permanent sau determinate de timp, prin decizia Președintelui CA, în conformitate cu dispozițiile legii.

**15.1. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial** este constituită prin decizia Președintelui Consiliului de Administrație, care prevede componența și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al societății și îl supune aprobării Președintelui CA;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar;
- c) îndrumă, dacă este cazul, serviciile/compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, precum și în alte activități legate de controlul managerial;
- d) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul societății;
- e) verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial și le transmite spre aprobare

Președintelui CA al societății;

f) prezintă Președintelui CA informații specifice.

### **15.2. Responsabil protecția datelor cu caracter personal:**

- a) monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) consiliază angajații privind legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) instruește sau propune instruiri privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;
- e) oferă sprijin concret în situația unui incident de securitate și ofera sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- f) respectă secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- g) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

## **16. DISPOZIȚII FINALE**

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, dispozițiile Actului constitutiv și ale altor reglementări și proceduri interne.

Începând cu data intrării în vigoare a prezentului, orice altă dispoziție internă contrară se abrogă.

Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija șefilor de serviciu și compartimente.

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Consiliul de Administrație al ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L., prin**

**Președintele Consiliul de Administrație  
Florentin CORBULEANU**

Astăzi ..... HCA nr. ....