URBIA SECTOR 2 S.A.

Mun. Bucuresti, str. Christigilor nr. 11-13, etaj 2, biroul nr. 204, sector 2

Aprobat,

Adunarea Generală a Acționarilor

Prin Decizia nr. 3/26.06.06.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII URBIA SECTOR 2 S.A.

Ediția nr. 1- Revizia nr. 1

emis la data de 23.06.2026

valabil începând cu data de 26.06.2026

	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA	SEMNĂTURA
INTOCMIT	F – Director General	23.06.2026	
AVIZAT	Consiliul de Administrație prin Decizia nr. 2 data: 26.06.2026 A Președinte CA	26.06.2026	

CUI 5490
Număr de)26038756003
Capitalul
CAEN 421 rilor și autostrazilor

URBIA SECTOR 2 S.A.

Mun. Bucuresti, str. Christigiilor nr. 11-13, etaj 2, biroul nr. 204, sector 2

CUPRINS

I. DATELE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII 4
II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 5
III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ȘI ADMINISTRARE 7
1. Adunarea Generală a Asociaților 7
2. Consiliul de Administrație 9
3. Compartimentul Audit 10
4. Directorul General 11
5. Consilierul Directorului General 12
6. Directorii Generali Adjuncți 13
7. Control Intern Managerial și Calitate - Mediu 14
7.1. Control Intern Managerial: 14
7.2. Manager Calitate și Mediu: 15
8.1. Juridic 16
8.2. Guvernanță corporativă 17
9. Compartimentul Resurse Umane, SSM-SU și Etică 17
9.1. Resurse Umane 17
9.2. Salarizare 18
9.3. Responsabilul Etic 19
9.4. Sănătate și securitate în muncă 19
9.5. Situații de Urgență (SU): 20
10. Compartimentul Economic și Gestiune 21
11. Compartimentul Achiziții și management contracte 23
12. Compartimentul Comercial 24
13. Compartimentul Tehnic 25
14. Direcția Dispecerat și Parc Auto 25
14.1. Compartimentul Dispecerat 26
14.2. Serviciul Parc Auto 27
15. Serviciul Suport Operațional și Proiecte 28
15.1. Compartimentul Proiecte & Fonduri Europene 28
15.1.1. Manager de Proiect 28
15.1.2. Proiecte Fonduri Europene 29
15.2. Compartimentul Administrativ și IT 29

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

16. Direcția Operațională 31
16.3. Serviciul Pepiniere și Producție Horticolă 33
16.4. Serviciul Reparații și Întreținere Infrastructură 34
16.5. Serviciul Reparații și Întreținere Echipamente 35
16.6. Serviciul Igienizare Clădiri Publice 36
17. Alte grupuri/comisii de lucru cu activitate permanentă/determinate 37
17.1 Comisia pentru monitorizarea, coordonare și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial 37
17.2 Responsabilul cu declarațiile de avere și interese 37
17.3 Grupul de lucru pentru asigurarea integrității 38
18. DISPOZIȚII FINALE 39

R E G U L A M E N T U L
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII URBIA SECTOR 2 S.A.

Societatea **URBIA SECTOR 2 S.A.**, denumită în cele ce urmează "societatea" este persoană juridică română, constituită în forma juridică de societate pe acțiuni.

I. DATELE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII

Denumire: URBIA SECTOR 2 S.A.,

Forma juridică: societate pe acțiuni

Nr. Înmatriculare la Oficiul Registrului Comerţului - Bucureşti: J2026038756003

Cod Unic de Înregistrare: 54902223

Sediul Social Mun. București, str. Chiristigiilor nr. 11-13, etaj 2, biroul nr. 204, sector 2.

Durată: Societatea este constituită pe durată nelimitată

Domeniul principal de activitate: **Diviziunea CAEN - 42 Lucrări de geniu civil, grupa CAEN 421 Lucrări de construcții a drumurilor și a cailor ferate.**

Obiectul principal de activitate: cod CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

Capital social total subscris și vărsat al Societății este de 32.929.100 lei, din care:

• aport în numerar în valoare de 5.000.000 lei ;

• aport în natură reprezentat de active imobilizante în valoare totală de 27.929.100 lei, constând în mijloace fixe și alte imobilizări corporale, respectiv autovehicule, autoutilitare, excavatoare, buldoexcavatoare, utilaje și echipamente specifice activității societății, identificate și evaluate conform Anexei nr. 1 a Actului Constitutiv.

Capitalul social este împărțit într-un număr de 1.000 acțiunii, cu o valoare nominală de 32.929,10 lei/acțiune.

Acționarii răspund numai în ceea ce privește plata acțiunilor lor.

Capitalul social este deținut de către acționari astfel:

• Sectorul 2 al Municipiului București, prin Consiliul Local Sector 2, deţine un număr de 990 acţiuni, cu o valoare nominală de 32.929,1 lei/acţiune şi în valoare totală de 32.599.809

lei din care 4.670.709 aport în numerar şi 27.929.100 lei aport în natură reprezentat de active imobilizante, reprezentând 99% din capitalul social subscris şi vărsat, participare la profit 99% şi participare la pierderi 99%;

- Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, deţine un număr de 10 acţiuni, cu o valoare nominală de 32.929,1 lei/acţiune şi în valoare totală de 329.291 lei, reprezentând 1% din capitalul social subscris şi vărsat, participare la profit 1% şi participare la pierderi 1%.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

(1) URBIA SECTOR 2 S.A. este o structură organizată pe sistemul piramidal, având ca organ suprem de conducere Adunarea Generală a Acționarilor.

(2) Administrarea societății este asigurată de către Consiliul de Administrație, constituit din 3 administratori desemnați prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul de Administrație îndeplinește atribuţiile delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu Actul Constitutiv, stabilite prin Legea Societăţilor nr. 31/1990 și prin OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Selecția și numirea pe o perioadă de 4 ani a membrilor Consiliului de Administrație se realizează în conformitate cu guvernanța corporativă, respectiv OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare de către Autoritatea Publică Tutelară. Aceștia vor încheia contracte de mandat cu Adunarea Generală a Acționarilor, în care vor fi stabilite obiectivele și indicatorii de performanță pentru mandatul de 4 ani.

(5) Obiectivele, strategia și liniile de acțiune sunt stabilite de către Consiliul de Administraţie prin Planul de administrare.

(6) În vederea implementării strategiei și a realizării obiectivelor stabilite de Consiliul de Administraţie, Planul de Administrare va conţine și o componentă de management, realizată de către Directorul General.

(7) Consiliul de Administraţie are în subordine directă Directorul General și Compartimentul de Audit Intern.

(8) Atribuţiile, competenţele și responsabilităţile Consiliului de Administraţie sunt stabilite prin propriul Regulament de Organizare și Funcţionare, precum şi prin Actul constitutiv al Societăţii.

(9) Consiliul de Administraţie deleagă anumite atribuţii de conducere Directorului General, în conformitate cu legile aplicabile și cu Actul Constitutiv. Atribuţiile Directorului General sunt prevăzute în Actul constitutiv al societății, iar obiectivele și indicatorii de performanţă ai acestuia sunt stabiliţi prin contractul de mandate.

(10) Directorul General este numit de către Consiliul de Administraţie în conformitate cu prevederile Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată și a legislaţiei privind guvernanţa corporativă, respectiv OUG nr. 109/2011, modificată și completată.

(11) Activitatea Directorului General este evaluată periodic de către Consiliul de Administraţie.

(12) Directorul General asigură conducerea executivă a COMPANIA XXXS.A. şi reprezintă Societatea în raporturile cu terţii.

(13) 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.

(14) Directorul General are un Consilier Director General.

(15) În subordinea directă a Directorului General sunt înființate două posturi de Director General Adjunct, precum și serviciile de specialitate după cum urmează:

- Control Intern Managerial și Calitate Mediu;
- Consilier Director General;
- Compartimentul Guvernanță Corporativă și Secretariat CA;
- Compartimentul Resurse Umane și SSM și etică;
- Compartimentul Economic și Gestiune;
- Compartimentul Achiziții și Management contracte;
- Compartimentul Comercial;
- Compartimentul Tehnic;
- Direcția Dispecerat și Parc Auto ce cuprind:
    - Compartimentul Dispecerat;
    - Serviciul Parc Auto.
- Serviciul Suport Operațional și Proiecte ce cuprinde:
    - Compartimentul Proiecte & Fonduri Europene;
    - Compartimentul Administrativ.
- Direcția Operațională ce cuprinde:
    - Serviciul Spații Verzi;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

- Departamentul Intervenții, ce are în componență următoarele servicii:
  - Serviciul Ridicări auto;
  - Serviciul Demolări;
  - Serviciul Securitate.
- Serviciul Pepiniere și Producție Horticolă;
- Serviciul Reparații și întreținere infrastructură;
- Serviciul Reparații și întreținere echipamente;
- Serviciul Igienizare clădiri publice.

(16) În subordinea directă a Directorului General funcționează, și mai pot fi inființate alte structuri cu activitate permanentă sau temporară numai cu acordul prealabil al Consiliului de Administrație.

III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ȘI ADMINISTRARE

1. Adunarea Generală a Asociaților

1.1. Adunarea Generala a Actionarilor (AGA) este autoritatea supremă în cadrul Societății, care decide asupra activității și politicii comerciale și financiare a Societății. Adunarile generale pot fi Ordinare sau Extraordinare. Principalele atribuții ale Adunării Generale a Acționarilor și organizarea acesteia sunt cele specificate în Actul Constitutiv.

1.2. Adunarea Generala Ordinară a Acționarilor (AGOA) va avea următoarele competențe:

a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile contabile ale Societății, după audierea raportului administratorilor și al cenzorului/auditorului;
b) să stabilească dividendele, dacă este cazul;
c) solicită revizuirea și aproba planul de administrare al administratorilor societății; numește și revocă membrii Consiliului de Administrație, în conformitate cu OUG nr. 109/2011;
d) numește administratorii și cenzorii/auditorul și să îi înlocuiască oricând va considera necesar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
e) aprobă și încheie contractele membrilor Consiliului de Administrație;
f) aprobă contractul si durata auditorului financiar;
g) stabilește remunerația membrilor Consiliului de Administrație;

h) se pronunță asupra gestiunii administratorilor și să decidă tragerea la răspundere a acestora;
i) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli, și, după caz, planul de afaceri pentru următorul an fiscal;
j) hotarăște gajarea, închirierea sau desființarea unei sau mai multor unitații ale societății;
k) aprobă organigrama societății dupa avizarea acesteia de Consiliul de Administrație;
l) hotarăște asupra oricăror probleme care țin de compența sa sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

1.3. Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor (AGEA) va avea următoarele competențe:

a) schimbarea formei juridice a societății;
b) schimbarea sediului societății și înființarea sau desființarea sediilor secundare ale societații;
c) schimbarea obiectului de activitate al societații;
d) majorarea capitalului social al societății;
e) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui;
f) fuziunea și sau divizarea societății cu alte societăți sau preluarea altor societăți de către societate;
g) dizolvarea societății înainte de termen;
h) emisiunea de obligațiuni;
i) aprobă participarea la consituirea de noi societăți sau de asocieri cu alte entități publice sau private în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivului propus;
j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
l) modificarea actului constitutiv al societății sau luarea oricărei alte hotărâri pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, în conformitate cu legea aplicabilă în vigoare.

Pe lângă competenţele şi atribuţiile menţionate la art. 1.3 de mai sus sau de lege, Adunarea Generală Extraordinară a Acţionarilor hotărăşte asupra următoarelor aspecte:

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

a) realizarea de către Societate în calitate de creditor a oricăror tipuri de împrumuturi sau obligaţii de tipul împrumuturilor;
b) constituirea sau participarea la constituirea unor entităţi cu personalitate juridică distinctă, cu scop patrimonial sau nepatrimonial, precum şi participarea la capitalul social al altor societăţi;
c) contractarea de credite;
d) constituirea de garanţii.

1.4. Adunarea Generală Extraordinară va putea delega Consiliului de Administraţie, respectiv Directorului General prin hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acţionarilor exerciţiul atribuţiilor prevăzute în Legea nr. 31/1990, cu modificările şi completările ulterioare, mai precis la art.11.3 lit. b), c), d). Delegarea atribuţiilor prevăzute la art. 11.3 lit. c) nu poate privi domeniul şi activitatea principală a societăţii.

2. Consiliul de Administraţie

(1) Societatea este administrata de 3 (trei) administratori neexecutivi şi independenţi, persoane fizice sau juridice, care vor forma un Consiliu de Administraţie, condus de către un Preşedinte, propus de către membrii consiliului în prima reuniune a acestuia şi numit prin Hotărâre a Adunării Generale a Acţionarilor. Membrii Consiliului de Administraţie sunt aleşi de către Adunarea Generală a Acţionarilor, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare. Membrii Consiliului de Administraţie sunt numiţi prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaţilor sau le este reînnoit mandatul în condiţiile OUG nr. 109/2011.

(2) Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt, cu titlu exemplicativ, următoarele:

a) stabilirea direcţiilor de dezvoltare ale societăţii;
b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
c) numirea şi revocarea Directorului General şi stabilirea remuneraţiei acestuia;
d) supraveghează activitatea Directorului General;
e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerţului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrazilor

g) Convocarea Adunării Generale a Acționarilor;

h) stabilește planul financiar de investiții;

i) stabilește strategia de marketing;

j) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea Societăți, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și programul de activitate și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul viitor;

k) adoptă în termen de 90 de zile de la data numirii sale, un cod de etică, care se publică prin grija președintelui consiliului de administrației, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuiește anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;

l) în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

m) elaborarea raportului anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se va publica pe pagina de internet a întreprinderii publice;

n) propune organigrama, ștatul de funcții și ROF-ul societății elaborate de către Directorul General către AGA;

o) orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către lege sau de către Adunarea Generală a Acționarilor.

3. Compartimentul Audit

Compartimentul Audit, este o entitate distinctă ce se află în directa subordonare a Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

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, 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,

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

c) elaborează rapoartele de audit și documentația specifică, asigură comunicarea acestora și atrage atenția asupra concluziilor,

d) realizează situații privind activitatea auditată și propune Consiliului de Administrație recomandări privind remedierea neconformităților constatate;

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

4. Directorul General

4.1. Conducerea activității curente a societății este asigurată de un Director General numit de către Consiliul de Administrație al societății, conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare.

4.2. Directorul General exercită atribuțiile și puterile de conducere executivă și de reprezentare a societății în mod separat, în limitele competențelor stabilite prin lege, a Actului Constitutiv, hotărârile Consiliului de Administrație și contractul de mandat.

4.3. Directorul General reprezintă Societatea în raporturile cu terții. Directorul General este raspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legate de obligațiile rezultate din contractul său de mandat. Directorul General în calitate de responsabil al managementului societății comerciale are atributul exclusiv al formării echipei manageriale în ceea ce privește conducerea executivă a societății.

4.4. Directorul General va încheia cu societatea un contract de mandat, durata mandatului pentru funcția de Director General este stabilită în condițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Legea Societăților nr. 31/1990, cu completările și modificările ulterioare.

4.5. Directorul General este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv, a Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

4.6. Atribuțiile directorului general sunt, în principal, următoarele:

a) reprezintă societatea în raporturile cu terții;

b) conduce efectiv și nemijlocit întreaga activitate curentă a societații;

c) reprezintă societatea în relația cu orice/oricare autorități publice în vederea desfășurării activității societății în condiții optime;

d) aplică strategia și politica de dezvoltare ale societății, propuse de Consiliul de Adminstrație și aprobate de către acționari;

e) negociază și semnează, în condițiile legii, contractul colectiv de muncă și contractele individuate de muncă, incluziv drepturile de natură salarială ale personalului de conducere și execuție;

f) angajează, promovoveză, coordonează și concediază personalul angajat ai societatii, în conditiile legii;

g) încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform legii, în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administrație;

h) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe niveluri ierarhice și structure organizatorice;

i) aprobă operațiunile de vânzare și cumparare de bunuri, potrivit competențelor legale și în conformitate cu prezentul act constitutiv al societății și a deciziilor Consiliului de Administrație;

j) aprobă operațiunile de încasări și plăți conform competențelor;

k) numește, revocă sau suspendă directorii generali adjuncți în condițiile legii;

l) reprezintă societatea în raporturile cu Trezoreria Municipiului București și de a semna în numele și pentru societate orice fel de operațiuni bancare desfășurate la bancile și instituțiile de credit unde societatea are deschise conturi și la bancile și instituțiile de credit unde societatea își va deschide conturi;

m) de a informa Consiliul de Administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere;

n) orice altă problemă dată în competența sa de către Consiliul de Administrație sau de către Adunarea Generală a Acționarilor.

5. Consilierul Directorului General

Consilierul Directorului General are următoarele atribuții specifice:

a) propune măsuri pentru dezvoltarea mediului organizațional și asigură îndrumare în acest sens;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

b) propune reglementări interne (decizii, proceduri operaționale, de lucru, reglementări diverse);

c) consultă departamentele de specialitate și colaborează cu acestea pentru finalizarea și aprobarea documentelor de reglementare, asigură îndrumare în implementarea acestora;

d) contribuie la dezvoltarea noilor proiecte de management avizate de Consiliul de Administrație;

e) contribuie la îmbunătățirea strategiei de management a societătii propuse de către Consiliul de Administrație;

f) propune Diectorului General restructurarea și reorganizarea proceselor deficitare din societate;

g) propune Diectorului General noi programe și procese de funcționare a societății pentru îmbunătățirea calității producției/serviciilor companiei;

h) identifica riscurile care pot aparea la nivelul funcționării societății și propune Diectorului General acțiuni de îmbunătățire;

i) ofera consultanta fiecarui Sef de serviciu în vederea imbunătățirii activității;

j) participa la procesul de recrutare și selecție pentru personalul de conducere;

k) ofera consultanță Directorului General cu privire la îmbunătățirea comunicării în companie;

l) inițiază, facilitează, administrează și ofera asistență Directorului General pentru implementarea unor programe de integrare;

m) oferă consultanță șefilor de servicii/compartimente în vederea organizării sedințelor/ întâlnirilor de lucru în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora;

n) sprijină cooperarea între membrii echipelor de lucru/a serviciilor/compartimentelor;

o) oferă consultanță Directorului General în rezolvarea conflictelor dintre persoane și/sau grupuri;

p) realizează orice activitate sau sarcină primită de la Directorul General ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

6. Directorii Generali Adjuncți

Directorii Generali Adjuncți sunt subordonați Directorului General, cărora le deleagă coordonarea anumitor direcții/departamente/compartimente și le stabilește anumite activități

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

și zone de competență, în funcție de specificul activității societății și sunt responsabili de coordonare operațională și managerială, precum și de evaluarea perfomanțelor acestora.

a) implementarea deciziilor: asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a deciziilor, politicilor și instrucțiunilor emise de către Directorul General și a Consiliului de Administrație;

b) delegarea competențelor: are drept de semnătură pentru documentele și actele aferente compartimentelor pe care le coordonează.

6.1. Managementul resurselor umane și operaționale

a) supervizarea personalului: se implică în procesele de recrutare, evaluare, formare continuă și motivare a angajaților din subordine;

b) optimizare și control: monitorizează derularea programelor și a proiectelor interne, controlând respectarea termenelor limită și a bugetelor alocate;

c) control intern managerial: contribuie la dezvoltarea și implementarea sistemelor de control intern și asigură respectarea normelor de calitate și siguranță.

6.2. Reprezentare și comunicare

a) delegarea instituțională: reprezintă compania sau instituția în relațiile cu terții (parteneri, autorități publice, clienți, etc) în limitele mandatului acordat;

b) fluxul informațional: asigură o comunicare eficientă și operativă între Directorul General și structurile subordonate, facilitând circuitul corect al informațiilor;

c) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidenta domeniului său.

7. Control Intern Managerial și Calitate - Mediu

Controlul Intern Managerial și Calitate - Mediu, este o entitate distinctă ce se află în directa subordonare a Directorului General și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

7.1. 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;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

c) ține evidența tuturor procedurilor din societate, asigură păstrarea și propune actualizarea acestora;

d) asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi/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.

7.2. Manager Calitate și Mediu:

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 unui sistem de management integrat (calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă), 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 socității în scopul întocmirii procedurilor;

e) efectuează activitatea de monitorizare a deșeurilor;

f) asigură legătura cu Agenția de Protecția Mediului și alte autorități din domeniu;

g) colaborează cu organismele de certificare atât pentru sistemul de management integrat cât și pentru certificările de produs;

h) asigură demersurile si colaborează cu departamentele de specialitate în scopul obținerii certificarilor de produs;

i) asigură demersurile pentru obținerea/menținerea autorizației de mediu;

j) depune demersurile și asigură elaborarea Analizei de Management;

k) asigură existența documentelor de calitate și monitorizează circuitul acestora;

l) colaborează cu departamentele de specialitate în scopul respectării reglementărilor privind calitatea in construcții;

m) menține legatura cu Inspectoratul de stat în Construcții;

n) menține legătura cu Apele Romane în scopul obținerii/menținerii Autorizației de gospodărire a apelor;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

o) menține legătura cu Institutul Național de Metrologie și colaborează cu departamentele de specialitate în scopul obținerii certificărilor și buletinelor de verificare metrologice;

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

8. Compartimentul Guvernanță Corporativă și Secretariat CA

Compartimentul Guvernanță Corporativă și Secretariat CA se află în directa subordonare a Directorului General și realizează următoarele funcțiuni:

8.1. Juridic

a) asigură informarea șefilor și responsabililor de proces cu privire la actualizarea legislației;

b) asigură, cu aprobarea Directorului General, legătura între societate și viitorii parteneri, până la finalizarea și semnarea documentelor de colaborare/angajamentelor legale (convenții, acoduri, protocoale și contracte);

c) întocmește dosare cu documentele premergătoare încheierii documentelor de colaborare/ angajamentelor legale cu terți și asigură păstrarea acestora;

d) întocmește/avizează și ține evidența documentelor de colaborare/angajamentelor legale cu terți, asigurând păstrarea acestora în dosarele corespunzătoare;

e) 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;

f) comunică structurilor de specialitate copii ale documentelor de colaborare/angajamentelor legale și ale modificărilor acestora, după semnare, spre implementare;

g) avizează legalitea documentelor interne care-i sunt solicitate spre avizare de către celelalte departamente ale societății și intră în sarcină proprie departamentului;

h) elaborează adrese și răspunsuri către persoane fizice și juridice precum și diferite instituții, conform lucrărilor repartizate;

i) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care societatea este parte și asigură comunicarea și colaborarea cu avocații care reprezintă societatea;

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

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

8.2. Guvernanță corporativă

Personalul acestei funcțiuni se află în directa subordonarea responsabilului de compartiment și realizează următoarele atribuții specifice:

a) gestionează relația cu Consilul de Adminstrație și Adunarea Generală a Acționarilor asigurând și secretariatul acestora;

b) pregătește documentele pentru ședințele Consilului de Adminstrație și Adunarea Generală a Acționarilor ;

c) monitorizează indicatorii de performanță și suportul Consiliului de Administrație în vederea realizării evaluaării Directorului General;

d) asigură legătura cu AMEPIP;

e) urmărește luarea și implementarea tuturor măsurilor pentru alinierea la prevederile specifice legalislației de guvernanță corporativă;

f) asigură îndrumare privind aplicarea legilislației de guvernanță corporativă;

g) asigură comunicarea cu structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare;

h) asigură conformitatea cu prevederile OUG nr. 109/2011;

i) colaborează la realizarea tuturor rapoartelor Consiliului de Administrație și a Directorului General;

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

9. Compartimentul Resurse Umane, SSM-SU și Etică

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

9.1. 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 statul de funcții și de personal, în concordanță cu structura organizatorică

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

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., confom 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) verifică 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.

9.2. Salarizare

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

a) verifică pontajele întocmite de serviciile societatii și realizează calculul salariilor de plată, conform încadrării, prezenței și condițiilor specifice;

b) întocmește lunar situațiile pentru plata avansului și lichidării salariilor, statul 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;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

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.

9.3. 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.

9.4. 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 desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

c)verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodice pe linia SSM;

d) verifică/completeaza/supraveghează implementarea semnalizării de securitate si sanatate la toate locurile de munca;

e) întocmește (în baza fișelor de post și a evaluarii 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 controlul medical de medicina muncii;;

i) efectueaza instruirile pe linia SSM a lucrătorilor detașati 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 si 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

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

protecție, realizarii 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 responsabilitatilor 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.

9.5. Situații de Urgență (SU):

a) colaborează cu Serviciul extern și asigură legătura dintre societate și prestator;

b) verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodice pe linia SU;

c) asigură dotarea corespunzătoare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor si verificarea periodică a acestora de către persoane fizice/juridice atestate, conform prevederilor legale;

d) verifică efectuarea măsurătorilor PRAM;

e) monitorizează verificarea periodică a centralelor termice;

f) verifică și ia măsuri ca permanent căile de evacuare să rămână libere, neblocate;

g) urmărește realizarea sarcinilor din planul de măsuri în caz de situații de urgență;

h) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor etc;

i) informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SU;

j) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

k) verifică consemnarea în fișele de post a obligațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, ce revin lucrătorilor;

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

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

10. Compartimentul Economic și Gestiune

Personalul ce desfășoară activitățile de mai jos se află în directa subordonare a Directorului General, realizând urmatoarele activități specifice:

10.1. Înregistrare documente

a) asigură activitatea, înregistrările și evidența contabilă în societate, în conformitate cu prevederile legale în materie;

b) descarcă și încarcă facturile din SPV și ține evidența acestora conform procedurilor interne;

c) pune la dispoziția serviciului extern documentele și înregistrările necesare, pentru întocmirea declarațiilor lunare, întocmirii BVC, etc;

d) colaborează cu celelalte structuri și cu serviciul extern pentru întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu prevederile legale în materie, precum și pentru nota de fundamentare a propunerii de avizare în Consiliul de Administrație, și de Adunarea Generală a Asociaților;

e) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și face propuneri pentru rectificarea acestuia;

f) întocmește instrumente de plată pentru plata drepturilor salariale;

g) asigură legătura cu instituțiile bancare și trezoreria;

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

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

10.2. Controlul 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 plații, 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;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

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.

10.3. Cost control:

a) urmărește consumul de resurse și încadrarea cheltuielilor în BVC;

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

c) lunar prezintă situația cheltuielilor si veniturilor conducerii și propune eventuale măsuri de eficientizare a consumului de resurse urmărit;

d) colaborează cu Compartimentul juridic în vederea recuperării creanțelor exigibile;

e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său de activitate.

10.4. Gestiune

a) asigură și organizează gestiunea centralizată a societății, precum și a compartimentelor cu gestiune proprie, în conformitate cu legislația aplicabilă;

b) participă/primește la recepția de materiale, materii prime, obiecte de inventar 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 fise 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 periodic 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 intra sub incidența domeniului său de activitate.

11. Compartimentul Achiziții și management contracte

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

a) gestionează procesul de achiziții și aprovizionare;

b) colaborează cu toate departamentele societății pentru identificarea și centralizarea necesarul de achiziții și investiții pentru desfășurarea activitații acestora, la nivelul societății;

c) realizează cercetări de piață, solicită oferte, elaborează analize comparative și propune soluții de achiziție și parteneri comerciali funizori/prestatori;

d) participă la negocierea contractelor de furnizare/ prestare și urmărește încheierea acestora;

e) constituie și actualizează o bază de date cu partenerii comerciali funizorii/ prestatorii verificați și acceptați conform procedurilor interne;

f) ține evidența contractelor încheiate cu furnizorii și gestionează comunicarea și aplicarea prevederilor contractelor cu partenerii comerciali funizori/prestatori;

g) lansează către furnizori/prestatori comenzile aprobate de conducerea societății și urmărește livrarea produselor / prestarea serviciilor către societate;

h) asigură aprovizionarea, pentru situații de urgență și pentru continuitatea proceselor specifice activității de producție, cu materii prime, materiale și dotări necesare uzual, urmărind respectarea legalitații achizițiilor și a procedurilor interne, respectând calitatea și conformitatea tehnică a produselor achiziționate

i) asigură aprovizionarea de la unitățile comerciale, care se regăsesc în baza de date cu partenerii comerciali agreați de societate, asigurându-se de introducerea ulterioară în lista furnizorilor aprobați a noilor parteneri, cu menținerea cheltuielilor în bugetul alocat;

j) participă la licitații pe platformele electronice (SEAP), pentru toate produsele finite ale societății;

k) gestionează și monitorizează buna derulare a tuturor contractelor de achiziții;

l) realizează periodic evaluarea și analiza furnizorilor conform procedurilor și a normativelor în vigoare;

m) colaborează la fundamentarea bugetului de venituri;

n) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

său.

12. Compartimentul Comercial

Compartimentul Comercial se află în directa subordonare a Directorului General și realizează următoarele atribuții specifice:

a) gestionează procesul de identificare oportunităților comerciale ale societății;

b) promovează serviciile societății;

c) urmărește și analizează concurența pentru a fi la curent și pentru a anticipa strategiile concurenților în special cei direcți ai organizației;

d) gestionează menținerea relației comerciale cu clienții existenți, atât pentru preluarea comenzilor acestora, cât și pentru promovarea unor produse noi sau reînnoirea contractelor;

e) realizează periodic evaluarea și analiza clienților conform procedurilor și normativelor în vigoare;

f) stabilește planul lunar de activități;

g) participă activ la activitatea de ofertare, asigurând contactul permanent cu Serviciul Producție în vederea obținerii informațiilor tehnice necesare pentru intocmirea ofertelor;

h) propune spre aprobare Directorului General/Consiliului de Administrație lista clienților;

i) informează clienții cu privire la modificările condițiilor contractuale, urmărind încheierea actelor adiționale/contractelor cu clienții;

j) participă la negocierea condițiilor/contractelor de furnizare/prestare către beneficiari și clienți și urmărește realizarea parteneriatelor cu aceștia;

k) constituie și actualizează o bază de date cu parteneri comerciali beneficiari și clienți verificați și acceptați conform procedurilor interne;

l) ține evidența contractelor încheiate și gestionează comunicarea și aplicarea prevederilor contractuale cu partenerii comerciali beneficiari și clienți;

m) colaborează cu celelalte servicii/ compartimente pentru corelarea activităților, in vederea asigurării respectării termenelor contractuale cu clienții;

n) colaborează la fundamentarea bugetului de venituri;

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

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

13. Compartimentul Tehnic

Compartimentul Tehnic se află în subordinea directă a Directorului general al societății și are următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

a) întocmește toata documentația tehnică și proiectarea necesară derulării contractelor și lucrărilor;

b) primește, ține evidența și centralizează situațiile de lucrări raportate de departamentele cu atribuții de realizare lucrări din cadrul societății;

c) primește, ține evidența și centralizează situațiile de lucrări (verificate și avizate de personalul propriu cu atribuții în acest sens) raportate de furnizorii și prestatorii de servicii specifice domeniului principal de activitate al societății contractați de aceasta;

d) transpune în devize situațiile raportate, elaborează și pregătește documentația pentru facturarea lucrărilor către beneficiari;

e) ține evidența lucrărilor facturate și a facturilor emise, urmărește decontarea acestora;

f) realizează verificarea facturilor primite de la furnizorii și prestatorii de servicii specifice domeniului principal de activitate al societății contractați de aceasta, înaintea înregistrării acestora în evidențele contabile;

g) ține legătura cu beneficiarul principal și cu furnizorii și prestatorii de servicii specifice domeniului principal de activitate al societății contractați de aceasta;

h) elaborează diverse evidențe, raportări, situații și analize;

i) evaluează lucrări solicitate, calculează tarife, realizează devize estimative și propune oferte pentru alți clienți;

j) asigura obtinerea documentatiei pentru autorizare (situatii juridice, certificate de urbanism, avize si autorizatii de constructie) in cazul lucrarilor care impun;

k) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

14. Direcția Dispecerat și Parc Auto

Direcția Dispecerat și Parc Auto se află în subordinea directă a Directorului General al societății, fiind condusă de către un Manager, ce conduce și coordonează Compartimentul Dispecerat precum și Serviciul Parc Auto.

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

14.1. Compartimentul Dispecerat

Compartimentul Dispecerat se află în subordinea directă a conducătorului Direcției Operaționale a societății și are următoarele atribuții specifice:

a) centralizează activitățile de lucru propuse de formațiile și serviciile din cadrul direcției operaționale și comunică conducătorului programul de lucru zilnic astfel rezultat;

b) preia comenzi și sesizări scrise, telefonice, prin stație etc., le centralizează pentru aprobarea punerii în opera și le transmite spre rezolvare;

c) ține evidența lucrărilor aflate în derulare;

d) centralizează rapoartele de lucru zilnic ale departamenului producție;

e) transmite raportări asupra tururor lucrărilor realizate de direcția operațională pentru întocmirea situațiilor de decontare;

f) asigură permanență în perioadele meteorologice cu risc (furtuna, viscol);

g) ține evidența și verifică constant realizarea lucrărilor specifice domeniului principal de activitate al societății (de către departamentele proprii și colaboratori) în condițiile prevăzute în contractele cu beneficiarul final și documentația conexă acestuia, la paramentrii optimi de calitate și la termenele asumate;

h) verifică permanent și ține sub observație starea generala a spațiilor verzi gestionate;

i) fac propuneri pentru realizarea planului general de lucru si desfasurare a activității departamentului producție, inclusiv crearea de noi spații verzi și activități plantări;

j) primește, verifică și ține evidența sesizărilor privind starea generală a spațiilor verzi din Sectorul 2 în ceea ce privește activitățile de curățenie, întreținere, reparații ș.a. activități;

k) urmărește rezolvarea sesizărilor primite și realizarea programului de lucru zilnic;

l) verifică prezența personalului societății din cadrul serviciilor din teren;

m) realizeaza predarea/primirea (recepția) lucrărilor de întreținere amenajare și reparații curățenie, strâns hârtii și alte deșeuri de pe spațiile verzi și suprafețe conexe, precum și de cosit, tuns gard viu și mentenanță sisteme irigații, realizate de departamentele proprii, către beneficiarul final;

n) realizează recepția cu prestatorii de servicii specifice domeniului principal de activitate al societății și predarea lucrărilor acestora și lucrărilor realizate de departamentele proprii către beneficiarul final;

o) realizează reverificarea lucrărilor pentru menținerea sau eliberarea garanției reținute și elaborează note de constatare în acest sens;

p) urmarește interventiile tertilor operatori care aduc atingere lucrărilor desfășurate de către societate spațiilor verzi și conexe și sesizeaza neregulile constatate către organele de specialitate (poliția locală, garda de mediu etc.) dacă este cazul;

q) elaborează permanent raportări și situații de informare pentru Directorul General;

r) realizează alte verificări/cercetări tematice suplimentare și raportări, dispuse de Directorul general;

s) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

14.2. Serviciul Parc Auto

Serviciul Parc Auto se află în subordinea directă a conducătorului Direcției Operaționale a societății și are următoarele atribuții specifice:

a) ține evidența echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;

b) predă/preia pe baza de proces verbal către/de la fiecare șofer/utilizator de echipament;

c) urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparatii;

d) primeste propunerile de reparatii echipamente, utilaje și capacități de transport, realizeaza analize, diagnose și investigatii pentru determinarea defectiunilor și realizeaza propuneri pentru remedierea acestora;

e) întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a reparatiilor aprobate;

f) asigură reparatiile necesare prin mijloace proprii si/sau propune achizitii de piese si/sau contractarea de servicii de specialitate;

g) realizeaza programarea si asigura spalarea capacitatilor de transport;

h) verifică și asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;

i) ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje;

j) realizează facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente bunurilor închiriate și urmărește decontarea acestora;

k) asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor si resurselor puse la dispozitie;

l) colaborează la achiziția echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, verifică, primește și ține evidența acestora și a documentelor de identitate;

m) colaborează la negocierea contractelor de furnizare carburant, monitorizare și service;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrazilor

n) asigură înregistrarea utilajelor și capacităților de transport la autoritățile competente;

o) asigură obținerea atestatelor specifice și legătura cu autoritățile comptente;

p) ține evidența utilizarii utilajelor din componența punctului de lucru;

q) ține evidența orelor lucrate de fiecare utilaj;

r) predă/preia dotările specifice pe baza de proces verbal către/de la fiecare șofer/utilizator, conform permisele necesare în vigoare, după caz;

s) monitorizează utilizarea în bune condiții și întocmirea documentelor specifice de evidență (FAZ-uri, foi parcurs etc.);

t) verifică și asigură valabilitatea polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice;

u) ține legătura și colaborează cu furnizorii de carburant, urmărește consumurile individuale și verifică încadrarea în cotele aprobate;

v) ține legătura și colaborează cu service-uri autorizate partenere, asigură investigarea, determinarea și remedierea defecțiunilor;

w) realizează programarea și asigură spălarea capacitaților de transport;

x) ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje;

y) monitorizează consumul de carburant și propune măsuri pentru eficientizare;

z) monitorizează utilizarea autovehiculelor prin GPS;

aa) asigura alimentarea autovehiculelor ce au sigiliu la rezervor;

bb) asigură/urmărește facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente bunurilor închiriate și urmărește decontarea acestora;

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

15. Serviciul Suport Operațional și Proiecte

Serviciul Suport Operațional și Proiecte se află în subordinea directă a Directorului General al societății, fiind condusă de către un Manager, ce conduce și coordonează Compartimentul Proiecte & Fonduri Europene precum și Compartimentul Administrativ.

15.1. Compartimentul Proiecte & Fonduri Europene

Compartimentul Proiecte & Fonduri Europene se află în subordinea directă a Managerului Serviciului Suport Operațional și Proiecte și are următoarele atribuții specifice:

15.1.1. Manager de Proiect

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

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.

15.1.2. Proiecte Fonduri Europene

a) identificarea finanțărilor: monitorizează programele active (precum PNRR sau alte Programele Operaționale) și selectează liniile de finanțare potrivite cu specificul societății;

b) analiza de eligibilitate: evaluează dacă atât societatea, cât și ideea de proiect îndeplinesc condițiile stricte impuse de ghidurile solicitantului pentru axa respecitvă;

c) scrierea proiectului: redactează cererea de finanțare, elaborează bugetul, planul de achiziții, studiile de fezabilitate și planurile de afaceri necesare;

d) managementul implementării: după aprobarea fondurilor, oferă asistență în derularea propriu - zisă a proiectului, monitorizează termenele, ajută la întocmirea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare;

e) relația cu autoritățile: gestionează corespondența și colaborează cu Autoritățile de Management și organismele intermediare pe parcursul evaluării, contractării și verificărilor ulterioare.

15.2. Compartimentul Administrativ și IT

Compartimentul Administrativ și IT se află în subordinea directă a în subordinea directă a Managerului Serviciului Suport Operațional și Proiecte și are următoarele atribuții specifice:

Compartimentul Administrativ și IT se află în subordinea directă a Managerului Serviciului

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

Suport Operațional și Proiecte și are următoarele atribuții specifice:

a) asigură administrarea, întreținerea și exploatarea sediilor, clădirilor și celorlalte imobile aflate în proprietatea, administrarea, folosința sau închirierea societății;

b) organizează și urmărește efectuarea serviciilor de curățenie, întreținere, dezinsecție, dezinfecție și deratizare, precum și a lucrărilor necesare pentru menținerea în stare corespunzătoare a imobilelor administrate;

c) înregistrează avariile apărute la clădiri, instalații și rețele interioare sau exterioare, solicită intervenția personalului ori a prestatorilor de specialitate și urmărește executarea lucrărilor de reparații;

d) formulează propuneri privind lucrările de întreținere, reparații, modernizare și investiții pentru clădiri, mobilier, instalații și alte bunuri aflate în administrarea societății și urmărește realizarea acestora după aprobare;

e) coordonează și urmărește lucrările de construcții, amenajare, reabilitare, branșare la utilități și recepția lucrărilor executate pentru imobilele administrate;

f) elaborează și depune documentația necesară obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru lucrările executate asupra imobilelor administrate;

g) asigură efectuarea verificărilor periodice ale instalațiilor și echipamentelor aferente imobilelor, inclusiv măsurătorile PRAM și verificările tehnice ale centralelor termice, potrivit prevederilor legale;

h) colaborează cu celelalte structuri organizatorice, centralizează necesarul de materiale, consumabile, rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri necesare desfășurării activității și formulează propuneri pentru aprovizionare;

i) asigură distribuirea rechizitelor, mobilierului și echipamentelor către structurile societății și urmărește evidența acestora;

j) gestionează achizițiile directe necesare asigurării continuității activității și executării lucrărilor din domeniul de competență, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;

k) ține evidența, urmărește și gestionează executarea contractelor privind utilitățile, paza, telefonia mobilă, serviciile de mentenanță, serviciile de copiere și alte servicii administrative sau de utilitate generală;

l) ține evidența, urmărește și gestionează executarea contractelor de închiriere a spațiilor administrate de societate;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

m) realizează facturarea serviciilor de închiriere și refacturarea consumurilor aferente spațiilor închiriate și urmărește decontarea acestora;

n) asigură relația cu chiriașii, utilizatorii și celelalte entități implicate în administrarea imobilelor;

o) asigură administrarea, instalarea, configurarea, întreținerea și funcționarea echipamentelor IT, a serverelor, a rețelelor informatice, a echipamentelor periferice și a sistemelor de supraveghere video;

p) administrează conturile utilizatorilor, drepturile de acces, licențele software și asigură suport tehnic utilizatorilor pentru funcționarea sistemelor informatice;

q) administrează, întreține și actualizează pagina web a societății și asigură publicarea informațiilor și documentelor transmise de compartimentele de specialitate, cu respectarea procedurilor interne;

r) gestionează contractele de mentenanță pentru sistemele informatice și urmărește funcționarea corespunzătoare a infrastructurii IT;

s) asigură activitatea de secretariat, înregistrarea documentelor în registrul general de corespondență, repartizarea și transmiterea acestora către compartimentele competente;

t) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite prin acte normative, hotărâri ale organelor de conducere sau dispuse de conducerea societății, în condițiile legii.

16. Direcția Operațională

Conducătorul Direcției Operaționale se află în subordinea directă a Directorului General al societății și are în subordine mai multe servicii și departamente, de a căror conducere și coordonare răspunde. Serviciile/ departamentele subordonate au atribuții specifice după cum urmează:

16.1. Serviciul Spații Verzi

Serviciul Spații Verzi se află în directa subordonare a Conducătorului Direcției Operaționale și are atribuții specifice:

a) primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

b) realizează activități de întreținere și curatenie spații verzi și spații adiacente, strâns hârtii și alte deșeuri, cosit, tuns gard viu, în aria desemnată;

c) realizează zilnic rapoarte de lucru care se înaintează dispeceratului;

d) primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;

e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

16.2. Departamentul Intervenții

Departamentul Intervenții se află în directa subordonare a Conducătorului Direcției Operaționale conține alte 3 Servicii: Ridicări Auto, Demolări și Securitate care au următoarele atribuții specifice:

16.2. Serviciul Ridicări Auto

Serviciul Ridicări Auto se află în subordonarea conducătorului Departamentului Intervenții și are următoarele atribuții specifice:

a) ridicarea vehiculelor: preluarea mașinilor staționate neregulamentar pe drumurile publice, în zone pietonale, pe spații verzi sau pe locurile rezervate persoanelor cu dizabilități. Ridicarea mașinilor abandonate: vizate sunt și autovehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniul public/privat;

b) transportul securizat: deplasarea vehiculelor către spațiile de depozitare special amenajate se face cu platforme auto, fără a se rula pe propriile roți;

c) depozitarea și paza: păstrarea în siguranță a mașinilor în spații special amenajate, conform legislației în vigoare;

d) eliberarea autovehiculelor: returnarea mașinilor către proprietari/utilizatori după achitarea tuturor taxelor de ridicare, transport și depozitare;

e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

16.3. Serviciul Demolări

Serviciul Demolări se află în subordonarea conducătorului Departamentului Intervenții și are următoarele atribuții specifice:

a) controlul șantierelor: verifică legea disciplinei în construcții și identifică lucrările executate fără autorizație de desființare/construire;

b) executarea desființărilor: pune în aplicare dispozițiile primarului și sentințele definitive privind demolarea construcțiilor ilegale;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

c) managementul deșeurilor: controlează respectarea normelor privind ridicarea și depozitarea deșeurilor rezultate din demolări;

d) siguranța publică: se asigură că procesul de demolare respectă normele de protecția muncii și protejează zonele adiacente;

e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

16.2.3. Serviciul Securitate

Serviciul Securitate se află în subordonarea conducătorului Departamentului Intervenții și are următoarele atribuții specifice pe care le va desfășura prin angfajații proprii sau prin externalizare:

a) pază și protecție: asigură integritatea obiectivelor, a valorilor și a persoanelor din perimetrul alocat;

b) controlul accesului: verifică documentele de identitate, legitimațiile sau permisele, prevenind pătrunderea persoanelor neautorizate și sustragerea de bunuri.Intervenție și urgențe:

c) gestionează conflictele, aplanează altercațiile și intervine operativ în situații de urgență (incendii, alarme) până la sosirea autorităților;

d) monitorizare și patrulare: supraveghează zonele prin patrulare regulată și utilizează sistemele tehnice de alarmare și supraveghere video;

e) managementul informațiilor: pentru structurile de securitate din administrație sau companii, se ocupă de protecția și inventarierea documentelor și a datelor sensibile;

f) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

16.3. Serviciul Pepiniere și Producție Horticolă

Serviciul Pepiniere și Producție Horticolă se află în directa subordonare a Conducătorului Direcției Operaționale și are atribuții specifice:

a) elaborează și ia măsuri pentru realizarea planului de producție de material dendrofloricol în cadrul serelor, terenului de cultură din incintă și pepinierei, de care răspunde atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ;

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

b) asigură producerea, întreținerea (udare, stropire cu substanțe specific împotriva dăunătorilor, ș.a.m.d.) și livrarea materialului dendrofloricol, conform planului de producție;

c) primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;

d) realizează lucrări de umplere cu pamant, pregatire teren, gazonare, plantare, întreținere și udare a materialului dendrofloricol în teren, pentru beneficiarii societății;

e) elaborează raportări și situații de lucrări pentru decontare;

f) primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;

g) realizeaza activitati de toaletari arbori, defrișări arbori si extrageri radacini conform avizelor de specialitate, precum si interventii in cazuri de urgenta la arbori (furtuni, viscol etc.);

h) realizeaza activitati de tocat crengi si material lemnos provenit din activitatile de defrișări, toaletari, extrageri radacini;

i) realizeaza zilnic rapoarte de lucru care se inainteaza dispeceratului;

j) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

16.4. Serviciul Reparații și Întreținere Infrastructură

Serviciul Reparații și Întreținere Infrastructură se află în directa subordonare a Conducătorului Direcției Operaționale și are atribuții specifice:

a) lucrări de asfaltare și plombare: executarea lucrărilor de reparații curente și periodice (plombări, turnare de covoare asfaltice) pentru a elimina degradările carosabilului;

b) întreținerea trotuarelor și aleilor: repararea, modernizarea și asfaltarea trotuarelor, pistelor pentru biciclete și aleilor pietonale;

c) siguranța rutieră: montarea, întreținerea și repararea elementelor de siguranță precum: indicatoare rutiere, stâlpi de delimitare, parapete de protecție și marcaje rutiere;

d) asigurarea scurgerii apelor: desfundarea, curățarea și întreținerea gurilor de scurgere, rigolelor și canalelor pluviale pentru a preveni acumularea apei pe carosabil.

e) documentație și avize: întocmirea documentațiilor tehnico-economice și a devizelor pentru lucrările noi sau stabilirea priorităților de intervenție în funcție de starea tehnică a străzilor;

f) gestionarea urgențelor: intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor calamităților sau pentru plombări pe timp de iarnă;

g) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

16.5. Serviciul Reparații și Întreținere Echipamente

Serviciul Reparații și Întreținere Echipamente se află în directa subordonare a Conducătorului Direcției Operaționale și are atribuții specifice:

Activități de inspecție și control periodic

a) inspecția vizuală de rutină: verificarea zilnică sau săptămânală a stării generale a locului de joacă pentru identificarea pericolelor evidente .curățeniei);

b) inspecția operațională: verificarea detaliată (la fiecare 1-3 luni) a stabilității, gradului de uzură al pieselor în mișcare (rulmenți, lanțuri, articulații) și a strângerii șuruburilor sau ori de câte ori este dispusă această inspecție;

c) inspecția anuală principală: evaluarea completă realizată pentru a stabili nivelul global de siguranță al echipamentelor, starea fundațiilor și a suprafețelor de amortizare (autorizată adesea de personal certificat sau ISCIR);

Lucrări de întreținere curentă (Preventivă)

a) strângerea și lubrifierea elementelor: fixarea șuruburilor, piulițelor și lubrifierea pieselor metalice în mișcare;

b) recondiționarea suprafețelor: vopsirea elementelor din lemn sau metal pentru a preveni degradarea, așchierea sau coroziunea;

c) întreținerea suprafeței de siguranță: completarea periodică a straturilor amortizoare (nisip, pietriș, scoarță de copac) sau repararea covorului de cauciuc (tartan);

d) igienizare: curățarea periodică a aparatelor de joacă și golirea coșurilor de gunoi din perimetru.

Lucrări de reparații (Corectivă) și înlocuirea pieselor uzate:

a) schimbarea leagănelor deteriorate, a lanțurilor, a șezuturilor, a elementelor de prindere și a rulmenților;

b) sudură și tâmplărie: repararea prin sudură a structurilor metalice fisurate sau înlocuirea panourilor de lemn degradate;

c) securitizarea zonelor defecte: izolarea imediată cu bandă de avertizare sau demontarea aparatelor care prezintă un risc iminent de accidentare până la repararea completă a acestora;

Atribuții administrative și managementul riscului și registrul de evidență:

a) completarea obligatorie a unui jurnal de bord pentru fiecare loc de joacă, unde se notează toate inspecțiile, defecțele constatate și reparațiile efectuate;

b) gestionarea sesizărilor: preluarea, verificarea pe teren și soluționarea reclamațiilor venite din partea cetățenilor sau a supraveghetorilor;

c) afișarea informațiilor: montarea și întreținerea panourilor de avertizare (care conțin regulamentul de utilizare, vârstele recomandate și numerele de telefon pentru urgențe).

d) monitorizarea conformității: Colaborarea cu autoritățile de control (ANPC, ISCIR) și pregătirea documentației tehnice obligatorii pentru fiecare aparat;

e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

16.6. Serviciul Igienizare Clădiri Publice

Serviciul Igienizare Clădiri Publice se află în directa subordonare a Conducătorului Direcției Operaționale și are atribuții specifice în ceea ce privește operațiuni de curățenie și dezinfectare:

a) decontaminare: dezinfectarea periodică a zonelor critice (grupuri sanitare, puncte de primire) pentru a preveni răspândirea bacteriilor și a virusurilor;

b) curățenie generală: aspirarea, spălarea pardoselilor și ștergerea prafului de pe mobilier și echipamente fixe;

c) întreținere sanitară: verificarea și igienizarea periodică a instalațiilor de apă potabilă și a obiectelor sanitare (closete, pisoare, sifoane).

Managementul deșeurilor și consumabilelor

a) colectare selectivă: golirea frecventă a coșurilor de gunoi și depozitarea deșeurilor în spații special amenajate;

b) reaprovizionare: asigurarea stocurilor de consumabile igienice în băi (săpun lichid, hârtie igienică, dezinfectant pentru mâini).

Conformitate și respectarea normelor

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

a) standarde legale: respectarea normelor stricte prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru spațiile cu utilitate publică;

b) protecția mediului: gestionarea substanțelor de curățenie folosite astfel încât să nu pună în pericol sănătatea personalului sau a cetățenilor;

c) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

17. Alte grupuri/comisii de lucru cu activitate permanentă/determinate

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

17.1 Comisia pentru monitorizarea, coordonare 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 Directorului General, 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 Directorului General;

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 Directorului General al societății;

f) prezintă Directorului General informări specifice.

17.2 Responsabilul cu declarațiile de avere și interese

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

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.

17. 3 Grupul de lucru pentru asigurarea integrității

a) întocmirea și actualizarea planului de integritate;

b) implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și a documentelor aferente acesteia conform legislației aplicabile;

c) elaborează rapoarte privind activitatea de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și a documentelor aferente acesteia

d) prezintă rapoartele elaborate către conducerea societății

e) transmite raportări, la solicitare, legate de implementarea SNA la nivelul societății către instituțiile statului.

18. DISPOZIȚII FINALE

a) prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, dispozițiile Actului Constitutiv și se completează și cu alte prevederi ale legislației în vigoare din domeniul organizării și funcționării societăților comerciale și se respectă de către tot personalul Societății, la toate nivelurile ierarhice;

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

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

CUI 54902223
Număr de ordine în registrul comerțului J2026038756003
Capitalul social: 32.929.100 lei
CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor