

Aprobat,
Consiliul de Administratie

Președinte Consiliu de Administratie
George-Costin ODOROG

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

Ediția nr.10-Revizia nr.1

emis la data de 29.10.2024-revizuit la data de 24.02.2025

valabil începând cu data de 01.03.2025

	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA	SEMNĂTURA
INTOCMIT	Mihaela CREȚU – Specialist Resurse Umane	24.02.2025	
VERIFICAT	Madalina BILBIE-GEORGESCU – Expert Jurist	24.02.2025	
AVIZAT	George-Mihai SILIVESTRU- Director General	24.02.2025	
	Loredana SACALIUC-Specialist Îmbunătățire Procese	24.02.2025	

CUPRINS

I.	DATE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII	4
II.	ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ȘI ADMINISTRARE	6
1.	Adunarea Generală a Asociaților	6
2.	Consiliul de Administrație.....	9
3.	Președintele Consiliului de Administrație	12
III.	ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE	12
1.	Audit și Control Intern Managerial.....	12
1.1.	Audit:	12
1.2.	Manager Calitate:.....	13
1.3.	Control Intern Managerial:	14
2.	Laborator	14
3.	Directorul Financiar	16
4.	Director General	19
3.2.	Serviciul Administrativ, IT si Mecanizare.....	22
4.2.1.	Administrare Patrimoniu.....	22
4.2.2.	Management de Proiect.....	23
4.2.3.	Administrare Blocuri	24
4.2.4.	Administrativ.....	24
4.2.5.	Mecanizare.....	25
4.3.	Serviciul de pază	26
5.	Director Executiv	27
5.1.	Urmarire contracte	29
5.2.	Juridic si Guvernanță corporativă	29
5.2.1.	Juridic	29
5.2.2.	Guvernanță corporativă	30
5.3.	Resurse Umane si SSM, SU	31
5.3.1.	Resurse Umane	31
5.3.2.	Salarizare.....	32
5.3.3.	Sănătate și securitate în muncă.....	32
5.3.4.	Situații de Urgență (SU):.....	33
5.4.	Dispecerat si Recuperare Creante.....	34

5.4.1. Dispecerat	34
5.4.2. Recuperare creanțe	34
5.5. Achizitii	35
5.6. Ofertare si Vanzare	36
5.7. Productie Prefabricate si Confectii Metalice	37
5.7.1. Prefabricate si Proiectare	37
5.7.1.3. Proiectare.....	39
5.7.2. Compartimentul confecții metalice si menținută utilaje	40
5.8. Productie asfalt si agregate.....	41
5.8.1. Stație Asfalt.....	41
5.8.2. Stație Sortare	42
5.9. Producție Betoane.....	44
6. Alte structuri cu activitate permanenta	45
6.3. Transparență decizională.....	47
6.4. Responsabilul Etic	47
6.5. Responsabil declararea averii și intereselor.....	47
7. DISPOZIȚII FINALE	48

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, etajul 1, sectorul 3

Sedii secundare:

- Județul Ilfov, Orașul Popești-Leordeni, Strada Șoseaua de Centură, Nr. 111 – Stație de betoane, Prefabricate din beton, Laborator
- București, Sectorul 3, Strada Jean-Alexandru Steriadi, Nr. 17, clădire multifuncțională
- Județul Ilfov, Sat Cățelu, Comuna Glina, Strada Industriilor, Nr.22 – Stație de sortare, Stație de betoane și Stație de asfalt, Laborator

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 constructii – cod CAEN 2361

Capital social total subscris și vărsat al Societății este de 138.020.000 lei.

Capitalul social este divizat în 138.020 părți sociale, fiecare în valoare nominală de 1.000 lei, subscris și vărsat în numerar de asociați, după cum urmează: 138.010.000 lei corespunzător unui număr de 100.010 părți sociale Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 și 10.000 lei corespunzător a 10 părți sociale Societatea SD3 – SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L.”

Participarea la profit și pierderi a Asociațiilor este corespunzătoare cotei de participare la capitalul social, respectiv Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 cu cota de 99,9928% și Societatea SD3 – SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L. cu cota de 0,0072%.

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 Asociațiilor.
- (2) Administrarea societății este asigurată de către Consiliul de Administrație, constituit din 5 administratori desemnați prin hotărâre a Adunării Generale a Asociațiilor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Consiliul de Administrație are competente în ceea ce privește deciziile referitoare la 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.
- (4) Consiliul de administrație delegă conducerea societății Directorului General și/sau altor directori, ce acționează separat sau împreună, puterea de reprezentare a societății revenind acestora conform mandatului primit. Consiliul de administrație păstrează însă atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorul general.
- (5) În subordinea directă a Consiliului de administrație sunt înființate:
 - Auditul și controlul intern managerial;
 - Laboratorul

(6) În subordinea Directorilor 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.

(7) În subordinea directă a Directorului General sunt înființate un post de Consilier, precum și serviciile de specialitate după cum urmează:

- Serviciul Administrativ, IT și Mecanizare,
- Serviciul Pază,

(8) În subordinea directă a Directorului Financiar este înființat Serviciul economic și de gestiune

(9) În subordinea directă a Directorului Executiv sunt înființate:

a. mai multe posturi care desfășoară activități în următoarele domenii:

- Urmărire contracte;
- Juridic și Guvernanta Corporativă
- Resurse Umane și Sănătate și Securitate în Muncă;
- Dispecerat și recuperare Creante;
- Achiziții;
- Ofertare și Vânzare

b. Serviciile de specialitate după cum urmează:

- Producție Prefabricate, Confecții Metalice și Proiectare
- Producție Asfalt și Agregate
- Producție Beton

(10) În subordinea directă a Directorului Executiv funcționează, și mai pot fi înființate alte structuri cu activitate permanentă sau temporară.

III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ȘI 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) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul financiar și fixează dividendul, potrivit legii.;
 - 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) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Administratorilor și/sau a cenzorilor pentru pagube pricinuite Societății;
 - n) hotărăște în orice alta problemă importantă privind activitatea Societății.
- (3) Fiecare asociat al societatii Administrare Active Sector 3 S.R.L. isi desemneaza un reprezentant in Adunarea Generala a Asociatilor.

(3.1) Reprezentantilor in Adunarea Generala a Asociatilor la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru care Consiliul Local al Sectorului 3 este autoritate publica tutelara, le revin urmatoarele obligatii pe care le va indeplini fara nicio alta formalitate, in concordanta cu prevederile Actului Constitutiv:

- a) hotaraste modificarea Actului Constitutiv;

- b) hotaraste schimbarea obiectului de activitate al Societatii;
 - c) hotaraste majorarea sau reducerea capitalului social;
 - d) hotaraste asupra insusirii rezultatelor anuale;
 - e) hotaraste cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Societatii;
 - f) numeste, revoca si descarca de gestiune Administratorii si acorda putere de reprezentare oricarui reprezentant;
 - g) examineaza, aproba si modifica bilantul si contul de profit si pierderi, dupa analiza raportului Consiliului de Administratie;
 - h) aproba programul de activitate si bugetul Societatii (inclusiv investitiile si finantarile), modifica planul de activitate si bugetul si stabileste politica de preturi (remuneratia pentru activitatile Societatii);
 - i) numeste cenzorii Societatii, le stabileste remuneratia, ii descarca de gestiune si ii revoca;
 - j) ia hotarari cu privire la crearea si desfiintarea filialelor, reprezentantelor, agentilor, punctelor de lucru si a altor asemenea sedii secundare, daca aceste hotarari nu au fost stabilite prin bugetul Societatii;
 - k) hotaraste crearea de societati mixte cu terte persoane fizice sau juridice, daca astfel de hotarari nu au fost stabilite prin bugetul Societatii;
 - l) ia hotarari in ceea ce priveste imprumuturile bancare si acordarea de garantii;
 - m) hotaraste cu privire la actionarea in justitie a Administratorilor si / sau a cenzorilor pentru pagube pricinuite Societatii;
 - n) hotaraste in orice alta problema importanta privind activitatea Societatii,
 - o) ia masurile legale ce se impun in vederea ducerii la indeplinire a prevederilor cuprinse in Capitolul III, Sectiunea a 2-a: "Masuri referitoare la disciplina economico-financiara a operatorilor economici " din Lege nr. 296/2023, privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (3.2.) Reprezentantilor in Adunarea Generala a Asociatilor la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru care Consiliul Local al Sectorului 3 este autoritate publica tutelara, le revin urmatoarele obligatii pe care le va indeplini numai dupa obtinerea din partea Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti

- prin Consiliul Local al Sectorului 3 a unui mandat special prealabil, privind imputernicirea expresa a mandatarului:
- a) sa revoce membrii Consiliului de Administratie si pe presedintele Consiliului de Administratie, la propunerea Consiliului de Administratie in functie sau a Asociatilor;
 - b) sa aprobe majorarea sau reintregirea capitalului social;
 - c) sa aprobe reducerea capitalului social;
 - d) sa aprobe fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
 - e) sa aprobe dizolvarea anticipatii a societatii;
 - f) sa aprobe asocierea in participatiune, aportul la capitalul / la patrimoniul social al unei societati/ organizatie non-profit / alte tipuri de asociere, precum si retragerea din structura actionariatului / structura asociativa la care a aderat societatea;
 - g) sa aprobe demararea procedurii de insolventa la societate.

2. Consiliul de Administrație

- (1) Societatea este administrată de Consiliul de Administrație format din 5 membri, condus de un președinte care va coordona activitatea de administrare a societății.
- (2) Membrii Consiliului de Administratie sunt numiți prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților sau reinnoit in conditiile OUG 109/2011.
- (3) Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate in interesul societatii neputand primi, fără autorizarea adunării asociaților, mandatul de 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 se reunește ori de câte ori este necesar, la sediul Societății sau locul indicat în convocare. Consiliul de Administrație este necesar să se întruneasca 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.

- (5) 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.
- (6) 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 Asociaților.
- (7) 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.
- (8) Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin trei 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.
- (9) Președintele sau 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. Directorul General poate reprezenta Societatea în condițiile delegării de atribuții conform art. 15.4 și în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.
- (10) 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.

(11) 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.

(12) Consiliul de administrație delegă conducerea societății Directorului General și/sau altor directori, ce acționează separat sau împreună, puterea de reprezentare a societății revenind acestora conform mandatului primit. Consiliul de administrație păstrează însă atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorul general.

(13) Consiliul de Administrație ia deciziile privind:

- i)- determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
- ii)- aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;
- iii)- înaintarea de propuneri Asociațiilor pentru numirea, demiterea sau înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
- iv)- 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;
- v)- aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;

(14) Consiliul de Administrație mai are și următoarele atribuții:

- i. exercita controlul asupra modului în care Directorul General și ceilalți Directori conduc Societatea;
- ii. avizează bugetul de venituri și cheltuieli;
- iii. aprobă planul de management întocmit de Directorul General și/sau de ceilalți Directori;
- iv. aprobă Raportul Directorului General și Rapoartele Directorilor;
- v. propune adunării generale numirea și revocarea auditorului financiar, precum și durata minimă a contractului de audit.

- vi. aproba structura organizatorica a Societății si numărul de posturi precum si Regulamentul de Organizare si Funcționare al Societății;

3. Președintele Consiliului de Administrație

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 Asociaților a unui nou Președinte al Consiliului de Administrație.

În cazul în care Administratorii sunt în imposibilitate să reprezinte Societatea și/sau să semneze documentele din orice motiv, aceștia pot transmite dreptul de reprezentare pe care îl dețin unui alt administrator/director. Atribuțiile oricărui dintre Administratori vor fi delegate printr-o procură simplă cu excepția situației în care prevederile legale incidente impun o procură în formă autentică.

IV. ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

1. Audit și Control Intern Managerial

Audit și Control Intern Managerial, este o entitate distinctă ce se află în directă subordonare a Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

1.1. Audit:

- (1) elaborează planul de audit, asigură aprobarea și implementarea acestuia,
- (2) 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, concesionarea sau închirierea de bunuri, concesionarea sau închirierea de bunuri, constituirea bugetului, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, alte activități,
- (3) elaborează rapoartele de audit și documentația specifică, asigură comunicarea acestora și atrage atenția asupra concluziilor,

- (4) realizează situații privind activitatea auditată și propune Consiliului de Administrație recomandări privind remedierea neconformităților constatate;
- (5) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

1.2. Manager Calitate:

- (1) obține autorizațiile necesare activității societății și urmărește revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
- (2) 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;
- (3) ține evidența procedurilor proprii domeniului de activitate, asigură păstrarea și propune actualizarea acestora;
- (4) susține departamentele din cadrul Serviciilor Producție în scopul întocmirii procedurilor
- (5) monitorizează implementarea și respectarea procedurilor din cadrul Serviciilor Producție
- (6) efectuează activitatea de monitorizare a deșeurilor;
- (7) asigură legătura cu Agenția de Protecția Mediului și alte autorități din domeniu;
- (8) colaborează cu organismele de certificare atât pentru sistemul de management integrat cât și pentru certificările de produs
- (9) asigură demersurile și colaborează cu departamentele de specialitate în scopul obținerii certificatelor de produs
- (10) asigură auditul intern în ceea ce privește sistemele de certificare la care societatea a aderat
- (11) asigură demersurile pentru obținerea/ menținerea autorizației de mediu
- (12) depune demersurile și asigură elaborarea Analizei de management
- (13) asigură existența documentelor de calitate și monitorizează circuitul acestora
- (14) colaborează cu departamentele de specialitate în scopul respectării reglementărilor privind calitatea în construcții.
- (15) menține legătura cu (Inspectoratul de stat în Construcții) ISC

- (16) menține legătura cu Apele Romane în scopul obținerii/ menținerii Autorizației de gospodărire a apelor
- (17) menține legătura cu Institutul Național de Metrologie și colaborează cu departamentele de specialitate în scopul obținerii certificărilor și buletinelor de verificare metrologice
- (18) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

1.3. 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 intra sub incidenta domeniului său.

2. Laborator

Laboratorul este un serviciu distinct în cadrul Administrare Active Sector 3 S.R.L și este condus de către un Sef de Laborator, ce se află în subordinea directă a Consiliului de Administrație, și coordonează cele două laboratoare din cadrul societății, respectiv:

2.1. Laboratorul de analize și încercări în construcții ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 are aceeași identitate juridică cu a societății careia îi aparține. Este

amplasat in incinta Bazei de Productie ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3, situata in Soseau de Centura, Nr. 111, Popesti-Leordeni, Ilfov. Acesta efectueaza incercari pentru determinarea caracteristicilor fizico-mecanice ale materialelor de constructii in scopul efectuarii verificarilor necesare asigurarii si controlului calitatii lucrarilor in constructii, in corelare cu specificul laboratorului, respectiv pe urmatoarele profile de incercari:

- GTF – geotehnica si teren de fundare;
- ANCFD – agregate naturale pentru lucrari de cai ferate si drumuri;
- MD – materiale pentru drumuri;
- D – drumuri;
- MBM – materiale pentru betoane si mortare;
- BBABP – beton, beton armat, beton precomprimat.

2.2. Laboratorul de analize si incercari in constructii AAS3 are aceeasi identitate

juridica cu a societatii careia ii apartine. Este amplasat in incinta Bazei de Productie ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3, situata in Sat Catelu, Comuna Glina, Str. Industriilor, Nr. 22, Judet Ilfov. Acesta efectueaza incercari pentru determinarea caracteristicilor fizico-mecanice ale materialelor de constructii in scopul efectuarii verificarilor necesare asigurarii si controlului calitatii lucrarilor in constructii, in corelare cu specificul laboratorului, respectiv pe urmatoarele profile de incercari:

- ANCFD – agregate naturale pentru lucrari de cai ferate si drumuri;
- MD – materiale pentru drumuri;
- D – drumuri,

Realizand urmatoarele activitati specifice:

- (1) primește și asigură evidența comenzilor de efectuare a încercări pentru materii prime, materiale și produse finite;
- (2) efectuează încercările de laborator asigurand respectarea standardelor și metodologiilor specifice de lucru;

- (3) emite rapoarte de încercare și alte documente privind rezultatele obținute și asigură comunicarea acestora;
- (4) întocmește situații de lucrări, statistici și alte raportări pentru valorificarea rezultatelor și/sau a concluziilor;
- (5) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

3. Directorul Financiar

- (1) Directorul Financiar se află în directă subordonare a Consiliului de Administrație și este numit prin Decizia Consiliului de Administrație al Societății deținând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării Administrare Active Sector 3 SRL cu încredințarea și exercitarea funcției de Director Financiar în baza delegării de către Consiliul de Administrație al Societății, a unora dintre atribuțiile de conducere ale acestui organ de gestiune, în limitele permise de lege, de Statutul societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. și de Hotărârile Consiliului de Administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/sau de Statut, aferente Adunării Generale a Asociaților și Consiliului de Administrație.
- (2) Aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Asociaților și deciziile Consiliului de Administrație, adoptate în conformitate cu competențele rezervate acestora.
- (3) Aplică strategia și politicile de dezvoltare a Societății.
- (4) Angajează, promovează și concediază salariații aflați în subordine, în condițiile legii.
- (5) Avizează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație situațiile financiare precum și propunerea cu privire la distribuirea profitului rezultat din bilanțul exercițiului financiar, pe care intenționează să o prezinte Adunării Generale a Asociaților.
- (6) Analizează și supune spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget al societății, care urmează să fie supus aprobării Adunării Generale a Asociaților.
- (7) Supune avizării Consiliului de Administrație materialele care urmează să fie supuse aprobării Adunării generale a Asociaților.

- (8) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului cu funcții de conducere al structurilor direct subordonate.
- (9) Împuternicește pe ceilalți directori să exercite punctual sau la nevoie unele atribuții din sfera sa de competență, conform prezentului Regulament de organizare și funcționare.
- (10) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative, Actul Constitutiv al Societății, decizii ale Consiliului de Administrație și hotărâri ale Adunării Generale a Asociaților.
- (11) Directorul Financiar are în subordinea sa directă Serviciul Economic și de Gestiune, care realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

3.1. Economic și contabilitate

Personalul ce desfășoară activitățile de mai jos se află în directă subordonare a Șefului Serviciului Economic și în lipsa acestuia, Directorului Financiar, realizând următoarele activități specifice:

- (1) asigură activitatea, înregistrările și evidența contabilă în societate, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- (2) asigură realizarea și depunerea în termen la forurile competente a declarațiilor și raportărilor specifice lunar, trimestrial, semestrial și anual (TVA, impozit, statistică etc.);
- (3) întocmește bilanțul semestrial/ anual, și întocmește notele explicative aferente și le propune spre aprobare către Adunarea Generală a Asociaților;
- (4) colaborează la realizarea raportului Consiliului de Administrație,
- (5) 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 Adunarea Generală a Asociaților;
- (6) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și face propuneri pentru rectificarea acestuia;
- (7) întocmește instrumente de plată pentru plata drepturilor salariale și alte cheltuieli;
- (8) asigură legătura cu instituțiile bancare și trezoreria;

(9) inițiază demersurile și asigură îndrumare pentru inventarierea anuală a patrimoniului și întocmirea propunerilor de declasare/casare;

(10) realizează și prezintă situații și analize contabile și financiare privind situația societății.

3.2. Control financiar

Personalul ce desfășoară activitățile de mai jos se află în directă subordonare a Sefului Serviciului Economic și în lipsa acestuia, Directorului Financiar, realizând următoarele activități specifice:

(1) execută controlul financiar asupra activităților ce se desfășoară la nivelul societății și propune corecții dacă este cazul;

(2) verifică documentele de plată anterior realizării plății, conform reglementărilor interne, și aplică viza de control financiar;

(3) realizează lunar analize financiare și propune măsuri de remediere deficiențe și îmbunătățire a activității;

(4) verifică modul de efectuare a inventarierii anuale a valorilor materiale și bănești existente la nivelul societății;

(5) efectuează verificări suplimentare, analize și cercetări tematice, dispuse de conducerea societății;

(6) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său de activitate.

3.3. Cost control:

Personalul ce desfășoară activitățile de mai jos se află în directă subordonare a Sefului Serviciului Economic și în lipsa acestuia, Directorului Financiar, realizând următoarele activități specifice:

(1) urmărește consumul de resurse și încadrarea cheltuielilor în BVC puse la dispoziția compartimentelor implicate în activitatea de producție;

(2) colaborează cu toate compartimentele pentru corecta evidențiere a consumului și le semnalează eventualele dezechilibre;

(3) lunar prezintă situația cheltuielilor și veniturilor conducerii și propune eventuale măsuri de eficientizare a consumului de resurse urmarit;

- (4) colaborează cu compartimentele de recuperare creanțe și juridic în vederea recuperării creanțelor exigibile;
- (5) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său de activitate.

3.4. Gestiune

Personalul ce desfășoară activitățile de mai jos se află în directă subordonare a Șefului Serviciului Economic și în lipsa acestuia, Directorului Financiar, realizând următoarele activități specifice:

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

4. Director General

- (1) Directorul General se află în directă subordonare a Consiliului de Administrație și este numit prin Decizia Consiliului de Administrație al Societății deținând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării Administrare Active Sector 3 SRL cu încredințarea și exercitarea funcției de Director General în baza delegării de către Consiliul de Administrație al

- Societății, a unora dintre atribuțiile de conducere ale acestui organ de gestiune, în limitele permise de lege, de Statutul societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. și de Hotărârile Consiliului de Administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/sau de Statut, aferente Adunării Generale a Asociaților și Consiliului de Administrație.
- (2) Conduce și coordonează întreaga activitate a Societății.
 - (3) Aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Asociaților și deciziile Consiliului de Administrație, adoptate în conformitate cu competențele rezervate acestora.
 - (4) Aplică strategia și politicile de dezvoltare a Societății.
 - (5) Angajează, promovează și concediază salariații aflați în subordine sa, în condițiile legii.
 - (6) Încheie acte juridice, în numele și pe seama Societății, prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror încheiere nu intra în sfera de competență de aprobare a Adunării Generale a Asociaților sau, după caz, a Consiliului de Administrație;
 - (7) Analizează și supune spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget al societății, care urmează să fie supus aprobării Adunării Generale a Asociaților.
 - (8) Supune avizării Consiliului de Administrație materialele care urmează să fie supuse aprobării Adunării generale a Asociaților.
 - (9) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului cu funcții de conducere al structurilor direct subordonate.
 - (10) Împuternicește pe ceilalți directori să exercite punctual sau la nevoie unele atribuții din sfera sa de competență, conform prezentului Regulament de organizare și funcționare.
 - (11) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative, Actul Constitutiv al Societății, decizii ale Consiliului de Administrație și hotărâri ale Adunării Generale a Asociaților.
 - (12) Directorul General are un Consilier și are în subordinea sa directă două servicii, respectiv Serviciul Administrativ, IT și Mecanizare, precum și Serviciul Paza, care realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

4.1. Consilierul

Consilierul se află în directă subordonare a Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- (1) Propune masuri pentru dezvoltarea mediului organizational si asigura indrumare in acest sens;
- (2) Propune reglementari interne (decizii, proceduri operaționale, de lucru, reglementari diverse),
- (3) consulta departamentele de specialitate si colaboreaza cu acestea pentru finalizarea si aprobarea documentelor de reglementare, asigura indrumare in implementarea acestora,
- (4) Contribuie la dezvoltarea noilor proiecte de management
- (5) Contribuie la imbunatatirea strategiei de management a societatii;
- (6) Propune restructurarea si reorganizarea proceselor deficitare din societate;
- (7) Propune noi programe si procese de functionare a societatii pentru imbunatatirea calitatii productiei/ serviciilor companiei;
- (8) Identifica riscurile care pot aparea la nivelul functionarii societatii si propune actiuni de imbunatatire;
- (9) Oferă consultanta fiecarui Sef de serviciu in vederea imbunatatirii activitatii
- (10) Participa la procesul de recrutare si selectie pentru personalul de conducere;
- (11) Oferă consultanta cu privire la imbunatatirea comunicarii in companie.
- (12) Initiaza, faciliteaza, administreaza, ofera asistenta pentru implementarea unor programe de integrare
- (13) Indruma sefi de servicii/ compartimente pe toata perioada integrarii in organizatie;
- (14) Evalueaza obiectiv sefi de servicii/ compartimente in raport cu obiectivele initiale
- (15) Oferă consultanta sefilor de servicii/ compartimente in activitatea de organizare si planificare a serviciilor in care acestia de integreaza
- (16) Oferă consultanta sefilor de servicii/ compartimente in vederea organizarii sedintelor / intalnirilor de lucru in vederea cresterii eficientei si eficacitatii acestora

- (17) Sprijina cooperarea între membrii echipelor de lucru/ a serviciilor/ compartimentelor
- (18) Oferă consultanța șefilor de servicii/ compartimente în rezolvarea conflictelor dintre persoane și/sau grupuri
- (19) Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse;
- (20) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

4.2. Serviciul Administrativ, IT și Mecanizare

Serviciul Administrativ, IT și mecanizare se află în directă subordonare a Directorului General și realizează următoarele funcțiuni:

4.2.1. Administrare Patrimoniu

Personalul ce desfășoară activitățile de mai jos se află în directă subordonare a Șefului Serviciului Administrativ, IT și Mecanizare și în lipsa acestuia, Directorului General și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) 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;
- (2) asigură efectuarea măsurărilor PRAM pentru imobilele aflate în proprietatea societății;
- (3) asigură verificarea periodică a centralelor termice;
- (4) efectuarea dezinsecției;
- (5) înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
- (6) ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de prestări servicii/furnizare pază, utilități ș.a. servicii de utilitate generală în spațiile societății, altele decât cele în care se desfășoară activitatea de producție sau administrativă;
- (7) ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere spații;
- (8) asigură/urmărește facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente imobilelor închiriate și urmărește decontarea acestora;
- (9) asigură relaționarea cu chiriașii/partenerii societății/alte entități implicate în legătura cu imobilele administrate;

- (10) realizează/ gestionează/ coordonează lucrările de întreținere, reparații, investiții imobile, inclusiv proiectare, branșare utilități și recepții lucrări;
- (11) asigură achizițiile minimale pentru continuitatea lucrărilor;
- (12) gestionează lucrările de construcții-montaj și amenajare ale imobilelor;
- (13) elaborează și depune documentația pentru avizarea diverselor construcții/ lucrări de amenajare a spațiilor din imobilele/ deținute de societate;
- (14) Participa la intalniri periodice
- (15) pentru actualizare informatii cu privire la buna desfasurare a activitatii si completare program stabilit zilnic a activitatatii desfasurata in teren si la birou.
- (16) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

4.2.2. Management de Proiect

Personalul ce desfasoara activitatile de mai jos se află în directa subordonare a Sefului Serviciului Administrativ, IT si Mecanizare si in lipsa acestuia, Directorului General și realizează următoarele atribuții specifice:

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

4.2.3. Administrare Blocuri

Personalul ce desfasoara activitatile de mai jos se află în directa subordonare a Sefului Serviciului Administrativ, IT si Mecanizare si in lipsa acestuia, Directorului General și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură servicii de administrator pentru asociații de locatari, proprietari/chiriași;
- (2) ține evidența contoarelor, numărului de persoane din apartamente și elaborează și actualizează dosarul lunii, asigură calculul și comunicarea obligațiilor de plată;
- (3) încasează plățile de la locatari și depune banii la bancă prin intermediul casierilor proprii;
- (4) asigură plata utilităților, achiziționarea materialelor de curățenie și întreținere și curățenia în blocurile administrate;
- (5) primește și rezolvă solicitările administrative ale locatarilor;
- (6) asigură relația cu Primăria Sectorului 3, serviciul dedicat fondului imobiliar și emiterea și distribuirea facturilor, conform contractului în derulare cu Primăria Sectorului 3;
- (7) emite adeverințe pentru chiriași în scopul reînnoirii dosarului;
- (8) Participa la intalniri periodice cu seful direct pentru actualizare informatii cu privire la buna desfasurare a activitatii si completare raport lunar cu propuneri de imbunatatiri proces de lucru si eficientizarea acestuia..
- (9) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

4.2.4. Administrativ

Personalul ce desfasoara activitatile de mai jos se află în directa subordonare a Sefului Serviciului Administrativ, IT si Mecanizare si in lipsa acestuia, Directorului General și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură administrarea și întreținerea sediilor/imobilelelor în care se desfășoară activitatea de producție sau administrativă a societății;
- (2) 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;

- (3) organizează și asigură efectuarea curățeniei și lucrărilor de întreținere în birouri, spații adiacente și a instalațiilor, precum și efectuarea dezinfecției;
- (4) înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
- (5) ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de prestări servicii/furnizare pază, utilități, telefonie mobilă, ș.a. servicii de utilitate generală;
- (6) asigură activitatea de întreținere și funcționare a echipamentelor IT;
- (7) asigură secretariatul societății, înregistrările în registrul general de corespondență și transmiterea documentelor înregistrate către departamentele competente;
- (8) asigură distribuția rechizitelor, alocarea mobilierului și a echipamentelor IT;
- (9) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

4.2.5. Mecanizare

Personalul ce desfășoară activitățile de mai jos se află în directă subordonare a Sefului Serviciului Administrativ, IT și Mecanizare și în lipsa acestuia, Directorului General și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) colaborează la achiziția echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, verifică, primește și ține evidența acestora și a documentelor de identitate;
- (2) colaborează la negocierea contractelor de furnizare carburant, monitorizare și servicii;
- (3) asigură înregistrarea utilajelor și capacităților de transport la autoritățile competente;
- (4) asigură obținerea atestatelor specifice și legătura cu autoritățile competente;
- (5) Ține evidența utilizării utilajelor din componența punctului de lucru;
- (6) Ține evidența orelor lucrate de fiecare utilaj;
- (7) predă/preia dotările specifice pe baza de proces verbal către/de la fiecare șofer/utilizator, conform permisele necesare în vigoare, după caz;
- (8) monitorizează utilizarea în bune condiții și întocmirea documentelor specifice de evidență (FAZ-uri, foi parcurs etc.);
- (9) verifică și asigură valabilitatea polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice;

- (10) ține legătura și colaborează cu furnizorii de carburant, urmărește consumurile individuale și verifică încadrarea în cotele aprobate;
- (11) ține legătura și colaborează cu service-uri autorizate partenere, asigură investigarea, determinarea și remedierea defecțiunilor;
- (12) realizează programarea și asigură spălarea capacitaților de transport;
- (13) ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacitați de transport și utilaje;
- (14) monitorizează consumul de carburant și propune măsuri pentru eficientizare;
- (15) monitorizează utilizarea autovehiculelor prin GPS;
- (16) asigură alimentarea autovehiculelor ce au sigiliu la rezervor;
- (17) asigură/ urmărește facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente bunurilor închiriate și urmărește decontarea acestora;
- (18) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

4.3. Serviciul de pază

Serviciul Pază se află în directă subordonare a Directorului General, 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 Serviciului Pază și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) Asigură direct, sau prin colaborarea cu entitățile specializate, realizarea analizelor de risc;
- (2) Asigură aprobarea, rectificarea și reactualizarea planului de pază;
- (3) Asigură relația cu autoritățile MAI și alte entități specializate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- (4) Asigură accesul controlat la obiectivele vizate, conform planului de pază aprobat;
- (5) monitorizează și asigură protejarea bunurilor împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc.;
- (6) asigură, prin demersurile serviciului, desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul societății;
- (7) întocmește documente și rapoarte privitoare la activitatea de pază și protecție

- asigurând respectarea standardelor și metodologiilor specifice de lucru;
- (8) Participa la întâlniri periodice cu seful direct pentru actualizare informații cu privire la buna desfășurare a activității și completare raport lunar cu propuneri de îmbunătățiri proces de lucru și eficientizarea acestuia.
- (9) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5. Director Executiv

- (1) Directorul Executiv se află în directă subordonare a Consiliului de Administrație și este numit prin Decizia Consiliului de Administrație al Societății deținând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării Administrare Active Sector 3 SRL cu încredințarea și exercitarea funcției de Director Executiv în baza delegării de către Consiliul de Administrație al Societății, a unora dintre atribuțiile de conducere ale acestui organ de gestiune, în limitele permise de lege, de Statutul societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. și de Hotărârile Consiliului de Administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/sau de Statut, aferente Adunării Generale a Asociaților și Consiliului de Administrație.
- (2) Aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Asociaților și deciziile Consiliului de Administrație, adoptate în conformitate cu competențele rezervate acestora.
- (3) Aplică strategia și politicile de dezvoltare a Societății.
- (4) Angajează, promovează și concediază salariații din subordinea sa, în condițiile legii.
- (5) Numește, suspendă sau schimbă din funcție persoanele din conducerea structurilor societății, stabilindu-le acestora și remunerația, în conformitate cu politica salarială și statutul de funcțiuni aprobat, în condițiile legii; Aprobă declanșarea procedurilor de recrutare și selecție pentru personalul sucursalelor în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare. Împuternicește directorii sucursalelor să angajeze, să încheie acte adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și să înceteze contractele individuale de muncă pentru angajații sucursalelor.
- (6) Negociază și încheie, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- (7) Analizează și supune spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget al societății, care urmează să fie supus aprobării Adunării Generale a Asociaților.

- (8) Supune avizării Consiliului de Administrație materialele care urmează să fie supuse aprobării Adunării generale a Asociaților.
- (9) Analizează, avizează și supune spre avizare/aprobare Consiliului de Administrație programele de activitate (producție, cercetare – dezvoltare, inginerie tehnologică, investiții etc.).
- (10) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului cu funcții de conducere al structurilor direct subordonate.
- (11) Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prevederilor Actului Constitutiv.
- (12) Împuternicește un alt director să exercite punctual sau la nevoie unele atribuții din sfera sa de competență, conform prezentului Regulament de organizare și funcționare.
- (13) Stabilește structura organizatorică a Societății și numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, precum și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a societății și a Regulamentului Intern, pe care le înaintează spre avizare/aprobare organelor statutare.
- (14) Stabilește și aprobă regulamente/proceduri, alte acte cu caracter de norme interne care reglementează activitățile Societății, potrivit prevederilor legale.
- (15) Stabilește tactica și strategia de marketing, în limitele politicii economice aprobată de AGA.
- (16) Sunt de competența Directorului Executiv, în situația în care a fost delegată conducerea întreprinderii publice, 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;
- (17) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative, Actul Constitutiv al Societății, decizii ale Consiliului de Administrație și hotărâri ale Adunării Generale a Asociaților.
- (18) Directorul Executiv are în subordinea sa directă 6 entități cu atribuții și responsabilități în domeniile: urmarire contracte, Juridic și Guvernanta Corporativa, Resurse Umane și SSM, Dispecerat și Recuperare Creante, Achiziții, Ofertare Vanzare și trei servicii de producție, respectiv Producție Prefabricate și Confecții Metalice, Producție asfalt și agregate, Producție beton, care realizează următoarele funcțiuni specifice:

5.1. Urmarire contracte

Personalul acestei functiuni se află în directa subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) Urmarirea respectarii contractelor de furnizare produse si servicii catre clienti din punct de vedere al valorilor si termenelor de executie/ livrare.
- (2) Colecteaza, tine evidenta documentelor de progres intocmite de catre departamentele de specialitate.
- (3) Arhiveaza documentele aferente derularii si executarii contractelor de furnizare catre clienti.
- (4) Realizeaza rapoarte de monitorizare periodice ale contractelor. Informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- (5) Operatiunea poate fi facuta pe intreaga perioada a contractului in vederea efectuarii dupa caz de propuneri de corectie si/sau ajustari, adaptari ale planului operational de implementare a contractului cu respectarea clauzelor.
- (6) Mentine legatura cu departamentele de specialitate pentru a preintampina eventualele probleme ce pot aparea in derularea contractului.
- (7) Realizeaza vizite in teren (fabrica sau instalatia de productie) in vederea stabilirii stadiului fizic al lucrarii.
- (8) Intocmeste informari de specialitate periodice sau la cererea sefului ierarhic.
- (9) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.2. Juridic si Guvernanță corporativă

Personalul acestei functiuni se află în directa subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

5.2.1. Juridic

- (1) asigură, cu aprobarea Directorului Executiv, legătura între societate și viitorii parteneri, până la finalizarea și semnarea documentelor de colaborare/ angajamentelor legale (convenții, acoduri, protocoale și contracte);
- (2) întocmește dosare cu documentele premergătoare încheierii documentelor de colaborare/ angajamentelor legale cu terți și asigură păstrarea acestora;
- (3) întocmește/ avizează și ține evidența documentelor de colaborare/

- angajamentelor legale cu terți, asigurând păstrarea acestora în dosarele corespunzătoare;
- (4) întocmește/ avizează și ține evidența actelor de modificare a acestora, notificărilor și corespondenței privind cadrul general de derulare a colaborării, asigurând păstrarea acestora în dosarele corespunzătoare;
 - (5) comunică structurilor de specialitate copii ale documentelor de colaborare/ angajamentelor legale și ale modificărilor acestora, după semnare, spre implementare;
 - (6) avizează legalitatea documentelor interne care-i sunt solicitate spre avizare de către celelalte departamente ale societății și intră în sarcină proprie departamentului;
 - (7) elaborează adrese și răspunsuri către persoane fizice și juridice precum și diferite instituții, conform lucrărilor repartizate;
 - (8) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care societatea este parte și asigură comunicarea și colaborarea cu avocații care reprezintă societatea;
 - (9) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.2.2. Guvernanță corporativă

Personalul acestei funcțiuni se află în directă subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

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

5.3. Resurse Umane si SSM, SU

Personalul acestei functiuni se află în directa subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

5.3.1. Resurse Umane

- (1) întocmește proiectul de structură organizatorică a societății și colaborează la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare pentru care fundamentează propunerea de aprobare;
- (2) întocmește și colaborează la realizarea altor reglementări interne specifice (regulament de ordine interioară, cod etică, grile salarizare, proceduri) și fundamentează propunerea de aprobare;
- (3) 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;
- (4) organizează activitatea de recrutare și selecție personal, în conformitate cu dispozițiile interne;
- (5) întocmește și înregistrează contractele de muncă și actele adiționale la acestea, asigurând respectarea prevederilor legale aplicabile;
- (6) întocmește și actualizează registrul de evidență al salariților și comunică cu autoritățile în domeniu;
- (7) întocmește și comunică deciziile de delegare, detașare etc., conform legii;
- (8) ține evidența dosarelor de personal;
- (9) ține evidența zilierilor și întocmește registrul zilierilor,
- (10) 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.
- (11) verifică prezența salariaților și realizarea orelor suplimentare, a concediilor, a învoirilor, a recuperărilor;
- (12) anual, centralizează propunerile departamentelor și elaborează, pe baza acestora, planul de pregătire profesională și perfecționare;
- (13) asigură comunicarea și corespondența pentru probleme de personal cu autoritățile în domeniu;
- (14) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența

domeniului său.

5.3.2. Salarizare

Personalul acestei funcțiuni se află în directă subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

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

5.3.3. Sănătate și securitate în muncă

- (1) colaborează cu Serviciul Extern de Prevenire și Protecție, medicul de medicina muncii, lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor;
- (2) 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;
- (3) verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodice pe linia SSM;
- (4) verifică/completează/supraveghează implementarea semnalizării de securitate și sanătate la toate locurile de muncă;
- (5) întocmește (în baza fișelor de post și a evaluării de riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională) fișele de expunere la riscuri profesionale a angajaților;
- (6) efectuează programări pentru analizele de medicina muncii (control medical la angajare, periodic, schimbare funcție, reluare activitate etc.);
- (7) supraveghează efectuarea conform programărilor a analizelor de medicina muncii;
- (8) efectuează programări pentru controlul medical de medicina muncii;
- (9) 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;

- (10) efectuează instruirea pe linia SSM a vizitatorilor, precum și a personalului subcontractant;
- (11) informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SSM;
- (12) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de prevenire și protecție, realizării măsurilor propuse în planul de prevenire și protecție;
- (13) verifică consemnarea în fișele de post a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor;
- (14) 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;
- (15) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice ale acestora să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale;
- (16) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- (17) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.3.4. Situații de Urgență (SU):

- (1) verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodice pe linia SU;
- (2) asigură dotarea corespunzătoare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și verificarea periodică a acestora de către persoane fizice/juridice atestate, conform prevederilor legale;
- (3) verifică efectuarea măsurătorilor PRAM;
- (4) monitorizează verificarea periodică a centralelor termice;
- (5) verifică și ia măsuri ca permanent căile de evacuare să rămână libere, neblocate;
- (6) urmărește realizarea sarcinilor din planul de măsuri în caz de situații de urgență;
- (7) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității

de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor etc;

- (8) informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SU;
- (9) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- (10) verifică consemnarea în fișele de post a obligațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, ce revin lucrătorilor;
- (11) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.4. Dispecerat si Recuperare Creante

Personalul acestei functiuni se află în directa subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

5.4.1. Dispecerat

- (1) gestionează procesul de preluare a comenzilor de la clienți (atât direct cât și prin intermediul echipei de vânzare);
- (2) Urmărește și gestionează transmiterea comenzilor către Serviciul Economic și de Gestiune în vederea facturării;
- (3) Stabilește cu clienții toate detaliile de turnare;
- (4) Colaborează cu Serviciul Producție în vederea corelării activităților de livrare/turnare a produselor finite;

5.4.2. Recuperare creanțe

- (1) Gestionează procesul de recuperare creanțe, în conformitate cu specificațiile negociate cu clienții;
- (2) Depune toate demersurile necesare în vederea recuperării creanțelor pe cale amiabilă (telefon, mail, whatsapp, înștiințări de plată) ;
- (3) În cazul imposibilității recuperării creanțelor, transmite Serviciului Juridic toate documentele din care sa reiasă demersurile făcute pentru recuperarea amiabilă a creanțelor.
- (4) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.5. Achizitii

Personalul acestei functiuni se află în directa subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) gestionează procesul de achiziții și aprovizionare;
- (2) colaborează cu toate departamentele societății pentru identificarea și centralizarea necesarului de achiziții și investiții pentru desfășurarea activității acestora, la nivelul societății;
- (3) realizează cercetări de piață, solicită oferte, elaborează analize comparative și propune soluții de achiziție și parteneri comerciali furnizori/prestatori;
- (4) participă la negocierea contractelor de furnizare/ prestare și urmărește încheierea acestora;
- (5) constituie și actualizează o bază de date cu partenerii comerciali furnizorii/prestatorii verificați și acceptați conform procedurilor interne;
- (6) ține evidența contractelor încheiate cu furnizorii și gestionează comunicarea și aplicarea prevederilor contractelor cu partenerii comerciali furnizori/prestatori;
- (7) lansează către furnizori/prestatori comenzile aprobate de Președintele Consiliului de Administrație și urmărește livrarea produselor / prestarea serviciilor către societate;
- (8) 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
- (9) asigură aprovizionarea de la unitățile comerciale, care se regăsesc în baza de date cu partenerii comerciali agreeți de societate, asigurându-se de introducerea ulterioară în lista furnizorilor aprobați a noilor parteneri, cu menținerea cheltuielilor în bugetul alocat;
- (10) asigură calculațiile de preț pentru beton și asfalt;
- (11) participă la licitații pe platformele electronice (SEAP), pentru toate produsele finite ale societății;
- (12) realizează periodic evaluarea și analiza furnizorilor conform procedurilor și normativelor în vigoare;
- (13) Descarca facturile din SPV si tine evidenta acestora conform procedurilor interne

- (14) colaborează la fundamentarea bugetului de venituri;
- (15) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.6. Ofertare si Vanzare

Personalul acestei functiuni se află în directa subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

- a) gestionează procesul de identificare și relaționare cu clienții;
- b) Urmărește și analizează concurența pentru a fi la curent și pentru a anticipa strategiile concurenților în special cei direcți ai organizației;
- c) gestionează menținerea relației comerciale cu clienții existenți, atât pentru preluarea comenzilor acestora, cât și pentru promovarea unor produse noi sau reînnoirea contractelor;
- d) realizează periodic evaluarea și analiza clienților conform procedurilor și normativelor în vigoare;
- e) stabilește planul lunar de activități;
- f) participă activ la activitatea de ofertare, asigurând contactul permanent cu Serviciul Productie in vederea obtinerii informatiilor tehnice necesare pentru intocmirea ofertelor;
- g) Propune spre aprobare Directorului Executiv/ Consiliului de Administratie lista clientilor.
- h) Transmite catre Consiliul Local al Sectorului 3, intentiile de colaborare in conformitate cu HCLS3 nr.47/ 26.02.2020.
- i) informează clienții cu privire la modificările condițiilor contractuale, urmărind, în strânsă legatură cu Serviciul Economic si de Gestiune, cu Consilierii Juridici încheierea Actelor Aditionale/ Contractelor cu clienții;
- j) promovează produsele și serviciile oferite de societate;
- k) participă la negocierea condițiilor/contractelor de furnizare/prestare către beneficiari și clienți și urmărește realizarea parteneriatelor cu aceștia;
- l) constituie și actualizează o bază de date cu parteneri comerciali beneficiari și clienți verificați și acceptați conform procedurilor interne;
- m) ține evidența contractelor încheiate și gestionează comunicarea și aplicarea

- prevederilor contractuale cu partenerii comerciali beneficiari și clienți;
- n) colaborează cu Dispecerul și Recuperatorul Creanțe pentru corelarea activităților, în vederea asigurării respectării termenelor contractuale cu clienții;
- o) colaborează la fundamentarea bugetului de venituri;
- p) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.7. Productie Prefabricate si Confectii Metalice

Seful acestui serviciu se află în directă subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele funcțiuni specifice:

5.7.1. Prefabricate si Proiectare

Personalul acestei funcțiuni se află în directă subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

5.7.1.1.Prefabricate

- (1) asigură buna desfășurare a procesului de producție de prefabricate din beton;
- (2) primește și ține evidența comenzilor de lucru aprobate de Președintele CA sau Împuternicitul acestuia;
- (3) întocmește planuri de producție și note/referate de necesitate pentru materii prime și materiale, precum și pentru închiriere utilaje pentru care ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele;
- (4) primește materiale și documentele însoțitoare de la gestionar și de la comisiile de recepție și ține evidența acestora;
- (5) colaborează permanent cu Serviciul economic și gestionează pentru actualizarea gestiunii proprii stației și întocmirea documentelor de variație a stocurilor (NIR, bon consum, etc.);
- (6) asigură procesul tehnologic de producție conform proiectului, planurilor și instrucțiunilor puse la dispoziție de către clienți;
- (7) asigură demersurile pentru emiterea rapoartelor de încercare ca dovadă a conformității;
- (8) gestionează livrările produselor finite astfel încât onorarea comenzilor să

- se face in tipurile si cantitatile comandate si in termenul de livrare convenit;
- (9) asigură livrarea produselor împreună cu avizele de însoțire a mărfii la beneficiar/client și documentele de calitate, în colaborare cu departamentele responsabile;
 - (10) colaborează permanent cu Serviciul economic și gestionează pentru emiterii facturilor de plata conform avizelor de însoțire cu confirmarea de primire de la beneficiar/client;
 - (11) asigura conformitatea instalatiilor astfel incat sa se obțină / mentina autorizatiile, avizele si certificarile necesare;
 - (12) organizează activitatea de productie din punct de vedere al gestionarii deșeurilor si de prevenirea poluarii astfel incat sa se minimalizeze riscul de producere a evenimentelor de aceasta natura
 - (13) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.7.1.2. Tehnic

- (1) colaborează cu șefii serviciilor implicate pentru evaluarea proiectului de realizat, elaborarea graficului de timp, întocmirea necesarului de aprovizionare cu materiale corespunzătoare, desfășurarea, monitorizarea și recepția lucrărilor de prefabricate;
- (2) urmărește respectarea legislației și reglementărilor tehnice specifice lucrărilor de producție prefabricate realizate de societate;
- (3) asigură realizarea obligațiilor de Responsabil cu Controlul Tehnic de Calitate(C.Q.) a lucrarilor de prefabricate, în conformitate cu prevederile legale;
- (4) întocmește situații de lucrări, devize, procese verbale, calculatii de pret ante și post lucrări și alte situații;
- (5) colaborează cu șefii serviciilor implicate pentru oferirea de soluții tehnice complete;
- (6) pune la dispozitie departamentului prefabricate proiectul / solicitarile / documentatiile clientilor pentru realizarea lucrărilor din punct de vedere tehnic conform temei comunicate, în conformitate cu prevederile legale;
- (7) realizează antemăsurători, studii, schițe, planuri, memorii ș.a. documente specifice și colaborează pentru realizarea listelor de cantități de lucrări necesare

- și a devizelor estimative;
- (8) Întocmește documentații specifice pentru obținerea documentației de avizare și autorizare a lucrărilor executate,
 - (9) stabilește planul lunar de activități din cadrul compartimentului;
 - (10) Analizează documentele și datele de intrare (cererea de ofertă, proiectul, caietele de sarcini etc);
 - (11) Extrage listele de cantități din planuri în vederea întocmirii ofertelor;
 - (12) Menține legătura cu clienții/ structura de vanzari a societatii pentru clarificare cu privire la lucrarea ce urmează a fi ofertata;
 - (13) Identifică materialele și echipamentele principale care intră în componența ofertei, caracteristicile tehnice/cantități, etc;
 - (14) Întocmește oferta tehnico-economică în conformitate cu cerințele documentației primite;
 - (15) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.7.1.3. Proiectare

- (1) Planifică activitatea de proiectare pentru fiecare contract în parte, astfel încat să se obțină următoarele rezultate concrete: respectarea duratei contractului, încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli; asigurarea resurselor proiectului;
- (2) Elaborează și supune spre aprobare graficul de execuție al proiectelor, termenul de finalizare fiind mai mic sau cel mult egal decât cel contractual;
- (3) Concepe structura de rezistență a unei clădiri (fundații, 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;
- (4) Elaborează documentația necesară obținerii autorizațiilor de construcție cu respectarea normelor și normativelor în vigoare;
- (5) Răspunde la solicitările constructorului privitoare la modul de realizare a detaliilor din proiecte
- (6) Participă la întocmirea documentației necesare auditurilor externe și interne inițiate de clienți sau organele legale de control;

- (7) Face calcule pentru a se asigura ca structura raspunde 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;
- (8) Interpretează calculele statice și dinamice stabilind formele și dimensiunile elementelor ce compun structura de rezistență;
- (9) Elaborează caietele de sarcini (specificațiile tehnice) în vederea realizării structurii de rezistență;
- (10) Stabilește cantitățile de lucrari (materiale, manopera, utilaje) necesare realizării structurii;
- (11) 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;
- (12) Verifică conformitatea dintre lucrările realizate în producție și documentațiile avizate;
- (13) Optimizează soluțiile tehnice de realizare a structurii de rezistență;
- (14) Elaborează schemele de execuție și montaj a structurii de rezistență/ a elementelor componente;
- (15) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.7.2. Compartimentul confecției metalice si menținută utilaje

Personalul acestei funcțiuni se află în directa subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură întreaga activitate de realizare confecției metalice (tipare, cofraje, etc.) conform proiectelor/planurilor de lucru;
- (2) asigură respectarea și/sau propune modificarea tiparelor existente în conformitate cu cerințele activității de producție;
- (3) asigură, direct sau prin servicii externe specializate, programarea dotărilor cu limbaj de programare propriu și punerea în funcțiune corespunzătoare;
- (4) 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 lucrarilor din aria sa de activitate;

- (5) asigură și se implică direct în lucrările de mentenanță preventivă și corectivă executate pentru întreg serviciul din care face parte;
- (6) asigură programarea lunară/trimestrială/semestrială/anuală a reviziilor la instalațiile și echipamentele aflate în dotarea Serviciului Producție, cu respectarea întocmai a acestora și a termenelor stabilite prin cărțile tehnice ale echipamentelor, pe categorii de instalații;
- (7) asigură, direct sau prin servicii externe specializate, asistența tehnică de specialitate în concordanță cu reglementările cuprinse în legislația în vigoare;
- (8) asigură completarea rapoartelor de mentenanță generală preventivă și corectivă precum și fișele pentru intervențiile corective efectuate;
- (9) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în fișele de intervenție completate, conform procedurilor și normelor interne
- (10) colaborează/ propune achiziția echipamentelor, utilajelor;
- (11) colaborează cu responsabilul RSVTI la înregistrarea utilajelor la autoritățile competente;
- (12) colaborează cu responsabilul RSVTI în vederea obținerii atestatelor specifice și legătura cu autoritățile competente;
- (13) predă/preia dotările specifice pe baza de proces verbal către/de la fiecare/utilizator;

5.8. Productie asfalt si agregate

Seful acestui serviciu se află în directa subordonare a Directorului Executiv și realizează următoarele funcțiuni specifice:

5.8.1. Stație Asfalt

Personalul acestei funcțiuni se află în directa subordonare a Sefului de Productie Asfalt si Agregate și realizează următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură buna desfășurare a procesului de producție de mixturi și produse asfaltice;
- (2) primește și ține evidența comenzilor de lucru aprobate de Președintele CA sau împuternicitul acestuia;
- (3) întocmește planuri de producție și note/referate de necesitate pentru materii prime și materiale;

- (4) asigură existența în stoc a materiilor prime necesare astfel încât să se poată onora comenzile primite
- (5) primește materiale și documentele însoțitoare de la gestionar și de la comisiile de recepție și ține evidența acestora;
- (6) colaborează permanent cu Serviciul economic și de gestiune pentru actualizarea gestiunii proprii stației și întocmirea documentelor de variație a stocurilor (NIR, bon consum, etc.);
- (7) gestionează livrările produselor finite astfel încât onorarea comenzilor să se facă în tipurile și cantitățile comandate și în termenul de livrare convenit;
- (8) asigură procesul tehnologic de producție conform rețetei certificate;
- (9) asigură procesul de fabricație astfel încât să respecte cerințele de calitate;
- (10) asigură demersurile pentru emiterea raportelor de încercare ca dovadă a conformității;
- (11) asigură livrarea produselor împreună cu avizele de însoțire a mărfii la beneficiar/client și documentele de calitate;
- (12) colaborează permanent cu Serviciul economic și de gestiune pentru emiterii facturilor de plată conform avizelor de însoțire cu confirmarea de primire de la beneficiar/client;
- (13) asigură conformitatea instalației astfel încât să se obțină / mențină autorizațiile, avizele și certificările necesare;
- (14) 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
- (15) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.8.2. Stație Sortare

Stația Sortare și logistică se află în subordinea Punctului de Lucru Glina și realizează următoarele funcțiuni specifice:

5.8.2.1. Sortare

- (1) gestionează sortarea agregatelor de proveniență minerală, necesare fabricării betoanelor asfaltice sau de beton/ ciment.

- (2) gestioneaza activitatea de intretinere și reparație a utilajelor din dotarea stației de sortare;
- (3) Asigură gestiunea fizică a stocului de materiale în vederea sortării;
- (4) Verifică dacă lucrările de deschidere, pregătire, exploatare, depozitare precum și cele care se refera la exploatarea, revizia, intretinerea și repararea echipamentelor sunt executate conform instrucțiunilor tehnice aprobate de conducerea societății;
- (5) Răspunde de preluarea, depozitarea în bune condiții a materialului ce urmează a fi prelucrat;
- (6) Se ocupă de depozitarea și gospodărirea altor materiale/ produse necesare bunei desfășurări a procesului tehnologic;
- (7) Supraveghează activitățile de încărcare a materialului în padocuri/ mijloacele de transport;
- (8) Ține evidența producției și asigură predarea materiei prime rezultate în exploatarea stației;
- (9) Colaborează cu stațiile de beton și asfalt pentru planificarea activității de alimentare și producție a stației de sortare;
- (10) Asigură alimentarea stațiilor de asfalt și betoane cu agregatele necesare producției proprii;
- (11) Asigură respectarea ritmului de lucru și predare/ livrare;
- (12) Se asigură ca există documentele de însoțire a produsului de predare/ livrare;
- (13) Urmărește functionarea in parametrii a stației de sortare, asigură condițiile tehnice de producere și predare;
- (14) Se asigură că activitățile stației de sortare sunt conforme din punctul de vedere al legislației/ normelor de mediu și gospodărire a apelor.
- (15) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.8.2.2. **Logistică**

- (1) Asigură buna funcționare, din punct de vedere logistic, a întregului punct de lucru;

- (2) 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 și asigurare stocuri necesare provenite de la stația de sortare proprie, precum și exploatarea la capacitate optimă a utilajelor care deservește stațiile;
- (3) Coordonează și supraveghează deplasarea utilajelor la schimbarea frontului de lucru, prin aplicarea măsurilor de securitate prevăzute de instrucțiunile specifice;
- (4) Verifică înainte de orice intervenție a personalului executant, oprirea alimentării cu energie electrică a instalațiilor;
- (5) Organizează și coordonează activitatea de exploatare a utilajelor din componența întregului punct de lucru;
- (6) Răspunde de asigurarea calității produselor provenite din stația de sortare și a lucrărilor executate cu utilajele care deservește punctul de lucru, luând măsuri pentru respectarea riguroasă a tehnologiilor și instrucțiunilor privind exploatarea acestora;
- (7) Întocmește programul anual de verificări și reparații periodice pentru stația de sortare proprie;
- (8) Răspunde de implementarea programului de mentenanță a stației de sortare;
- (9) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

5.9. Producție Betoane

Seful Productiei de Betoane se află în subordinea Directorului Executiv, are două puncte de lucru 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 gestionează 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 gestionează pentru emiterii facturilor de plată conform avizelor de însoțire cu confirmarea de primire de la beneficiar/client ;
- l) asigură conformitatea (exploatare și întreținere) instalației astfel încât să se obțină / mențină autorizațiile, avizele și certificările necesare;
- m) 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
- n) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

6. Alte structuri cu activitate permanentă

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

6.1. 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 entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile 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:

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

6.2. Responsabil protecția datelor cu caracter personal:

- (1) monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- (2) consiliază angajații privind legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- (3) instruește sau propune instruire privind protecția datelor cu caracter personal;
- (4) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;
- (5) 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;
- (6) respectă secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- (7) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

6.3. Transparență decizională

- (1) 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;
- (2) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său,

6.4. Responsabilul Etic

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

6.5. Responsabil declararea averii și intereselor

- (1) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- (2) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- (3) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese

- depusă și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- (7) 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;
- (8) 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;
- (9) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

6.6. Grupul de Lucru pentru asigurarea integritatii in cadrul Administrare Active Sector 3 SRL

- (1) Intocmirea si actualizarea planului de integritate,
- (2) Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia conform HG 1269/2021,
- (3) Elaboreaza rapoarte privind activitatea de implementare a Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia
- (4) Prezinta rapoartele elaborate catre conducerea societatii
- (5) Transmite raportari, la solicitare, legate de implementarea SNA la nivelul societatii catre institutiile statului

7. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, dispozițiile Actului constitutiv și ale altor reglementări și proceduri interne.
- (2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului, orice altă dispoziție internă contrară se abrogă.
- (3) Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija șefilor de serviciu și compartimente.

- (4) 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
George-Costin ODOROG**

Astăzi 24.02.2025. HCA nr. 286