

**Societatea Comercială  
CARPATMONTANA SERV S.A.**

**AVIZAT FAVORABIL,**

**Membrii Consiliului de Administrație**

Nicolae Ion \_\_\_\_\_

Neagu Voicu \_\_\_\_\_

Lăscăie Cătălin Ionuț \_\_\_\_\_

Răduț Marian \_\_\_\_\_

Badea Ion \_\_\_\_\_

**APROBAT,**

**Membrii Adunării Generale a Acționarilor**

Brăgău Tomescu Ribana Mirela \_\_\_\_\_

Nițescu Elena \_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE**

## **CAPITOLUL 1 PREVEDERILE GENERALE**

### **Baza legală a constituirii**

**Societatea Comercială CARPATMONTANA SERV S.A.** este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a statutului societății. Are în folosință mijloace fixe și mijloace circulante, buget propriu de venituri și cheltuieli și dispune de forța de muncă necesară îndeplinirii acivităților productive și comerciale ce-i revin.

**Societatea Comercială CARPATMONTANA SERV S.A.** cu sediul în orașul Târgoviște, strada Nicolae Iorga, nr. 3, parter, județul Dâmbovița, s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean nr. 63/26.03.2010 și va funcționa pentru o perioadă nelimitată cu începere de la data înmatriculării în Registrul Comerțului.

### **Acționarii**

**Societatea Comercială CARPATMONTANA SERV S.A.** are doi acționari:

- Județul Dâmbovița ale cărui interese sunt reprezentate de Consiliul Județean Dâmbovița
- S.C. Lucrări drumuri și poduri S.A.

### **Obiectul de activitate**

**Societatea Comercială CARPATMONTANA SERV S.A.** are principalul obiect de activitate în domeniul turismului. În secundar, desfășoară activități și în următoarele sectoare:  
reparații, lucrări, comerț, transport, IT, alte servicii.

## **CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Activitatea **Societății Comerciale CARPATMONTANA SERV S.A.** se desfășoară în cadrul unor departamente, servicii și compartimente evidențiate în organigrama societății.

În cadrul societății sunt organizate următoarele departamente, servicii și compartimente:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- Director General;
- Director Adjunct;
- Departament Turism
- Departament Tehnic;
- Serviciul Prestări;
- Serviciul Activități Externe-Lucrări;
- Serviciul Transporturi;
- Contabil Șef
- Serviciul Financiar-Contabil;

- Serviciul Juridic, Resurse-Umane ;
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Pază
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Mediu ;
- Serviciul Marketing;
- Birou I.T.;

Atribuțiile specifice fiecărui angajat al SC CARPATMONTANA SERV SA sunt stabilite în fișa postului și aprobate de Directorul General.

Atribuțiile cuprinse în fișa postului se aduc la cunoștința angajatului cu ocazia angajării în cadrul SC CARPATMONTANA SERV SA sau al transferului de pe alt post în cadrul societății.

După luarea la cunoștință despre atribuțiile specifice postului, angajatul va semna fișa postului.

Modificările din fișa postului pot fi operate prin decizia Directorului General și vor fi aduse la cunoștința angajatului/angajaților care vor semna pentru luarea la cunoștință a respectivelor modificări.

### **CAPITOLUL 3**

#### **CONDUCEREA OPERATIVĂ A S.C. CARPATMONTANA SERV S.A.**

##### **Directorul General**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- Conducerea operativă a SC CARPATMONTANA SERV SA este asigurată de către Directorul General care este numit de către Consiliul de Administrație în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

- Consiliul de Administrație al SC CARPATMONTANA SERV SA numește Directorul General ale cărui atribuții sunt stabilite prin Actul Constitutiv, prin decizia de numire, alte decizii ale Consiliului de Administrație și contractul de mandat.

- Consiliul de Administrație al SC CARPATMONTANA SERV SA stabilește remunerația Directorului General.

- Directorul General angajează patrimonial societatea, prin semnătură, în limitele și condițiile aprobate de Consiliul de Administrație.

- Directorul General poate delega Directorului Adjunct sau altor angajați ai societății, prin decizie, o parte a atribuțiilor sale sau dreptul de semnătură, cu caracter temporar. Decizia va menționa expres limitele delegării.

- Angajarea personalului de conducere și execuție al SC CARPATMONTANA SERV SA , precum și stabilirea atribuțiilor, intră în sarcina Directorului General.

- Consiliul de Administrație al SC CARPATMONTANA SERV SA avizează favorabil organigrama și numărul de posturi aferente fiecărui departament al societății și le supune aprobării A.G.A.

- Toate documentele emise de SC CARPATMONTANA SERV SA vor purta semnătura Directorului General sau a persoanei împuternicite în acest sens, ștampila societății și vor avea număr de înregistrare.

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general emite decizii. Acestea au un caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016-protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- Își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății, pentru faptele săvârșite de către acesta.
- Poate decide pe o perioadă determinată, coordonarea în mod direct a unei structuri interne ori a unui segment din cadrul acesteia.

## **CAPITOLUL 4**

### **COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII PRINCIPALE ȘI SPECIFICE**

Atribuțiile generale și specifice se stabilesc și se aduc la îndeplinire prin structurile interne ale S.C. CARPATMONTANA SERV. S.A., conform prevederilor art.6 din Actul Constitutiv al acesteia. Astfel:

#### **Director adjunct**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- este înlocuitor al directorului general al societății, în perioadele în care acesta lipsește din societate;
- planifică, organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea curentă și excepțională a Departamentului Turism ;
- răspunde de obținerea avizelor / autorizațiilor / licențelor și de respectarea condițiilor cerute pentru acestea în actele normative specifice;
- răspunde de menținerea la zi a autorizațiilor, contractelor și tuturor documentelor necesare desfășurării activității din Departamentul Turism;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației specifice sectoarelor pe care le coordonează, luând măsurile necesare în acest sens ;
- răspunde de optimizarea pe tot parcursul anului a activității Departamentului Turism;
- mobilizarea personalului din subordine în vederea menținerii standardelor înalte ale serviciilor oferite, fiind direct responsabil și garantând pentru ele;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, pentru abaterile, neregulile, neajunsurile constatate la controlul activității depuse, pentru neexecutarea la timp și în condiții de calitate a atribuțiilor;
- asigură respectarea disciplinei privind tehnica nouă, asimilarea de produse și tehnologii noi, precum și elaborarea documentațiilor de execuție și tehnologice pentru produsele care se repară;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- întocmește rapoarte de activitate și prognoza cheltuielilor aferente din Departamentul Turism;
- vizează referatele de necesitate întocmite de șefii punctelor de lucru ;
- optimizează costurile legate de activitatea din Departamentul Turism;
- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- răspunde de integritatea / conservarea patrimoniului Departamentului Turism;
- urmărește și răspunde de menținerea și funcționarea în bune condițiuni a bunurilor, obiectelor de inventar, echipamentelor, instalațiilor din cadrul Departamentului Turism;
- vizează foile colective de prezență lunare întocmite de personalul desemnat în acest scop din cadrul Departamentului Turism;

- preia atribuțiile și sarcinile de serviciu ale șefilor de unități primiri turistice, atunci când aceștia se află în concediu de odihnă, concediu medical, au suspendat C.I.M. sau lipsesc nemotivat, lipsesc nemotivat sau nu sunt numite persoane pe aceste posturi;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății pentru faptele săvârșite de către acesta;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile departamentului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența sa;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **Departamentul Turism**

- Șefii unităților de primiri turistice planifică, organizează, coordonează, conduc și controlează activitatea curentă și excepțională a punctului de lucru la care este repartizat;
- răspunde de obținerea avizelor / autorizațiilor / licențelor și de respectarea condițiilor cerute pentru acestea în actele normative specifice;
- răspunde de menținerea la zi a autorizațiilor, contractelor și tuturor documentelor necesare desfășurării activității punctului de lucru la care este repartizat;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației specifice turismului, luând măsurile necesare în acest sens;
- cunoașterea pieței și a particularităților acesteia;
- prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate și pentru care răspunde în fața conducerii societății;
- stabilește relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale în baza contractelor;
- elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor specifice activității ;
- dezvoltă relațiile cu parteneri, pe bază de contracte legale, acceptate de conducerea societății;
- răspunde de obținerea veniturilor prin asigurarea de clienți prin acțiuni de promovare și atragere;
- urmărește și ia măsuri în vederea îndeplinirii planului de vânzări de servicii stabilit și aprobat de conducerea societății;
- supervizează utilizarea corespunzătoare a metodelor de fidelizare a clientelei;
- identifică și propune soluțiile optime de promovare și vânzare de servicii și asigură punerea acestora în aplicare ;

- răspunde de optimizarea pe tot parcursul anului a activității punctului de lucru la care este repartizat;
- mobilizează personalul din subordine în vederea menținerii standardelor înalte ale serviciilor oferite, fiind direct responsabil și garantând pentru ele;
- urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor clienților și partenerilor;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, pentru abaterile, neregulile, neajunsurile constatate la controlul activității depuse, pentru neexecutarea la timp și în condiții de calitate a atribuțiilor;
- aduce imediat la cunoștință conducerii societății orice neregulă constatată;
- asigură respectarea disciplinei privind tehnica nouă, asimilarea de produse și tehnologii noi, precum și elaborarea documentațiilor de execuție și tehnologice pentru produsele care se repară;
- repartizează sarcinile pe oameni, în baza indicațiilor conducerii societății și a necesităților stabilite;
- răspunde de îndeplinirea calitativă și la termen a sarcinilor de către personalul din subordine;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- răspunde de pregătirea imobilelor pentru perioade calendaristice deosebite;
- răspunde de aprovizionarea și necesarul de alimente, materii prime și materiale necesare desfășurării activității departamentului turism;
- își însușește cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
- răspunde de eliminarea eventualelor riscuri și discomforturi la care ar putea fi supuși clienții;
- întocmește rapoarte de activitate și prognoza cheltuielilor aferente din punctului de lucru la care este repartizat ;
- optimizează costurile legate de activitatea punctului de lucru la care este repartizat;
- asigură încadrarea în normele de consum de materii prime stabilite ;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- respectă prevederile Ordinului nr.1955/1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor ;
- răspund de lista zilnică de alimente respectând și prevederile Ord.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- conlucrează cu personalul educativ pentru realizarea programelor de activități pentru elevi;
- urmărește executarea diverselor lucrări de reparații, construcții, zugrăveli, deratizări etc.;
- menține la nivel corespunzător starea de ordine, curățenie, igienă și funcționalitate tuturor spațiilor pe care le administrează împreună cu personalul din subordine, conform normelor D.S.P., D.S.V., O.P.C. și a altor organe abilitate;
- răspunde de folosirea la maxim a timpului de lucru a salariaților ;
- întocmește graficele de lucru ale salariaților din cadrul punctului de lucru la care este repartizat ;
- întocmește foile colective de prezență lunare pentru salariații din subordine;
- asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul programului de lucru;
- anunță șeful ierarhic despre lucrările care prezintă pericol pentru securitatea muncii;

- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor în caz de accident, anunță șeful ierarhic și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea în muncă;
- informează șeful ierarhic despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților;
- răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- să nu presteze în interesul propriu sau al unui terț o activitate care se afla în concurență cu cea prestată la societatea comercială ori să nu presteze o activitate în favoarea unui alt terț, care se află în relații de concurență cu societatea;
- la sfârșitul fiecărei săptămâni are obligația de a înștiința șefii ierarhici, în legătură cu adresa de contact, precum și numărul de telefon unde poate fi găsit pentru situații urgente cu privire la specificul muncii pe care o desfășoară;
- răspunde de integritatea / conservarea patrimoniului punctului de lucru la care este repartizat și păstrarea în bune condiții a acestuia;
- urmărește și răspunde de menținerea și funcționarea în bune condițiuni a bunurilor, obiectelor de inventar, echipamentelor, instalațiilor din cadrul punctului de lucru la care este repartizat ;
- ia măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- respectă standardele cu privire la imaginea firmei și a serviciilor comercializate;
- întocmește, referatele de necesitate ale punctului de lucru la care este repartizat ;
- utilizează imobilele aflate în administrare, în scopul desfășurării de activități astfel cum au fost predate sau prevăzute prin HCJD 47/2014;
- organizează și desfășoară acțiuni culturale, artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive și de agrement pentru tineri, în imobilele aflate în administrare;
- colaborează , cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii obiectivelor;
- preia atribuțiile și sarcinile de serviciu ale șefilor de unități primiri turistice, atunci când aceștia se află în concediu de odihnă, concediu medical, au suspendat C.I.M. sau lipsesc nemotivat, lipsesc nemotivat sau nu sunt numite persoane pe aceste posturi sau dispune directorul general;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016 - protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății, pentru faptele săvârșite de către acesta. ;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.

- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **Departament Tehnic**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- Șeful Departamentului conduce și coordonează activitatea departamentului tehnic în a cărei componență intră Serviciu Transporturi, Serviciu Activități Externe - Lucrări și Serviciu Prestări.

- răspunde împreună cu responsabilii serviciilor din subordine de obținerea avizelor / autorizațiilor / licențelor și de respectarea condițiilor cerute pentru acestea în actele normative specifice, sens în care verifică dacă toate autorizațiile necesare sunt obținute / sunt în termen;

- verifică periodic și ori de câte ori este nevoie consumurile de combustibil;  
- se asigură de respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează activitatea din cadrul departamentului tehnic;

- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport, activități externe- lucrări și prestări servicii;

- vizează foile colective de prezență lunare pentru salariații din subordine;  
- administrează parcul auto și bugetul alocat;  
- șeful departamentului coordonează echipa care întocmește documentele și obține toate actele necesare pentru a circula legal pe drumurile publice;

- asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;  
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;  
- programează și optimizează rute;  
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;

- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;  
- menține relația cu societățile de asigurări și urmărește dosarele de daună;  
- păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;  
- reprezintă societatea în raport cu RAR, poliție, firmă asigurări;  
- găsește soluții optime de desfășurare a transporturilor și le comunică clienților;  
- organizează activitatea de transport în condiții optime, cu respectarea calității și termenelor cerute de standardele societății;

- optimizează costurile legate de transport;  
- întocmește rapoarte de activitate și prognoza cheltuielilor aferente serviciului transporturi;

- urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor clienților și partenerilor;  
- urmărește și ia măsuri pentru exploatarea în condiții normale și eficiente a autoturismelor;

- ia măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;  
- elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor specifice activității ;  
- repartizează sarcinile pe servicii în baza indicațiilor conducerii societății și a necesităților stabilite;

- asigurarea unei bune promovări și vânzări de servicii în baza strategiilor stabilite și aprobate de conducerea societății;

- dezvoltarea relațiilor cu parteneri pe bază de contracte legale acceptate de conducerea societății;

- supervizarea utilizării corespunzătoare a metodelor de fidelizare a clientelei;  
- urmărirea soluționării eficiente a solicitărilor clienților și partenerilor;



- stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale în baza contractelor departamentului tehnic;
- prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate și pentru care răspunde în fața conducerii societății;
- ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum de materii prime stabilite ;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, pentru abaterile, neregulile, neajunsurile constatate la controlul activității depuse, pentru neefectuarea la timp și în condiții de calitate a atribuțiilor;
- nu face modificări la lucrări fără documentație sau informarea directorului general;
- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a departamentului, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile activităților pe care le are în subordine;
- preia atribuțiile și sarcinile de serviciu ale șefilor de servicii, atunci când aceștia se află în concediu de odihnă, concediu medical, au suspendat C.I.M, lipsesc nemotivat sau nu sunt numite persoane pe aceste posturi sau din dispoziția directorului general;
- aduce imediat la cunoștință conducerii societății orice neregulă constatată;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016- protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

#### **- Serviciul Prestări**

- Șeful serviciului planifică, organizează, coordonează, conduce și controlează activitățile din serviciul prestări;
- răspunde de obținerea avizelor / autorizațiilor / licențelor și de respectarea condițiilor cerute pentru acestea în actele normative specifice;
- elaborarea strategiilor de dezvoltare a serviciilor specifice activității ;
- supraveghează salariații din subordine și răspunde de îndeplinirea calitativă și la termen a lucrărilor pe care le efectuează;

- are obligația de a urmări activitatea în teren a salariaților;
- întocmește foile colective de prezență lunare pentru salariații din subordine;
- repartizează sarcinile pe oameni, în baza indicațiilor conducerii societății și a necesităților stabilite;
- asigurarea unei bune promovări și vânzări de servicii în baza strategiilor stabilite și aprobate de conducerea societății;
- dezvoltarea relațiilor cu parteneri pe bază de contracte legale acceptate de conducerea societății;
- supervizarea utilizării corespunzătoare a metodelor de fidelizare a clientelei;
- urmărirea soluționării eficiente a solicitărilor clienților și partenerilor;
- stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale în baza contractelor;
- prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate și pentru care răspunde în fața conducerii societății;
- asigură încadrarea în normele de consum de materii prime stabilite pe fiecare produs;
- asigură funcționarea corectă a sculelor și instalațiilor și ia măsuri pentru menținerea lor în funcțiune;
- aprobă bonurile de consum materiale și normalizate întocmite pentru lucrările serviciului prestări;
- arhivează documentația de lucru a fiecărei lucrări executate;
- răspunde de executarea lucrărilor în cazul unor abateri de la normele de calitate, precum și de calitatea lucrărilor executate de salariații din cadrul Serviciului Prestări;
- întocmește situații de lucrări/devize pentru lucrările executate de către Serv.Prestări și le predă Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea facturării;
- întocmește devizele estimative pentru lucrările noi când acestea sunt solicitate de către beneficiar sau directorul general;
- anunță șeful ierarhic despre lucrările care prezintă pericol pentru securitatea muncii
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor în caz de accident, anunță șeful ierarhic și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea în muncă;
- asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul programului de lucru;
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectelor de inventar încredințate;
- informează șeful ierarhic despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților;
- răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
- întocmește raport de necesitate pentru materiile prime și materialele necesare lucrărilor executate în cadrul serviciului prestări ;
- răspunde de folosirea la maxim a timpului salariaților serviciului prestări ;
- respectă standardele cu privire la imaginea firmei și a serviciilor comercializate;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, pentru abaterile, neregulile, neajunsurile constatate la controlul activității depuse, pentru neefectuarea la timp și în condiții de calitate a atribuțiilor;
- să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
- nu face modificări la lucrări fără documentație sau informarea directorului general;

- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- răspunde de modul în care se efectuează lucrările repartizate și urmărește gradul de dificultate al acestora, ținând cont de pregătirea profesională (calificarea) salariaților din subordine;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016-protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

### **Serviciul Activități Externe-Lucrări**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- Șeful serviciului conduce și coordonează activitatea serviciului;
- răspunde de obținerea avizelor / autorizațiilor / licențelor și de respectarea condițiilor cerute pentru acestea în actele normative specifice, sens în care verifică dacă toate autorizațiile necesare sunt obținute / sunt în termen;
- are obligația de a urmări activitatea în teren a salariaților;
- urmărește modul de organizare și derulare a activităților de asigurare a realizării suportului logistic necesar corespunzător cerințelor specifice ale acestora;
- asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale societății;
- se asigură de respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează activitatea din cadrul serviciului;
- întocmește referatele de necesitate și le înaintează șefului ierarhic spre aprobare;
- întocmește foile colective de prezență lunare pentru salariații din subordine;
- planifică, organizează și controlează activitatea serviciului;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- întocmește rapoarte de activitate și prognoza cheltuielilor aferente serviciului ;
- urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor clienților și partenerilor;
- ia măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor specifice activității ;

- repartizează sarcinile pe servicii în baza indicațiilor conducerii societății și a necesităților stabilite;
- asigurarea unei bune promovări și vânzări de servicii în baza strategiilor stabilite și aprobate de conducerea societății;
- dezvoltarea relațiilor cu parteneri pe bază de contracte legale acceptate de conducerea societății;
- supervizarea utilizării corespunzătoare a metodelor de fidelizare a clienței;
- urmărirea soluționării eficiente a solicitărilor clienților și partenerilor;
- stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale în baza contractelor;
- prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate și pentru care răspunde în fața conducerii societății;
- ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum de materii prime stabilite ;
- aprobă bonurile de consum materiale și normalizate întocmite pentru lucrările executate;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, pentru abaterile, neregulile, neajunsurile constatate la controlul activității depuse, pentru neefectuarea la timp și în condiții de calitate a atribuțiilor;
- să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
- nu face modificări la lucrări fără documentație sau informarea șefului ierarhic și a directorului general;
- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a serviciului, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile activităților pe care le are în subordine;
- aduce imediat la cunoștință conducerii societății orice neregulă constatată;
- organizează, conduce și execută întreaga activitate pe linia protecției muncii și P.S.I. și ține evidența instructajelor efectuate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- informează imediat pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul prestării serviciilor, încălcarea regulamentelor, procedurilor și normelor de lucru de care are cunoștință, precum și existența unor lipsuri;
- stabilește relațiile profesionale cu celelalte servicii ale societății asigurând o bună comunicare și colaborare între acestea;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, pentru abaterile, neregulile, neajunsurile constatate la controlul activității depuse, pentru neefectuarea la timp și în condiții de calitate a atribuțiilor;
- să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016- protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;

- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

### **Serviciul Transporturi**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- Șeful serviciului conduce și coordonează activitatea serviciului Transporturi;
- respectă prevederile legale în domeniul transporturilor ce reglementează circulația pe drumurile publice (H.G.nr.1391/2006 - pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 - privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr.27/2011 - privind transporturile rutiere și Legea nr.38/2003 cu modificările și completările ulterioare privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere);
- răspunde împreună cu responsabilii din subordine de obținerea avizelor / autorizațiilor / licențelor și de respectarea condițiilor cerute pentru acestea în actele normative specifice, sens în care verifică dacă toate autorizațiile necesare sunt obținute / sunt în termen;
- verifică periodic și ori de câte ori este nevoie consumurile de combustibil;
- se asigură de respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează activitatea din cadrul departamentului tehnic;
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport, ;
- administrează parcul auto și bugetul alocat;
- șeful serviciului coordonează echipa care întocmește documentele și obține toate actele necesare pentru a circula legal pe drumurile publice;
- asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- programează și optimizează rute;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- menține relația cu societățile de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- reprezintă societatea în raport cu ARR, RAR, poliție, firmă asigurări;
- găsește soluții optime de desfășurare a transporturilor și le comunică clienților;
- organizează activitatea de transport în condiții optime, cu respectarea calității și termenelor cerute de standardele societății;
- optimizează costurile legate de transport;
- întocmește rapoarte de activitate și prognoza cheltuielilor aferente serviciului transporturi;

- întocmește foile colective de prezență lunare pentru salariații din subordine;
- urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor clienților și partenerilor;
- urmărește și ia măsuri pentru exploatarea în condiții normale și eficiente a autoturismelor;
- ia măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor specifice activității ;
- repartizează sarcinile pe baza indicațiilor date de conducerea societății și a necesităților stabilite;
- asigurarea unei bune promovări și vânzări de servicii în baza strategiilor stabilite și aprobate de conducerea societății;
- dezvoltarea relațiilor cu parteneri pe bază de contracte legale acceptate de conducerea societății;
- supervizarea utilizării corespunzătoare a metodelor de fidelizare a clienților;
- urmărirea soluționării eficiente a solicitărilor clienților și partenerilor;
- stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale în baza contractelor serviciului transporturi;
- prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate și pentru care răspunde în fața conducerii societății;
- ia măsuri pentru încadrarea în normele de consum de materii prime stabilite ;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, pentru abaterile, neregulile, neajunsurile constatate la controlul activității depuse, pentru neefectuarea la timp și în condiții de calitate a atribuțiilor;
- nu face modificări la lucrări fără documentație sau informarea directorului general;
- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a departamentului, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile activităților pe care le are în subordine;
- aduce imediat la cunoștință conducerii societății orice neregulă constatată;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016-protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **Serviciul Financiar – Contabil**

### **Contabilul șef**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;

- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

- vizează ștatele de plată pentru salariile convenite angajaților și colaboratorilor pentru munca depusă, precum și pentru recompensele și stimulentele bănești, acordate acestora;

- vizează borderourile pentru plata salariilor pe conturi de card fizic și electronic;

- vizează situația reținerilor din salariu;

- verifică și urmărește recuperarea indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate din F.N.U.A.S.S., pentru care se solicită recuperarea sumelor;

- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- răspunde de evidența formularelor cu regim special;

- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- sesizează Serviciul juridic-resurse umane pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;

- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a acționarilor;
- este consultat de către entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte posturi;
- este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar – contabilă;
- verifică bilanța de verificare pentru exactitatea înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică;
- efectuează controlul asupra concordanței stocurilor scriptice din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
- nu are dreptul să reprezinte unitatea decât în limita mandatării exprese date de conducerea unității;
- să nu presteze în interesul propriu sau al unui terț o activitate care se află în concurență cu cea prestată la societatea comercială ori să nu presteze o activitate în favoarea unui alt terț, care se află în relații de concurență cu societatea;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului (CE) nr.679 din 27 aprilie 2016-protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea



bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.

- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **Serviciul Financiar-Contabilitate**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- este subordonat contabilului-șef al societății;
- îndeplinește atribuțiile stabilite de legislația în vigoare, în materia declarațiilor de avere și de interese;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- potrivit prevederilor H.G.nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, îndeplinește funcția de membru în comisia de exercitare a controlului financiar de gestiune al S.C. CARPATMONTANA SERV.S.A.;
- aplică legislația specifică domeniului de activitate, ex.: Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată, Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, modificată și completată;
- elaborează în baza analizelor efectuate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli (b.v.c.) pentru anul care începe, în vederea aprobării de către conducerea societății;
- urmărește realizarea b.v.c. în forma și cu îmbunătățirile aprobate de conducerea societății;
- colaborează cu structurile interne ale societății pentru întocmirea documentelor necesare în vederea decontării lunare a producției sau serviciilor realizate de către aceasta;
- asigură legătura între societate și organele bancare și cele fiscale în vederea efectuării operațiunilor de încasări și plăți, inclusiv a celor în numerar, urmărind și verificând respectarea legalității în cadrul operațiunilor respective;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale societății față de bugetul statului, unitățile bancare și alte persoane juridice sau fizice, potrivit reglementărilor aplicabile;
- întocmește documentele prevăzute de actele normative în vigoare în vederea impozitării beneficiului realizat de societate;
- întocmește documentele necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, stimulentele și recompensele acordate personalului din cadrul societății, în condițiile respectării legalității în acest domeniu;
- gestionează și asigură securitatea mijloacelor bănești preluate în cadrul societății și răspunde de respectarea plafonului de casă în numerar, potrivit reglementărilor în vigoare;
- răspunde de efectuarea în deplină legalitate a operațiunilor de casă;
- urmărește și asigură respingerea la plată a produselor livrate de furnizori și depistate ca neconforme;
- răspunde de aplicarea în activitatea de contabilitate desfășurată în cadrul societății, a sistemului de evidență contabilă prevăzut în reglementările specifice actuale;
- asigură efectuarea la termenele stabilite a înregistrărilor contabile în condiții de corectitudine și legalitate deplină;
- organizează și asigură întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrărilor contabile;

- controlează completitudinea și corectitudinea datelor înscrise în documentele respective;
- răspunde de evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul societății, colaborând în acest sens cu celelalte funcțiuni implicate;
- urmărește și asigură realizarea programelor stabilite în vederea amortizării mijloacelor fixe;
- controlează din punct de vedere al contabilității materialelor, activitatea gestiunilor de resurse tehnico-materiale organizate în cadrul societății, în privința ținerii la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor, a întocmirii corecte și la timp a documentelor specifice, precum și a respectării măsurilor stabilite referitor la circulația documentelor utilizate la efectuarea înregistrărilor contabile;
- participă la organizarea și efectuarea inventariilor periodice ale tuturor bunurilor din patrimoniul societății, precum și a celor ocazionale (la predarea-primirea gestiunilor, în cazurile producerii unor pagube determinate de calamități naturale, incendii, neglijențe, sustrageri, etc.);
- asigură întocmirea în conformitate cu reglementările aplicabile, a documentațiilor privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/ sau ieșite din uz, colaborând în acest scop cu celelalte compartimente și cu subunitățile din cadrul societății;
- întocmește balanțele contabile lunare și bilanțul anual în vederea analizării de către conducerea societății a rezultatelor economico-financiare obținute și stabilirii de măsuri pentru sporirea eficienței și creșterea rentabilității întregii activități desfășurate de aceasta;
- ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea financiar-contabilă și asigură însușirea și respectarea prevederilor acestora, de către personalul compartimentului;
- întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătură cu activitățile din domeniul financiar-contabil, precum și dările de seamă statistice specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către contabilul-șef sau directorul general.
- aplică legislația specifică domeniului de activitate, ex.: Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată, Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, modificată și completată.;
- înregistrează în evidența contabilă facturile de prestări servicii emise de terți;
- verifică modul în care au fost înregistrate în evidențele gestiunii, materiile prime, materialele, marfa;
- verifică dacă persoana desemnată pentru întocmirea recepțiilor a înregistrat și scadența la plată a facturilor emise;
- verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerințele de formă impuse de lege și dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- verifică zilnic dacă persoana desemnată cu efectuarea operațiunilor de trezorerie a înregistrat corect plățile către furnizori;
- verifică lunar concordanța soldurilor înregistrate la cei mai importanți furnizori cu evidențele acestora;
- întocmește cecurile și biletele la ordin, după ce a verificat respectarea formalităților de eliberare, și ține evidența acestora, comunicând zilnic conducerii societății cecurile scadente;
- prezintă săptămânal conducerii societății situația contului "Furnizori";
- întocmește formalitățile cerute de plățile către furnizorii externi;
- verifică lunar concordanța dintre evidența analitică a furnizorilor și balanța de verificare;
- întocmește jurnalul de cumpărări, pe care îl predă spre verificare contabilului-șef;
- primește și arhivează corespondența cu furnizorii și îndosariază documentele cu care lucrează, supervizând arhivarea lor;
- înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidență, încasări);

- verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscal emise;
- introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte posturi;
- întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- supraveghează întocmirea facturilor de decontare pentru plăți în numele clientului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către contabilul-șef sau directorul general.
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016- protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice și a inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

### **Serviciul Achiziții Publice**

Autoritatea contractantă, prin serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- încarcă pe platforma SEAP documentele cu semnătură electronică extinsă respectând legislația în domeniu;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- achizițiile directe se realizează în baza Legii 98/2016 privind achizițiile publice, conform procedurii interne, astfel:

- achizițiile directe on-line efectuate din catalogul electronic SEAP vor fi realizate de către Serviciul Achiziții Publice, în baza solicitărilor serviciilor/ compartimentelor la nivelul cărora se identifică necesitatea de produse/servicii/lucrări. Solicitățile vor fi transmise prin intermediul referatelor de necesitate, însoțite de detalii tehnice, după caz.

- achizițiile publice efectuate off-line în baza Legii 98/2016 privind achizițiile publice, vor fi realizate, conform procedurii interne, de șeful serviciului/ compartimentului la nivelul căruia se identifică necesitatea, în baza unei oferte/a trei oferte acceptate în prealabil, în funcție de pragul stabilit în legislația în vigoare. Referatul de necesitate pentru cumpărare directă se va semna de către solicitant, de șeful ierarhic superior al acestuia (daca există) pentru certificarea necesității achiziției și pentru competitivitatea prețului din punct de vedere al caracteristicilor tehnice, al condițiilor de livrare și transport, de o persoană din cadrul Serviciului Achiziții Publice, pentru respectarea legislației în materie de achiziții publice și va purta viza controlului preventiv propriu pentru verificarea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli și asigurarea legalității și eficacității utilizării resurselor societății și va fi aprobat de către directorul general.

- întocmește referatul cu propunerea componentei comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract /acord cadru ce urmează a fi atribuit, în vederea numirii acestora prin decizia directorului general;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- întocmește foile colective de prezență lunare pentru salariații din subordine;

- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016- protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;

- pregătește documentația pentru necesitățile Serviciului Achiziții Publice în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice și a inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);

- urmărește respectarea clauzelor contractuale din contractele, care cad în competența serviciului;

- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);

- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.

- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

### **Comisia de evaluare a ofertelor**

Componenta comisiei de evaluare a ofertelor se stabilește, pentru fiecare contract/acord cadru ce urmează a fi atribuit, prin decizia directorului general

### **Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor**

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/ candidați;
- realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
  - desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
  - verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
  - evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
  - verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația unei propuneri financiare aparent neobișnuit de scăzută
  - elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
  - stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor neacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
  - stabilirea ofertelor admisibile;
  - aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
  - stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
  - elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
  - președintele comisiei de evaluare înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire;

### **Serviciul Juridic, Resurse Umane**

#### **A. Juridic**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

Se subordonează directorului general.

- asigură consultanță juridică de specialitate, la cererea celorlalte structuri interne ale societății, directorului adjunct, directorului general, Consiliului de Administrație, reprezentanților în AGA;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite și răspunde în fața directorului general pentru activitatea desfășurată de acest serviciu;
- răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate serviciului;
- prezintă și susține la directorul general, lucrările elaborate;
- întocmește și vizează de legalitate, contractele, convențiile și alte documente care implică societatea;
- întocmește și vizează Notificări, somații, formulare acțiuni introductive de instanță pentru recuperarea debitelor restante neîncasate în termen;

- pregătește procesele în care se asigură reprezentarea, printr-o deocumentare corespunzătoare, întocmește documentele, inclusiv cele solicitate de instanțele judecătorești;
- reprezintă și apără drepturile legitime ale societății în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice;
- asigură consultanță juridică societății și angajaților acesteia;
- răspunde de aplicarea în practică a prevederilor legale privind activitatea societății;
- asigură relația cu Oficiul Registrului Comerțului, în sensul depunerii documentelor care fac obiectul mențiunilor în registrul comerțului și/sau publicării în Monitorul Oficial al României, precum și al ridicării documentelor eliberate de această instituție;
- întocmește și redactează decizii, adrese, răspunsuri, puncte de vedere de specialitate;
- realizează informări, participă la întocmirea de rapoarte;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016- protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **B. Resurse umane**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

Se subordonează directorului general.

- întocmește documentele necesare pentru angajarea personalului, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților;
- întocmește și alte acte adiționale pe care salariații le încheie cu societatea pe perioada excutării contractelor individuale de muncă;
- asigură respectarea organigramei, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă aplicabil și face propuneri pentru actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
- întocmește proiectele de contracte colectiv de muncă și acte adiționale, regulament intern și anexele la acesta, regulament de organizare și funcționare, organigramă;
- ține evidența personalului și situația posturilor vacante, elaborând situații centralizatoare ori de câte ori intervin modificări;
- calculează și ține evidența vechimii în muncă pentru acordarea sporului de vechime;

- verifică și comunică situația datelor și documentelor din dosarele personale care trebuie actualizate;
- întocmește, completează, asigură evidența și păstrarea dosarelor personale ale salariaților, conform prevederilor legale și ale altor norme interne;
- organizează și actualizează banca de date a personalului, elaborând documente centralizatoare;
- asigură integrarea noilor salariați;
- participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- completează registrul general de evidență a salariaților cu situațiile ce intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- întocmește și ține evidența privind programarea și executarea concediilor de odihnă ale salariaților și o supune spre aprobare;
- urmărește realizarea concediului de odihnă conform graficului, consemnează pe cererile de concediu, numărul de zile convenite și înregistrează numărul de zile de concediu de odihnă aprobate, rechemările din concediu, precum și zilele de concediu efectuate;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul de la sediul societății și pe cel centralizat, în baza pontajelor primite de la alte servicii;
- întocmește statele de plată pentru salariile convenite angajaților și colaboratorilor pentru munca depusă, precum și pentru recompensele și stimulentele bănești, acordate acestora;
- asigură efectuarea în sistem confidențial a plății salariilor și recompenselor către angajații și colaboratorii societății;
- întocmește borderourile pentru plata salariilor pe conturi de card fizic și electronic;
- întocmește și depune Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește situația reținerilor din salariu;
- depune și întocmește cererea de recuperare a indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate din F.N.U.A.S.S. împreună cu toate documentele necesare în termen de 30 de zile de la închiderea lunii (25 ale lunii următoare), pentru care solicită recuperarea sumelor;
- arhivează foile colective de prezență ale întregului personal;
- verifică prin sondaj veridicitatea însemnărilor din pontaj cu condicile de prezență;
- ține legătura cu agenția pentru ocuparea forței de muncă și anunță posturile vacante pentru ocuparea lor;
- elaborează planul anual de formare profesională;
- întocmește adeverințe la încetarea raporturilor contractuale de muncă, precum și la cererea aprobată a actualilor/foștilor angajați, conform prevederilor legale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016- protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);

- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.

- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

### **Serviciul Intern de Prevenire, Protecție și Mediu**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

Se subordonează directorului general.

- realizează controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind activitatea de securitate și sănătate în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;

- acordă consultanță celor care coordonează structurile interne din cadrul societății cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la activitatea de SSM, prevenirea și stingerea incendiilor;

- asigură instruirea și informarea personalului tehnico-administrativ în probleme de SSM, prevenirea și stingerea incendiilor prin formele de instructaj;

- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

- elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor împreună cu structurile celelalte structure interne ale societății;

- elaborează și se actualizează, împreună cu conducerea societății, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

- întocmește: planul de prevenire și protecție, planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru, planul de apărare civilă;

- întocmește programul de măsuri pentru SSM;

- colaborează la întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, a documentației necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale societății;

- asigură coordonarea activităților de SSM, prevenirea și stingerea incendiilor pentru punctele proprii de lucru și, în condițiile legii, pentru beneficiarii serviciilor societății;

- contribuie la organizarea și desfășurarea activității Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;

- colaborează cu serviciile externe în probleme privind: evaluarea factorilor de risc de incendiu, identificarea pericolelor și evaluarea factorilor de risc pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

- contribuie la elaborarea programelor de îmbunătățire a condițiilor de muncă;

- prestează în relațiile cu terții, în condițiile legii, activități de prevenire și protecție:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea însușirii și aplicării 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;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform legii;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- răspunde de activitățile serviciului, inclusiv de cele care rezultă din documentele Sistemului de Management al Calității, Mediului și SSO (SIM);
- elaborează și supune avizării/aprobării rapoarte către autoritățile de reglementare și/sau control, în termenul impus de legislație sau alte reglementări de mediu (inclusiv autorizație de mediu) sau legate de protecția mediului, în vigoare aplicabile, ori atunci când situația o impune;
- monitorizează existența și valabilitatea acordurilor / avizelor / autorizațiilor / accepturilor / contractelor legate de protecția mediului sau domenii conexe, inclusiv a fișelor tehnice de securitate pentru substanțele / preparatele chimice periculoase utilizate în procesele din societate;

- solicită prelungirea / reînnoirea, potrivit legii, a documentelor de mai sus și supune aprobării aceste solicitări;
- face raportări la autoritățile competente, la cerere sau conform cerințelor legale și altor cerințe ;
- participă, împreună cu persoanele / compartimentele interesate, la elaborarea documentațiilor necesare pentru solicitările de mai sus;
- însoțește, în limita atribuțiilor și competențelor acordate, în societate și în vecinătatea acesteia, reprezentanții autorităților de reglementare și / sau control, participând la încheierea documentelor de control, supunându-le aprobării și propunând soluții de rezolvare a neconformităților constatate;
- verifică dacă la finalizarea lucrărilor conform planurilor facute sunt respectate cerințele de protecție a mediului;
- face propuneri de colaborare cu agenți economici din domeniul protecției mediului pentru efectuarea de studii, măsurători sau proiecte care depășesc competența și/sau posibilitățile organizației;
- monitorizează în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile SIM, nivelul emisiilor de poluanți rezultat în urma desfășurării proceselor / activităților de pe amplasament și propune măsurile care se impun în caz de neconformare și le supune aprobării ;
- monitorizează buletinele de analiză care atestă nivelul emisiilor de poluanți și le transmite responsabililor zonali de mediu, interesați;
- face propuneri de investiții în domeniul protecției mediului și le supune aprobării;
- identifică, împreună cu responsabilii zonali de mediu, aspectele de mediu și le determină pe acelea care pot avea impact semnificativ asupra mediului;
- propune măsuri de rezolvare a solicitărilor reclamațiilor externe pertinente referitoare la aspectele de mediu și le supune aprobării ;
- elaborează instrucțiunile/procedurile operaționale specifice compartimentului, le supune avizării și aprobării și le difuzează și gestionează în conformitate cu cerințele procedurilor SIM;
- monitorizează dacă instrucțiunile de mai sus sunt respectate, și propune măsurile ce trebuie luate în caz de neconformitate și le supune aprobării ;
- efectuează, ca auditor/expert auditurile interne, și participă, la auditurile externe; participând la analiza și dispunerea acțiunilor corectiv/preventive rezultate;
- monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective / preventive și informează despre stadiul implementării;
- asigură gestionarea textelor legislative și a altor reglementări în vigoare, aplicabile, elaborând și revizuire, după caz, lista legislației și reglementărilor pe care o supune aprobării;
- participă, împreună cu părțile interesate, la stabilirea indicatorilor de performanță ai mediului și îi supune aprobării;
- elaborează și monitorizează, în conformitate cu cerințele legale și ale SIM, "Planul de măsuri de prevenire a poluării accidentale" și "Planul de combatere a poluării", programând și participând, împreună cu compartimentele implicate la testarea acestor planuri;
- elaborează Programul de Management de Mediu specifice activității serviciului;
- răspunde de gestionarea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice, materialelor și obiectelor de inventar din dotarea compartimentului;
- efectuează instructajul privind respectarea prevederilor legislației de protecție a mediului;
- răspunde de realizarea corectă și la timp a lucrărilor și sarcinilor primite, în conformitate cu reglementările/procedurile în vigoare, aplicabile;
- răspunde de asigurarea confidențialității datelor și documentelor cu care lucrează, conform procedurilor în vigoare aplicabile;

- informează periodic, în scris sau verbal, cu privire la problemele de protecție a mediului, propunând atunci când situația o impune, soluții de rezolvare;
- este reprezentantul conducerii în fața organismelor de certificare, a clienților pe management calitate, mediu, SSM ;
- asigură implementarea sistemului integrat de management în societate;
- revizuieste MSIM și procedurile elaborate;
- elaborează documentele sistemului integrat (manual, proceduri, formulare,etc);
- întocmește rapoarte de audit intern;
- urmărește implementarea acțiunilor corective și preventive dispuse;
- se asigură că procesele necesare SIM sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează despre funcționarea sistemului de management integrat și despre orice necesitate de îmbunătățire în vederea analizei efectuate de management;
- răspunde de anexarea în contractele încheiate cu clienții și furnizorii a cerințelor și regulilor de mediu ;
- participă la analiza neconformităților produselor și avizează RN din punct de vedere al respectării procedurilor în vigoare;
- participă la audituri de evaluare a furnizorilor;
- efectuează inspecții în punctele de control stabilite;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016-protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **Birou IT**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- stabilește configurația hardware a stațiilor de lucru în rețea, a imprimantelor de rețea și a comunicațiilor la distanță (modem-uri, linii telefonice etc.);
- stabilește configurația utilizatorilor rețelei prin definirea utilizatorilor și a drepturilor de acces la rețea pentru fiecare utilizator;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor în legătură cu rețeaua de PC-uri în sediul societății;

- administrează din punct de vedere hardware rețeaua, asigurând în mod special evidența și urmărirea funcționării rețelei și a PC-urilor;
- proiectează noile configurații în cazul modificării sau a extinderii rețelei;
- asigură baza informatică în scopul publicării datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății;
- asigură întreținerea programelor informatice ale societății;
- actualizează pagina web a societății cu materialele furnizate de celelalte departamente, servicii și compartimente;
- asigură back-up-ul bazelor de date;
- stabilește configurația utilizatorilor modului de comunicații, operarea și supravegherea softului aferent, prin: salvarea pe suport a tuturor informațiilor referitoare la întregul soft, stabilirea și monitorizarea grupurilor de utilizatori, definirea drepturilor de acces la aplicație pentru fiecare grup de utilizatori, definirea utilizatorilor;
- dezvoltă programe auxiliare programelor informatice existente și testează noile programe;
- dezvoltă sisteme informatice pentru tranzacționare electronică;
- implementează programele informatice necesare susținerii activității societății;
- adaptează și implementează noi sisteme informaționale;
- realizează documentația tehnică referitoare la programele informatice dezvoltate;
- dezvoltă actualizări ale sistemelor existente și ale celor nou dezvoltate;
- asigură suport în procesul implementării sistemelor dezvoltate;
- verifică periodic legalitatea softului utilizat;
- orice rezultat al activității programelor informatice este proprietatea exclusivă a SC CARPATMONTANTA SERV SA și nu poate fi utilizată de către orice altă persoană fără acordul societății;
- acordă consultanță privind modul de utilizare și se actualizează în conformitate cu legislația în vigoare, modulele, precum: cel de impozite și taxe, de salarizare, de personal, pentru beneficiari ca: instituții subordonate ale Consiliului Județean Dâmbovița, autorități publice din județ.
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016-protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **Serviciul Marketing**

- Activitatea de marketing a societății se desfășoară în următoarele direcții:
- consultarea intermediarilor în vederea identificării segmentelor de piață sau produselor care necesită o promovare deosebită în rândul clienților;
  - elaborarea și aplicarea strategiei de marketing și promovare a societății;
  - identificarea metodelor de promovare a societății pe plan național;
  - realizează servicii de sondare a opiniei publice cu privire la diverse probleme economice;
  - participă la elaborarea de broșuri și materiale publicitare;
  - analizează mediul de afaceri;
  - participă la evenimente, târguri, expoziții ce au ca scop promovarea imaginii și produselor firmei;
    - întocmește foile colective de prezență lunară pentru salariații din subordine;
    - identifică potențialii clienți;
    - întreține relațiile cu clienții din portofoliu;
    - dezvoltă relațiile cu clienții, în special în domeniul turismului dar și pentru celelalte domenii de activitate;
    - prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate și pentru care răspunde în fața conducerii societății;
    - preia comenzile de la fiecare șef din departamentul turism, le centralizează și transmite la persoanele implicate;
    - punerea în aplicare a unei strategii centralizate de promovare a activității;
    - păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016-protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
      - își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
      - pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
      - estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
      - urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
      - întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
      - întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
      - ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **Serviciul Pază**

Principalele atribuții, sarcini și responsabilități sunt:

- Șeful serviciului organizează, planifică, conduce și controlează nemijlocit activitatea de pază a obiectivelor și bunurilor, instruirea și echiparea personalului, planuri de pază, protecția muncii și P.S.I.( paza și stingerea incendiilor);

- participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către personalul subordonat;
- asigură instruirea salariaților desemnați să presteze servicii de recepție, în sensul de a semna de luarea la cunoștință și aplicare, a fiecăruia dintre aceștia, cu respectarea sarcinilor ce le sunt atribuite în fișa postului.
- urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției;
- stabilește reguli precise cu privire la întreținerea și asigurarea deplinei securități;
- informează imediat pe cale ierarhică producererea unor evenimente deosebite în timpul prestării serviciilor, încălcarea regulamentelor, procedurilor și normelor de lucru de care are cunoștință, precum și existența unor lipsuri, eventuale încercări de efracție, șantaj sau culegere de date despre activitatea societății;
- lunar se analizează activitatea serviciului;
- întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază, constată neregulile referitoare la executarea obligațiilor în domeniul pazei și propune directorului adjunct măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru sporirea securității obiectivelor aflate în responsabilitate;
- analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție și pază;
- verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire și completare;
- ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea societății sau organele de poliție;
- șeful serviciului verifică activitatea de întocmire a planurilor tematice de pregătire pentru personalul din subordine, precum și stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului ;
- întocmește foile colective de prezență lunare pentru salariații din subordine;
- întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate a personalului și organizează îndeplinirea acestuia;
- urmărește modul de desfășurare a acestei activități și ține evidența rezultatelor obținute;
- este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele la care se asigură paza, precum și modul de intervenție în diverse situații, luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situațiile specifice;
- organizează, conduce și execută întreaga activitate pe linia protecției muncii și P.S.I. și ține evidența instructajelor efectuate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;
- asigură și controlează echiparea corespunzătoare a personalului cu atribuții de pază, pe timpul serviciului;
- informează imediat pe cale ierarhică producererea unor evenimente deosebite în timpul prestării serviciilor, încălcarea regulamentelor, procedurilor și normelor de lucru de care are cunoștință, precum și existența unor lipsuri, eventuale încercări de efracție, șantaj sau culegere de date despre activitatea societății;
- stabilește relațiile profesionale cu celelalte servicii ale societății asigurând o bună comunicare și colaborare între acestea;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform Regulamentului(CE) nr.679 din 27 aprilie 2016-protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- își asumă răspunderea pentru orice act sau fapt de natură să prejudicieze imaginea ori interesele legale ale societății;
- pregătește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate, documentații tehnice, caiete de sarcini, etc.);
- estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui, în funcție de necesitățile compartimentului/serviciului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, anual, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital);
- întocmește și transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate, în ultimul trimestru al fiecărui an, programul de investiții anuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
- ia măsuri pentru păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce emană din activitatea departamentului/serviciului, până la predarea acestora către persoana responsabilă cu respectarea dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

## **CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Societății Comerciale CARPATMONTANA SERV S.A.** se supune avizului favorabil al Consiliului de Administrație și aprobării Adunării Generale a Acționarilor în vederea modificării și completării, ori de câte ori prevederile actelor normative incidente în domeniu sau/și necesitățile obiective de reorganizare a structurilor sale interne, o impun.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, atrage răspunderea materială, disciplinară, penală, după caz.

Notă:

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost discutat și avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de \_\_\_\_\_ și aprobat în ședința Adunării Generale a Acționarilor din data de \_\_\_\_\_.