	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 1 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
S.C. CITADIN S.A.**

**Elaborat:** Sef Serv. Resurse Umane – ec. Manuela Murariu

Sef Serv. Juridic – cons. jr. Gabriela Tabarcea


RMI- ing. Elena Lazar

**Aprobat:** DIRECTOR GENERAL – ing. MARIUS IONESCU



**Data:** 29.03.2024

**Exemplar nr.** \_ \_

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 2 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

## CUPRINS

Nr. crt.	Capitol	Pag.
1.	Prezentare generala a societatii	3
2.	Definitii si abrevieri; documente de referinta	7
3.	CAPITOLUL I - Structura Organizatorica	9
4.	CAPITOLUL II – Managementul executiv	11
5.	CAPITOLUL III - Atributiile Activitatii RMI	22
6.	CAPITOLUL IV- Atributiile Activitatii de Audit Intern	25
7.	CAPITOLUL V - Atributiile Activitatii de Control Financiar de Gestiune / Controlului Financiar Preventiv Propriu	28
8.	CAPITOLUL VI - Atributiile Activitatii Serviciului de Informatizare	31
9.	CAPITOLUL VII - Atributiile Activitatii Laboratorului CTC	32
10.	CAPITOLUL VIII - Atributiile Activitatii Serviciului Juridic	34
11.	CAPITOLUL IX - Atributiile Activitatii Serviciului Resurse Umane	40
12.	CAPITOLUL X - Atributiile Activitatii Serviciului Achizitii	47
13.	CAPITOLUL XI - Atributiile Activitatii Birourilor Contabilitate si Financiar	53
14.	CAPITOLUL XII - Atributiile Activitatii Sectiei Constructii - Productie Secundara	56
15.	CAPITOLUL XIII - Atributiile Activitatii Sectiei Mecanizare si Atelierului Mecanic	65
16.	CAPITOLUL XIV - Atributiile Activitatii Birourilor Productie, Urmarire Productie si Tehnic, Siguranta circulatiei	71

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 3 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

## **1. PREZENTAREA GENERALA A SOCIETATII**

### **1.1. PREZENTAREA S.C. CITADIN S.A. IASI**

S.C. CITADIN S.A. IASI este organizata ca societate comerciala pe actiuni, cu o structura de sine statatoare, cu unic actionar Consiliul Local al Municipiului Iasi, infiintata in conformitate cu prevederile Legii nr. 326 / 2002 – privind serviciile publice de gospodarie comunală, OG nr. 69 / 1994 aprobată prin Legea nr. 135 / 1994, OG 30 / 1997 – privind transformarea regiilor autonome in societati comerciale, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Iasi nr. 366 / 2002 prin divizarea Directiei de Servicii Publice Municipale Iasi si preluarea patrimoniului corespunzator activitatii de intretinere, reparatii si modernizare a strazilor, indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii conform Hotararii Consiliului Local nr. 419 / 2002.

### **1.2 DATE DE IDENTIFICARE**

DENUMIRE: S.C. CITADIN S.A. IASI

FORMA JURIDICA : Societate comerciala pe actiuni cu capital integral de stat

STRUCTURA ACTIONARIATULUI : Actionar unic Consiliul Local Municipal Iasi

NUMAR DE INMATRICULARE LA REGISTRUL COMERTULUI :

J 22/2176/27.11.2003

COD UNIC DE INREGISTRARE : 15946407

ATRIBUT FISCAL : R din 28.11.2003

SEDIUL SOCIAL : IASI, B-dul Tudor Vladimirescu, nr.32 C

PUNCTE DE LUCRU : Balastiera Cristesti, Baza de Productie (Productie Secundara, Sectia Mecanizare), Baza Gradinari

TELEFON : 0232/240885;0232/240880;0232/240881

FAX : 0232/240884


CAPITAL SOCIAL: 1.590.000 (conform actului constitutiv)

DURATA SOCIETATII : Nelimitata ; web page: [www.citadin-iasi.ro](http://www.citadin-iasi.ro)

### **1.3 SCURT ISTORIC**

S.C. CITADIN S.A. IASI s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Iasi nr.419 / 25.11.2002 conform prevederilor OG 69 / 1994 privind unele masuri pentru organizarea regiilor autonome de interes local aprobată prin Legea 135 / 1994 precum si unele prevederi ale OG 30 / 1997 privind transformarea regiilor autonome in societati comerciale si anume:

1. In 1998 – prin transformarea Regiei Autonome Citadin conform Hotararii Consiliului

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 4 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

Local nr.208/12.12.1997 in Directia de Administrare a Domeniului Public, unitate fara personalitate juridica, dar cu activitate productiva in sectoarele: constructii, reparatii si intretinere strazi, semnalizare rutiera, prestari in constructii, reparatii, lucrari tehnico-edilitare, salubritate, comert cu amanuntul, intretinere spatii verzi;

2. In 1999 Directia de Administrare a Domeniului Public isi schimba denumirea in CITADIN – DSPM (Directia de Servicii Publice Municipale) conform Hotararii Consiliului Local nr.4 / 25.01.1999.

3. In anul 2001, activitatile de salubritate si Fast Food au fost incredintate spre administrare Directiei de Salubritate, respectiv Directiei de Piete conform dispozitiilor cuprinse in Hotararea Consiliului Local nr.368 / 2001 si 370 / 2001;

4. In anul 2002 se aproba prin Hotararile Consiliului Local nr.366 / 2002 si nr.387 / 2002 transformarea Directiei de Servicii Publice Municipale in doua entitati juridice:

- Directia de Servicii Municipale – avand ca obiect de activitate intretinerea spatiilor verzi, serelor, pepinierii, sector agricol Sorogari, a podurilor, lucrarilor de arta, versantilor alunecatori, mobilier urban, semnalizare rutiera ;


- S.C. CITADIN S.A., infiintata ca societate comerciala pe actiuni, unitate cu personalitate juridica, cu unic actionar Consiliul Local Municipal cu preluarea patrimoniului (activul si pasivul) corespunzator activitatilor si scopului pentru care a fost infiintata, conform Hotararii Consiliului Local 419 / 2002.

**Societatea a fost inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J 22/2176/27.11.2003, incepand efectiv activitatea ca societate la data de 01.01.2004.**

*Politica organizatiei* este orientata spre satisfacerea permanenta a cerintelor clientilor si partilor interesate fata de produsele si serviciile oferite, reducerea impacturilor negative ale activitatilor asupra mediului si reducerea riscurilor privind sanatatea si securitatea in munca pentru proprii angajati, vizitatori, subcontractanti.

*Viziunea organizatiei* o reprezinta dezvoltarea organizatiei pe piata ca furnizor de servicii in domeniul constructiilor drumurilor si autostrazilor si de a fi lider prin produse si servicii de calitate oferite clientilor.

*Misiunea organizatiei* este de a dezvolta afacerea pe principii solide , cu angajati de elita, printr-un sistem eficient si profesional de productie astfel incat sa oferim produse si servicii in domeniul mai sus mentionat, la parametrii de calitate superiori si cu costuri cat mai reduse pentru mentinerea sigurantei traficului rutier. In acest scop am certificat si mentinem un Sistem de Management Integrat conform ISO 9001, ISO 14001 si ISO 45001, am certificat agregatele de


	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 5 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

balastiera si mixturile asfaltice dupa standarde europene , am implementat si dezvoltat sistemul de control intern managerial.

Avand in vedere adoptarea de catre Guvernul Romaniei a Strategiei Nationale Anticoruptie pentru perioada 2021-2025, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 1269/2021, **SC CITADIN SA IASI**, in calitate de organizatie cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local Iasi, **asumand** valorile fundamentale si principiile promovate de catre Strategia Nationala Anticoruptie pentru perioada 2021-2025, **recunoscand** importanta obiectivelor Strategiei Nationale Anticoruptie pentru perioada 2021-2025, precum si a mecanismului de monitorizare a acesteia, **sprijinind** principiile si obiectivele Strategiei Nationale Anticoruptie, adopta Declaratia privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare al Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025.

**Principiile generale pe care se bazeaza activitatea noastra sunt:**


- Imbunatatirea continua a performantelor globale ale organizatiei : lucrari/produse/servicii ; Sistemul de Management Integrat; Sistemul de Control Intern Managerial.
- Abordarea pe baza de proces atunci cand se dezvolta, se implementeaza si se imbunatatesc eficacitatea Sistemului de Management Integrat. Intelegerea si gestionarea proceselor ca un sistem pentru asigurarea capabilitatii organizatiei de a obtine rezultatele intentionate si de a oferi incredere partilor interesate in stabilitatea, eficacitatea si eficienta organizatiei noastre.
- Orientarea catre client , satisfacerea cerintelor explicite si implicite ale clientilor si abordarea unor noi segmente de piata.
- Administrarea in mod responsabil si etic a relatiei cu toti partenerii de afaceri , comunicarea catre partile interesate a informatiilor relevante privind calitatea , performanta de mediu, sanatatea si securitatea in munca;
- Respectarea si promovarea in cadrul organizatiei a principiilor de comportament etic , asigurarea de conditii decente la angajare, de lucru si remunerare pentru a mentine standardele de integritate si profesionalism tinand cont de contextul organizatiei;
- Conformarea cu cerintele legale si de reglementare aplicabile privind aspectele legate de calitate, mediu, sanatate si securitate in munca;
- Demonstrare leadership si angajament fata de Sistemul de Management Integrat, asigurarea unui necesar optim de resurse materiale, umane si financiare in vederea realizarii obiectivelor organizatiei.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 6 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

**Obiectivele generale** pe care ni le propunem pentru satisfacerea acestor principii sunt:

- Creșterea calitatii produselor si a serviciilor furnizate de catre organizatie, urmarindu-se respectarea principiilor economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate, optimizarea costurilor calitatii punand acces pe costurile de prevenire si evaluare;
- Cresterea satisfactiei clientilor prin imbunatatirea continua a calitatii produselor si seviciilor realizate, prin indeplinirea cerintelor de calitate expuse, exprimate sau implicite si a obligatiilor de conformare la care organizatia subscrie;
- Modernizarea capacitatilor de productie, modernizarea tehnologiilor existente, achizitia de noi tehnologii in vederea cresterii productivitatii muncii , a imbunatatirii calitatii produselor si pentru încadrarea în normele impuse de legislația de mediu în vigoare;
- Abordarea procesuala , monitorizarea eficientei proceselor , analiza riscurilor si oportunitatilor , identificarea si monitorizarea aspectelor de mediu, a performantelor de sanatate si securitate in munca, luarea deciziilor pe baza de dovezi in vederea reducerii impactului asupra mediului si a imbunatatirii conditiilor de munca din organizatie intr-o masura sustenabila si prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Cresterea competentei profesionale, perfectionarea ,motivarea, constientizarea si responsabilizarea angajatilor pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Control Intern Managerial/Sistemului de Management Integrat si cresterea calitatii produselor / serviciilor realizate de catre organizatie;
- Imbunatatirea comunicarii interne si externe , promovarea performantelor societatii , asigurarea transparentei si avantajului reciproc in relatiile cu clientii si celelalte parti interesate;
- Imbunatatirea pregatirii si a capacitatii de raspuns la situatii de urgenta pentru mediu si sanatate si securitate in munca;

*Managementul S.C. CITADIN S.A. isi asuma intreaga responsabilitate pentru: politica sistemului de management integrat, calitatea produselor / serviciilor, precum si a sistemului in care sunt realizate, pentru rezultatele de mediu obtinute, imbunatatirea condițiilor de mediu și prevenirea poluării, riscurile identificate si minimizarea acestora, pentru ansamblul de politici, măsuri, metode și proceduri întreprinse în scopul îndeplinirii cu regularitate a obiectivelor în mod economic, eficiente și eficient a respectării cerintelor legale și regulamentelor interne, a protejării resurselor față de pierderi, fraudă sau administrare defectuoasă, precum și a asigurării, menținerii, raportării și utilizării, la timp pentru decizia managerială, a informațiilor relevante.*

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 7 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

#### 1.4. DOMENIUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al societatii conform declararii activitatii principale il constituie: lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor –CAEN 4211.

Dinainte de divizare si continuand ca societate, activitatea organizatiei se realizeaza prin:

1. Activitati de reparatii / intretinere / modernizari strazi prin executarea lucrarilor de:
  - pavaj, montare borduri, etc;
  - intindere manuala si mecanica a mixturilor asfaltice;
  - fundatii de drumuri, terasamente, decapare mecanica, etc.;
  - marcaje rutiere;
2. Extractia pietrisului si a nisipului, exploatarea si sortarea agregatelor naturale si concasate;
3. Fabricarea mixturilor asfaltice;
4. Fabricarea elementelor de beton pentru constructii – prefabricate (camine, borduri, dale, tuburi, boltari s.a.);
5. Mentinerea viabilitatii drumurilor publice din municipiul Iasi;
6. Comercializarea de produse de balastiera, betoane, prefabricate din beton si mixturi asfaltice;

## 2. DEFINITII SI ABREVIERI

### 2.1. Definitii

**2.1.1. Produs** – rezultat al unui proces

**2.1.2. Proces** – grup de activitati corelate sau in interactiune care transforma intrari in iesiri

**2.1.3. Calitate** – masura in care un ansamblu de caracteristici intrinseci indeplinesc cerintele

**2.1.4. Cerinta** – nevoie sau asteptare care este declarata, in general implicita sau obligatorie

**2.1.5. Satisfactie a clientului** – perceptie a clientului despre masura in care cerintele clientului au fost indeplinite

**2.1.6. Management de la cel mai inalt nivel** – persoana sau grup de persoane de la cel mai inalt nivel care orienteaza si controleaza o organizatie

**2.1.7. Managementul calitatii** – activitati coordonate pentru a orienta si controla o organizatie in ceea ce priveste calitatea


**2.1.8. Planificarea calitatii** – parte a managementului calitatii concentrata, pe stabilirea obiectivelor calitatii si care specifica procesele operationale si resursele aferente necesare pentru a indeplini obiectivele calitatii

**2.1.9. Asigurarea calitatii** – parte a managementului calitatii, concentrata pe furnizarea increderii ca cerintele calitatii vor fi indeplinite

**2.1.10. Imbunatatirea calitatii** – parte a managementului calitatii, concentrata pe cresterea abilitatii de a indeplini cerinte ale calitatii

**2.1.11. Imbunatatire continua** – activitate repetata pentru a creste abilitatea de a indeplini cerinte

**2.1.12. Client** – organizatie sau persoana care primeste un produs sau serviciu

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 8 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

**2.1.13. Furnizor** – organizatie sau persoana care furnizeaza un produs sau serviciu

**2.1.14. Procedura** – mod specificat de desfasurare a unei activitati sau a unui proces

**2.1.15. Conformitate** – indeplinirea unei cerinte

**2.1.16. Neconformitate** – neindeplinirea unei cerinte

**2.1.17. Actiune corectiva** – actiune de eliminare a cauzei unei neconformitati detectate sau a altei situatii nedorite

**2.1.18. Inregistrare** – document care declara rezultate obtinute sau furnizeaza dovezi ale activitatilor realizate

**2.1.19. Impact asupra mediului** - orice modificare a mediului, daunatoare sau benefica, totala sau partiala care rezulta din activitatile, produsele sau serviciile unei organizatii

**2.1.20. Control intern/managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de manager in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile.

## **2.2. Abrevieri**

DG - Director general

CL - Comisie de licitatie

CR - Comisia de receptie

AQ - Asigurarea Calitatii

EMM - Echipament de masurare si monitorizare

SMI - Sistem de Management Integrat

MMI - Manualul Managementului Integrat

RMI - Reprezentant Management Integrat

PS - Procedura de sistem

PL - Procedura de lucru

IL - Instructiuni de lucru

FP - Fisa proces

RN - Raport de neconformitate si actiuni corective

SSM - Sanatate si Securitate in Munca

SU - Situatii de urgenta

C - Calitate

M - Mediu

SCIM - Sistem control intern managerial

Sv.A - Serviciul Achizitii

Sv. RU - Sv. Resurse umane

CFG - control financiar de gestiune

CFPP - Control financiar preventiv propriu


SNA - strategia national anticoruptie

## **2.3. Documente de referinta**

2.3.1. Ordinul 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

2.3.2. SR EN ISO 9000 - Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular;



	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 9 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- 2.3.3. SR EN ISO 9001 – Sisteme de management al calitatii. Cerinte;
- 2.3.4. SR ISO 45001 – Sisteme de management al sănătății și securității in munca;
- 2.3.5. SR EN ISO 14001 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- 2.3.6. SR EN ISO 19011: Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si/sau al mediului.
- 2.3.7. Manualul de Management Integrat, cod MMI;
- 2.3.8. PS-01, Elaborarea si controlul documentelor
- 2.3.9. HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acestora.

## CAPITOLUL I - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Structura organizatorica a S.C. CITADIN S.A. s-a stabilit respectand legislatia, documentele normative in vigoare si necesitatile organizatorice ale manageriatului; aceasta va fi adaptata periodic pentru a se incadra in prevederile legilor in vigoare si documentele ce reglementeaza normele de structura.

Structura organizatorica a organizatiei S.C. CITADIN S.A. cuprinde:

### 1.1. Structura de productie:


- secție;
- șantier;
- atelier
- punct de lucru
- funcție

### 1.2. Structura functionala:

- serviciu;
- birou;
- compartiment;
- functie;

### 1.3. Conducerea Organizatiei SC CITADIN SA:

- Adunarea Generala a Actionarilor
- Consiliul de Administratie
- Director general

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 10 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>


- Inginer Șef
- Contabil Șef

**1.4. Documentele specifice organizarii:**

- Statutul societatii
- Regulamentul de Organizare si Functionare
- Organigrama Generala
- Statul de Functii
- Fisa Postului
- Regulamentul Intern
- Decizii

**1.5. Documentele specifice desfasurarii activitatii:**

- Proceduri de sistem;
- Proceduri de lucru;
- Instructiuni de lucru;
- Formulare;
- Specificatii tehnice;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 11 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

## **CAPITOLUL II - MANAGEMENTUL EXECUTIV**

### **2.1 ATRIBUTIILE CONDUCERII SOCIETATII**

#### **2.1.1 Directorul General**

Societatea este condusa de Directorul General numit pe baza îndeplinirii cerintelor de competenta profesionala si manageriala , fiind mandatat sa organizeze si sa administreze activitatea pe baza unor obiective si criterii prevazute în contractul de performanta încheiat cu reprezentantii unicului actionar purtand raspunderea pentru modul în care infaptuieste documentele de administrare ale societatii, în schimbul drepturilor salariale stabilite.

Directorul General are urmatoarele atributii, raspunderi si competente conform contractului de mandat :

**A.** Sa aduca la indeplinire obiectul de activitate al societatii, conform actului constitutiv. În calitate sa de Director General, fiind responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv al Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor, scop în care, dar fara a se limita la acestea, are urmatoarele prerogative: este însărcinat cu îndeplinirea tuturor documentelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al Societății,


În calitate de Director General are în principal, următoarele obligații :

-În termen de 90 de zile de la numire, sa elaboreaze și sa prezinte Consiliului de Administrație, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, împreuna cu ceilalti directori executivi cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

-Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație. Planul de management este supus aprobării Consiliului de Administrație, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de administrare al societății;

-Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;

-Evaluarea activității directorului se face de către Consiliul de Administrație si vizeaza atât

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 12 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;

-Directorul General elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța organizației sau perspectivele sale strategice. Consiliul de Administrație elaborează un raport anual privind activitatea organizației, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a organizației ;

-Directorul General prin structura specializata are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;

-Directorul General va respecta direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de management al societății în concordanță cu planul de administrare ;

-Propune spre avizare, potrivit legii, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al societății ;

-Introduce după caz cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței conform prevederilor legale în vigoare; participă la sesiunile Consiliului de Administrație și la adoptarea hotărârilor acestui organ;

-Directorul General va acționa solidar cu restul conducerii executive în vederea desfășurării conducerii activității societății și va supraveghea toate aspectele operațiunilor societății. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Directorul General va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, cu angajații societății, precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia sau alți membri din conducerea societății în vederea respectării pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;

-Convocarea Adunărilor Generale ale Acționarilor, prin decizie a Consiliului de Administrație, ori de câte ori este nevoie;

-Directorul General elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța organizației sau perspectivele sale strategice ;

-Proiectează, analizează, avizează obiectivele generale, în special răspunde de dezvoltarea și îmbunătățirea controlului managerial al societății astfel încât să asigure atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient, eficace și economic;


	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 13 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Participa la aducerea la indeplinire a obiectivelor generale si specifice in concordanta cu misiunea organizatiei, politica organizatiei fiind orientata spre satisfacerea permanenta a cerintelor clientilor si partilor interesate fata de produsele si serviciile oferite. Demonstreaza angajamentul său pentru implementarea, dezvoltarea SMI/SCIM/SNA și îmbunătățirea continuă a eficacității prin:

- comunicarea în organizație a importanței satisfacerii cerințelor clienților, a cerințelor legale și a celor de reglementare;
- stabilirea politicii si a obiectivelor, precum si documentarea acestora;
- asigurarea resurselor ( materiale, umane, financiare) disponibile, astfel incat sa se respecte planificarea proceselor care concura la realizarea produselor / serviciilor prestate de membrii organizatiei.

Evaluarea modului de functionare a SMI/SCIM/SNA se realizeaza prin analiza sistematica si planificata a functiilor sale, in cadrul sedintelor de analiza a managementului.

- Respecta declaratia de aderare la valorile fundamentale principiile si obiectivele si mecanismul anticoruptie conform HG 1269/2021 privind aprobarea SNA 2021-2025 si a documentelor aferente;;
- Directorul General impreuna cu restul conducerii executive din cadrul S.C. CITADIN S.A. isi asuma intreaga responsabilitate pentru: politica sistemului de management integrat, calitatea produselor / serviciilor, precum si a sistemului in care sunt realizate, pentru rezultatele de mediu obtinute, imbunatatirea condițiilor de mediu și prevenirea poluării, riscurile identificate si minimizarea acestora, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru proprii angajati, furnizori, clienti si vizitatori, constientizarea si consultarea angajatilor si a altor parti interesate privind cerintele legate de sanatatea si securitatea in munca;
- Raspunde de implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern
- ansamblul de politici, măsuri, metode și proceduri întreprinse în scopul îndeplinirii cu regularitate a obiectivelor în mod economic, eficace și eficient, a respectării cerintelor legale și regulamentelor interne, a protejării resurselor față de pierderi, fraudă sau administrare defectuoasă, precum și a asigurării, menținerii, raportării și utilizării la timp pentru decizia managerială, a informațiilor relevante, în conformitate cu reglementările prevăzute în proceduri, stabileste si integreaza obiectivele specifice in obiectivele de ansamblu astfel incat sa fie adecvate, cuprinzatoare rezonabile si integrate in misiunea societatii;
- Supravegheaza continuu toate activitatile asigurand o conducere competenta la nivelul tuturor structurilor ,organizeaza controlul financiar intern, preventiv si de gestiune;
- Coordoneaza îmbunătățirea continuă a Planului de Management pornind de la obiectivele generale incluse în acesta, stabilirea de către fiecare persoană de conducere a obiectivelor derivate,

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 14 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

specifice activităților din structura pe care o conduce, astfel încât acestea să fie realiste și în deplină concordanță cu misiunea și atribuțiile structurii și repartizarea acestora în interiorul structurii pe sub-obiective individuale;

- Prin ansamblul politicilor, procedurilor, acțiunilor și măsurilor stabilite și implementate

Directorul General împreună cu personalul angajat din cadrul organizației, pentru a se obține asigurări rezonabile că obiectivele generale și specifice sunt stabilite și îndeplinite în condițiile ținerii sub control a riscurilor, asigură monitorizarea continuă pentru a evalua calitatea performanței sistemului în timp;

- Analizează și aproba semestrial, concluziile desprinse din registrele riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile la nivelul conducerii executive cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și face propuneri pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;

- Asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea societății să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar;

**B.** În scopul asigurării coerenței și pentru atingerea rezultatelor dorite, Directorul General asigură coordonarea activităților în cadrul S.C. CITADIN S.A. și monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine având responsabilitate pentru:

- asigurarea respectării de către societate a măsurilor de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;

- organizarea controlului pentru asigurarea integrității gestiunii societății, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul societății;

- îndeplinirea obiectivelor/criteriilor de performanță;


- obligația de a-și executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale și de a-și exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății și al acționarilor;

- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare; în acest sens, propune spre avizare, potrivit legii, Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;

- își exprimă acordul privind numirea și revocarea directorilor cu atribuții delegate de Consiliul de Administrație în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și stabilirea remunerației acestora, în limitele aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;

- supravegherii activității directorilor, personalului de conducere și angajaților societății;

- împreună cu conducerea executivă au obligația să transmită Ministerului Finanelor Publice, Municipiului Iași/AMEPIP în formatul solicitat, fundamentări, analize, situații, raportări

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 15 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri si cheltuieli, precum si orice alte date si informatii;


- concepe si aplica strategii si/sau politici de dezvoltare a societatii;
- organizeaza, selectia, angajarea si concedierea personalului salariat;
- negociaza contractul colectiv de munca, stabileste indatoririle si drepturile personalului societatii pe structuri, precum si nivelul de salarizare;
- reprezinta societatea in relatiile cu tertii, persoane fizice sau juridice, incheie actele juridice in numele si pe seama societatii conform legii;
- asigura conform actului constitutiv si a legislatiei in vigoare convocarea Consiliului de Administratie si a Adunarii Generale a Actionarilor;
- alte prerogative incredintate de Consiliul de Administratie al societatii, de Adunarea Generala a Actionarilor si de Consiliul Local al Municipiului Iasi;
- prezinta lunar Consiliului de Administratie si reprezentantilor Actionarului Unic situatia financiara a societatii insotita de o analiza a cauzelor nerealizarii acestora daca este cazul, precum si alte documentatii solicitate, situatii ce vor sta la baza analizei si executiei planului de management si planului de administrare;
- participa la cursuri de specializare organizate in tara sau in strainatate, la targuri si expozitii;
- indeplineste cerintele privind publicitatea si transparenta in sensul ca societatea trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociaților/acționarilor, documentele și informațiile prevazute de legislatia in vigoare;
- in perioada in care directorul nu este in unitate, atributiile sunt preluate de inginerul sef .

### **2.1.2 Inginer sef**

Obiectivul postului: coordonarea și asigurarea întregului proces de producție în vederea realizării producției planificate, în conformitate cu obiectivele, programul si standardele de calitate ale societății; conservarea și dezvoltarea patrimoniului societății în scopul creșterii continue a profitabilității activității statutare a societății.

**A.** Sa duca la indeplinire obiectul de activitate al societatii, conform actului constitutiv:

- Respecta declaratia de aderare la valorile fundamentale principiile si obiectivele si mecanismul anticoruptie conform HG 1269/2021 privind aprobarea SNA 2021-2025 si a documentelor aferente;
- Participa la ducerea la indeplinire a obiectivelor generale in concordante cu misiunea organizatiei ;
- Urmareste modernizarea capacitatilor de productie in vederea cresterii productivitatii muncii, a imbunatatirii calitatii produselor si a cresterii competitivitatii serviciilor furnizate;


	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 16 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Asigura cresterea competentei profesionale; instruirea, si sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Management Integrat; Cresterea calitatii produselor / serviciilor realizate de catre organizatie;
- Adopta masuri de protectie a mediului in concordanta cu legislatia de mediu aplicabila;
- Realizeaza continua evaluare si tinere sub control a aspectelor de mediu semnificative identificate la nivelul intregii organizatii;
- Asigura mentinerea si imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de management integrat in scopul cresterii calitatii produselor / serviciilor, minimizarii riscurilor, prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru proprii angajati, furnizori, clienti si vizitatori;
- Asigura constientizarea si consultarea angajatilor si a altor parti interesate privind cerintele legate de sanatatea si securitatea in munca; continua evaluare si tinere sub control a riscurilor identificate la nivelul intregii organizatii si realizarea / implementarea masurilor de prevenire si protectie care se impun;
- Monitorizeaza permanent si tine sub control riscurilor ce nu pot fi evitate; monitorizarea periodica a starii de sanatate a angajatilor.
- Controlează activitatile din subordine, privind implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu reglementările prevăzute în Proceduri;
- Asigura documentatia tehnico economica pentru investitiile proprii sau realizate in colaborare cu alte firme; coordoneaza executia lucrarilor conform contractelor sau comenzilor lansate in vederea respectarii termenelor si conditiilor de calitate prevazute in documentatii;
- Repartizeaza lucrarile de executat pe sectoare, stabilind masurile si mijloacelor de realizare a atributiilor sectiilor de productie, asigurand exploatarea corespunzatoare si utilizarea cu randament maxim a dotarilor, prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora;
- Coordonează elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță coordonează inventarierea activităților, pe domenii de activitate;

B. Inginerul sef lucreaza sub îndrumarea Directorului General si a Consiliului de Adiminstratie in vederea realizarii planului de management:

- are obligația de a-și executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale și de a-și exercita atribuțiile specifice postului cu prudența și diligența, cu loialitate, în interesul societății și al acționarilor;
- daca are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.



	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 17 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- sa aduca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta ale societatii;
- concepe si aplica strategii si/sau politici de dezvoltare a societatii;
- participa la cursuri de specializare organizate in tara sau in strainatate, la targuri si expozitii;
- indeplineaste cerintele privind publicitatea si transparenta;
- este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se în activitatea sa ca un bun conducator și un bun comerciant;

-pe toată durata îndeplinirii funcției este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății, pe o perioadă de 5 ani după încetarea exercitării funcției sub sancțiunea plății de daune interese corespunzătoare în favoarea societății.

- îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți, regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea. Interdicția se extinde și asupra soțului sau soției , precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al IV inclusiv.


- are obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în vigoare și de a aduce la cunoștința Directorului General, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de fișa de post, cu privire la calitatea sa de Inginer Șef. În situația în care are, cu privire la o anumită problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor societății va trebui să informeze Directorul General cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeași obligație se aplică și în cazul în care soțul/soția lor ori rude sau afini până la gradul patru au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Inginerul Șef va fi ținut răspunzător de daunele produse societății.

### **2.1.3. Contabilul Sef**

Conduce activitatea economica , coordoneaza, îndruma si controleaza activitatile financiar - contabile si administrative, gestioneaza mijloacele financiare ale societatii, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare, fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget anual, gestioneaza, de asemenea, mijloacele fixe si mobile ale acesteia.

#### **Atributiile Contabil Șef :**

- Conduce si coordoneaza ,in calitate de presedinte, activitatea comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial avand drept scop

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 18 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

crearea si implementarea unui sistem managerial integrat care sa asigure atingerea obiectivelor societatii intr- un mod eficient, eficace si economic;

- In calitate de presedinte al comisiei de monitorizare are ca responsabilitate principală monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, la nivelul societatii;

-Coordoneaza procesul de management al riscurilor, verifica stadiul de implementare a masurilor dispuse ca urmare a actiunilor de diminuare si control a riscurilor :

a) participa la proiectarea, implementarea, funcționarea, îmbunătățirea și documentarea adecvată a sistemului de control intern managerial în activitatea economică a societatii. Propune masuri/actiuni/instrumente de control în vederea diminuarii riscurilor identificate ca fiind majore; revizuieste periodic calificativele riscurilor si stabileste o noua ierarhizare a riscurilor functie de prioritati, reajustand limitele de toleranta pentru riscurile mai puțin prioritare;

b) exercită o supraveghere continuă a activităților din punct de vedere economic și financiar, în vederea respectării legalității și a regularității în efectuarea unor operațiuni;

c) împreuna cu Directorul General organizeaza verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele bugetului de venituri si cheltuieli, plan de achizitii după caz, stabilite potrivit legii (organizarea și exercitarea vizei de control financiar preventiv).

-Sa duca la indeplinire obiectul de activitate al societatii, conform actului constitutiv. In calitatea sa de Contabil Șef :

- stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a firmei, asigură și urmărește realizarea lor la nivel de firmă.

-aplica politicile contabile stabilite și a sistemului de control financiar; în acest sens, propune spre avizare, potrivit legii, Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al societății și urmărește aplicarea acestuia împreună cu Directorul General.


-Contabilul Șef asigură buna gestionare a patrimoniului :

a) Asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate la nivelul organizației, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

b) Organizează inventarierea patrimoniului și coordonează valorificarea rezultatelor inventarierii;

c) Asigură analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe;

d) Asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății împreună cu restul conducerii executive;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 19 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- e) Incadrarea în termenele, angajamentele financiare, obligațiile și condiționalitățile prevăzute în contractele de credit încheiate sau care se vor încheia;
- f) Încadrarea în termenele legale privind plata obligațiilor bugetare la scadență;
- g) Asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- h) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii în funcție de disponibilitățile financiare ale societății;
- i) Asigură relația cu băncile și alte instituții financiare, solicită băncii credite suplimentare după caz;
- j) Propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;
- k) Desfășoară activitate de documentare în probleme economico-financiare, urmărește derularea contractelor special.

-Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă:

- a) Urmărește respectarea legislației fiscal, respectarea prevederilor legislative în vigoare și a procedurilor proprii privind activitățile financiar – contabile;
- b) Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- c) Respectarea termenelor și a prevederilor legale privind elaborarea și depunerea situațiilor financiare, a declarațiilor și rapoartelor;
- d) Respecta hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație și ale Consiliului Local al Municipiului Iasi;
- e) Urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;

-Întocmește bugetul general al societății, informează și face propuneri de corecție:

- a) Realizează proiectul de buget semestrial și anual, defalcat;
- b) Analizează indicatorii de afaceri și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia
- c) Sprijină structurile societății în analiza indicatorilor proprii.

-Raportează rezultatele financiare ale societății:

- a) Asigura prin structurile specializate înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acționari;
- b) Asigură prin structurile specializate întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- c) Prezintă Directorului General rapoarte conținând rezultatele financiare ale societății;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 20 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

d) Analizeaza veniturile, costurile și rezultatul final in vederea găsirii celor mai adecvate metode de maximizare a veniturilor, de reducere a costurilor și de îmbunătățire a rezultatelor financiare.

-Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii societatii:

a) Stabilește proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune.

b) Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional in conducerea contabilitatii.

c) Coordoneaza elaborarea proiectului de buget în baza programelor care se fundamentează pe obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență.

-Răspunde de calitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice si menținerea capacității de plată a societății:

a) efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al societatii de structurile specializate.

b) îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci.

c) întocmirea balantelor lunare și în mod corect a bilanțului contabil annual.

d) respectarea disciplinei financiar-valutare.

e) îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Directorul General.

f) calitatea raportărilor și a informărilor.

g) stabilirea corecțiilor bugetare și de executare a acestora (în colaborare cu managementul).

h) reprezentarea societatii la întâlniri ce au ca obiect probleme economico-financiare.


i) elaborarea și comunicarea la nivelul societatii a procedurilor de lucru în probleme de gestiune a patrimoniului.

-Legat de funcțiile manageriale:

a) Angajeaza societatea alaturi de Directorul General in cheltuielile materiale si banesti, raspunde de respectarea disciplinei financiare si contractuale, de luarea masurilor pentru asigurarea integritatii patrimoniului, dezvoltarea si gospodarirea eficienta a bunurilor incredintate.

b) urmareste modul de indeplinire a obiectivelor si indicatorilor de performanta ale conducerii executive, raportand modul de indeplinire a acestora catre CA si AGA, intocmind raportul lunar cu situatia economica a societatii in vederea adoptarii masurilor care se impun.

c) controlează activitatile din subordine, in vederea implementarii Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu reglementările prevăzute în Proceduri, a SNA conform HG 1269/2021.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 21 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-Legat de disciplina muncii, răspunde de:


- a) păstrarea confidențialității informațiilor legate de societate.
- b) utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special.
- c) modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau altor mijloace fixe primite în folosință.
- d) respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- e) adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea societatii.
- f) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează organizatia.

-Autoritatea postului

- a) Decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare.
- b) Aprobă documentele privind obligațiile bancare.
- c) Are autoritatea de a semna contracte .
- d) Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate.
- e) Semnează formularele de avans și decont și operațiuni de plăți către furnizori în limitele stabilite de Directorul General.
- f) Semnează pentru verificare toate documentele financiar-contabile .
- g) Are autoritatea de a solicita documentație de specialitate și consultanță în domeniul financiar-contabil, achizitii, gestiune de stoc și legislație economic.

- Alte prerogative incredintate de Directorul General, Consiliul de Administratie al societatii, de Adunarea Generala a Actionarilor:

- a) Sa prezinte lunar directorului societatii situatia privind cheltuielile aferente in luna anterioara si cumulata de la inceputul anului, structura cotelor de cheltuieli si situatia obiectivelor si a criteriilor de performanta insotita de o analiza a cauzelor nerealizarii acestora daca este cazul, precum si alte documentatii solicitate.
- b) Sa nu cesioneze sau sa substituie contractul de mandat altei persoane.
- c) Sa incheie asigurarea civila profesionala prevazuta de lege.
- d) Sa participe la cursuri de specializare organizate in tara sau in strainatate, la targuri si expozitii.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 22 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>


## **CAPITOLUL III - ACTIVITATEA REPRESENTANTULUI MANAGEMENTULUI INTEGRAT**

### **3.1.Obiectivele postului:**

- Mentineră și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management integrat în scopul creșterii calității produselor și a satisfacerii cerințelor clienților;
- Conștientizarea angajaților cu privire la problemele de mediu și conformarea cu legislația de mediu în vigoare;
- Dezvoltarea unui sistem de monitorizare din perspectiva sistemului de control intern/managerial

### **3.2.Atributii**

- Mentineră certificărilor Sistemului de Management Integrat calitate – mediu – SSM ;
- Mentineră certificării produselor de balastiera (sorturi concasate și neconcasate) în sistem 2+;
- Mentineră certificării amestecurilor asfaltice în sistem 2+ ;
- Monitorizarea investițiilor de mediu, gestionării deșeurilor ;
- Mentineră autorizațiilor de mediu;
- Conștientizarea, instruirea angajaților pentru crearea unei culturi organizatorice de mediu;
- Evaluarea anuală a eficacității SMI și a sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul organizației.
- Este desemnat “reprezentant al managementului integrat”, “responsabil mediu”, coordonator implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și coordonator implementare și dezvoltare a SNA conform HG 1296/2021, de către Directorul General al organizației;
- Isi desfășoară activitatea în cadrul comp. AQ/Mediu fiind subordonat direct Directorului General, având responsabilitate pentru:
  - a se asigura că procesele necesare sistemului de management integrat sunt stabilite, implementate și menținute în conformitate cu standardele corespunzătoare;
  - a raporta managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea și performanța sistemului de management integrat și despre orice necesitate de îmbunătățire;
  - a se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clienților;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 23 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-Respecta prevederile din documentele sistemului de management integrat, inclusiv responsabilitatile specificate in manual / proceduri / fise proces – dupa caz;

-Urmareste cunoasterea, respectarea si aplicarea de catre personalul din societate a standardelor si reglementarilor in vigoare, a procedurilor si altor reglementari interne – care privesc activitatile specifice sistemului de management integrat calitate – mediu - SSM;

-Se asigura de respectarea in cadrul societatii a documentelor sistemului de management integrat prin efectuarea de audituri interne planificate si dupa caz, neplanificate solicitate de catre Directorul General.;

-Urmareste cunoasterea, respectarea si aplicarea legislatiei specifice de protectia mediului de catre personalul din societate (identifica cerintele legale si alte cerinte) ; realizeaza audituri de conformitate cu cerintele legale si evaluarea personalului prin chestionare specifice;

-Stabileste / urmareste / inchiderea rapoartelor de neconformitate / observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe, de supraveghere ale organismelor de certificare (verifica, implementeaza actiunile stabilite in rapoarte, cu ocazia depistarii neconformitatilor de sistem, proces, produs);

-Defineste procesele sistemului de management integrat si interactiunea acestora – ori de cate ori este necesar ca urmare a:

- modificarilor cerintelor standardelor, reglementarilor, cerintelor legale si altor cerinte;
- structurii organizatorice (organigrama);
- aparitiei unor noi activitati.

-Proiecteaza / documenteaza, implementeaza, certifica, imbunatateste continuu sistemul de management integrat;

-Elaboreaza / intocmeste (dupa caz):


-documentele / inregistrarile sistemului de management integrat si modificarile acestora (proceduri, manuale, fise proces, formulare interne / inregistrari);

-documentele sistemului de management al calitatii (control productie fabrica) specifice certificarii produselor (agregate concasate si neconcasate, mixturi asfaltice);

-programarea auditurilor interne (calitate / mediu / ssm) in conformitate cu cerintele standardului SR EN ISO 19011; Programarea auditurilor de conformitate mediu si ssm;

-planul de audit / Rapoartele de audit;

-rapoartele de neconformitate si actiuni corective / preventive;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 24 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- programul anual de instruire al personalului societatii si tematica specifica privind sistemul de management integrat;
- raportarile catre Agentia de Protectia Mediului / Garda de Mediu;

-

Informeaza periodic, in scris / verbal Directorul General asupra :

- stadiului implementarii si functionarii sistemului integrat calitate / mediu / ssm si orice abatere de la conformarea cu legislatia de mediu in vigoare;
- stadiul auditurilor de supraveghere (certificare sisteme, certificare produse);
- rezultatelor activitatii de audit intern;
- stadiului actiunilor corective in curs de desfasurare;
- evaluarii sistemului calitatii / mediului / ssm in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 si SR ISO 45001;
- evaluarii sistemului in care sunt produse agregatele si mixturile certificate (control productie fabrica) in conformitate cu standardele pentru agregate si pentru mixturi ;
- stadiul obtinerii autorizatiilor / acordurilor
- stadiul obtinerii certificatelor (recertificarilor).

-Comunica Directorului General stadiul certificarilor (sistem integrat, produse) si stabileste cu auditorii externi datele auditurilor de supraveghere;

-Monitorizeaza activitatile preliminare auditurilor de supraveghere;

-Identifica impreuna cu sefii de structuri aspectele de mediu existente sau posibile, verifica si monitorizeaza aspectele semnificative de mediu identificate;

-Urmareste / verifica modul de depozitare temporara a deseurilor din societate si monitorizeaza valorificarea acestora catre agenti autorizati in conformitate cu legislatia in vigoare;


-Colaboreaza cu sefii sectiilor / serviciilor / compartimentelor pe probleme privind protectia mediului, factorii de mediu (apa, aer, sol), specifice activitatilor desfasurate si pentru conformarea cu legislatia de mediu in vigoare;

-Colaboreaza cu Laboratorul CTC pentru proiectarea / documentarea sistemului de management al calitatii specific laboratorului, pentru mentinerea certificarii produselor ;

-Colaboreaza cu sefii statiilor de mixturi asfaltice si betoane, inclusiv balastiera pentru mentinerea certificarii produselor (agregate si mixturi asfaltice)

-Colaboreaza cu Serv. Resurse Umane pe probleme de instruire / evaluare personal / fise post privind cerintele sistemului de management integrat;



	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 25 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Colaboreaza cu Serv. Juridic pentru identificarea cerintelor legale ;
- Colaboreaza cu responsabilii SSM si Situatii de urgenta privind documentarea / imbunatatirea si mentinerea certificarii sistemului de management al sanatatii si securitatii in munca( ssm) ca parte integrata a sistemului de management calitate – mediu – ssm.
- Colaboreaza cu organisme de certificare ale sistemelor de management al calitatii / mediului / ssm in vederea parcurgerii etapelor specifice corespunzatoare monitorizarii / evaluarii si recertificarii sistemului de management integrat;
- Colaboreaza cu organisme de certificare a produselor pentru certificarea agregatelor si mixturilor asfaltice;
- Colaboreaza cu reprezentantii Agentiei de Protectia Mediului si Garzii Nationale de Mediu pe probleme de protectia mediului, obtinerea autorizatiilor de mediu, acordurilor de mediu;
- Reprezinta societatea pe linie de asigurarea calitatii / mediu cu avizul Directorului General.

*Ca Responsabil Implementare Sistem Control Intern/Managerial si SNA are in principal urmatoarele responsabilitati :*

- asigura din punct de vedere tehnic si metodologic, monitorizarea, organizarea si indrumarea dezvoltarii sistemului de control intern/managerial si SNA
- intocmeste situatiile trimestriale/anuale cu privire la raportarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial si SNA la nivelul societatii ;
- transmite rapoartele trimestriale/semestriale/ anuale catre Primaria Municipiului Iasi la solicitarea acesteia sau a altor organe;

#### **CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE AUDITULUI INTERN**

Primește dispoziții de la Directorul General al SC CITADIN SA, raportează direct Consiliului de Administratie al S.C. CITADIN S.A.

Colaborează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și alte structuri funcționale ale S.C.CITADIN S.A.

Reprezintă societatea pe linie de audit intern în raport cu : Serviciul de Audit Public Intern- Municipiul Iasi, Curtea de Conturi , Auditorul Extern al S.C. CITADIN S.A. și alte structuri de audit extern și organe de control.

#### **Răspunde de:**

- aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- respectarea normelor SU, SSM și de mediu;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 26 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /SSM (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;

-aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA

In cadrul misiunii încredințate de conducerea unității, are acces nelimitat la :

- toate documentele justificative întocmite in birourile si compartimentele unității;
- toate înregistrările contabile, inclusiv la situațiile de sinteza elaborate de Biroul Contabilitate Financiara;

In limita împuternicirilor date de conducerea unității, reprezintă interesele organizatiei, in relațiile cu furnizori, clienți, organe fiscale etc.

**Misiunea compartimentului de audit public intern** este de a acorda asistenta si asigurari privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control si de guvernanta, contribuind la obtinerea plusvalorii si oferind recomandari pentru imbunatatirea acestora.

Conform dispozitiilor legale prevazute in *Ordonanta de urgenta 109 / 2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Cap. IV art. 50, intreprinderile publice , cum este si in cazul SC CITADIN SA, organizeaza auditul intern in conformitate cu dispozitiile legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare.*


Compartimentul de audit public intern al SC CITADIN SA s-a organizat in baza Deciei nr. 118 / 2014 a Consiliului de Administratie si este in subordinea directa a Directorului General. Numirea auditorilor interni s-a facut de catre Directorul General, cu avizul conducatorului serviciului Audit Public intern - Municipiul Iasi.

Activitatea de audit public intern in cadrul SC CITADIN SA este reglementata prin **Carta auditului intern** - reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern si *Normele specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul SC CITADIN SA.*

**Obiectivul general al auditului public intern la SC CITADIN SA** vizeaza, in principal, imbunatatirea managementului structurilor auditate prin efectuarea de misiuni de audit care pot fi:

- a) - **de asigurare**, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza Conducerii intreprinderii o evaluare independenta si obiectiva a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;
- b) - **de consiliere**, menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesul de guvernanta din cadrul SC CITADIN SA.
- c) - **de evaluare** a activitatii de audit public intern

**Serviciile de asigurare** furnizate de Compartimentul de audit public intern acopera :

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 27 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

*a) auditul de regularitate*, reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor utilizate, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor,regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicabile.

*b) auditul performantei*, care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor, specifice structurilor functionale ale SC CITADIN SA, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele. Auditul intern trebuie sa evalueze proiectarea, Implementarea si eficacitatea obiectivelor, programelor si activitatilor, precum si daca tehnologia informatiei sprijina strategiile si obiectivele organizatiei.

*c) auditul de sistem*, reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora.

**Serviciile de consiliere** furnizate de compartimentul de audit public intern acopera :

**a) furnizarea de consultanta** prvind dezvoltarea de noi programe, sisteme si procese si/sau efectuarea de schimbari semnificative in programele si procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzatoare;

**b) acordarea de asistenta**, destinata obtinerii de informatii suplimentare pentru cunoasterea în profunzime a functionarii unui sistem, standard, sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

**c) furnizarea de cunostinte teoretice** si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, prin organizarea cursurilor, a seminarilor si întrunirilor.

**Sfera auditului public intern** cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul SC CITADIN SA pentru indeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

**Atributiile Compartimentului de audit public intern** sunt definite in conformitate cu atributiile stabilite in HG 1086 / 2013, astfel :

a)elaborează norme metodologice specifice S.C. CITADIN S.A., cu avizul Serviciului de Audit Public Intern - Municipiul Iasi;elaboreaza si actualizeaza Carta Auditului Intern si normele metodologice specifice ale auditului public intern din cadrul S.C. CITADIN S.A.;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani, avizat de Comitetul de Audit și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;


c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Directorul General al S.C. CITADIN S.A. despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii functionale auditate, precum și despre consecințele acestora;

e)raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

f)elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g)în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al S.C. CITADIN S.A. și structurii de control intern abilitate;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 28 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

h) Informeaza Serviciul de Audit Public Intern - Municipiul Iasi despre recomandarile neinsusite de catre Conducerea SC CITADIN SA, precum si despre consecintele acestora.


**Metodologia** dupa care se desfasoara activitatea Compartimentului de audit public intern in cadrul S.C. CITADIN S.A. este conforma Hotararii nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern si este structurata in 28 de proceduri de lucru aferente activitatii de audit intern.

## **CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTROLULUI FINANCIAR DE GESTIUNE / CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

Este subordonat Directorului General si colaboreaza cu structurile din Organizatie.

### **1.1. CFG - control financiar de gestiune**

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al SC CITADIN SA
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al S.C. CITADIN S.A., urmărind:
  1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
  4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 29 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

## 5.2. CFPP - Control financiar preventiv propriu

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual;

Controlul financiar preventiv se exercită pe baza documentelor justificative certificate sau avizate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii structurii de specialitate emitente.

- persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate, înainte de aprobarea acestora, astfel:

a) primește documentele și le înregistrează în registru,

b) trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viza, cu privire la:

- completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora,

- existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;

- existența documentelor justificative.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii,

Dacă prin parcurgerea listei de verificare toate elementele verificării formale sunt îndeplinite, persoana desemnată să exercite CFPP continuă parcurgerea listei de verificare pentru verificarea pe fond și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual.

c) poate solicita și alte documente justificative, dacă necesitatea unei mai bune înțelegeri a conținutului documentului verificat o impune, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii;

Dacă în urma verificării pe fond, persoana desemnată să exercite CFPP constată că operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe documentul supus verificării

După acordarea vizei, persoana desemnată să exercite CFPP:

- Consemnează în registrul CFPP datele aferente proiectului de operațiune verificat;

- Restituie, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent documentele vizate și documentele justificative ce le-au însoțit;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 30 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>


Dacă în urma verificării pe fond se constată că cel puțin un element cuprins în Lista de verificare nu este îndeplinit, atunci se consideră că operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual și persoana desemnată să exercite CFPP efectuează următoarele activități:

- Întocmește și semnează nota intitulată „Refuz de viză”, detaliind motivele pentru care nu se poate acorda viza CFPP, respectiv condițiile legale sau de regularitate pe care documentul verificat nu le îndeplinește;
- Atașează la nota privind refuzul de viză o copie a Listei de verificare în care se evidențiază elementul/elementele din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite;
- Transmite Directorului General nota privind refuzul de viză însoțit de actele justificative semnificative;
- Restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- Consemnează în registrul CFPP datele aferente proiectului de operațiune verificat și refuzat la viză.

Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual, Directorul General poate emite un act de decizie internă pentru efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viză. În acest caz, o copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al unitatii.

După primirea deciziei interne pentru efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viză, persoana desemnată să exercite CFPP procedează astfel:

- informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și sesizează Adunarea Generală a Acționarilor asupra operațiunii refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Adunarea Generală a Acționarilor are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept. Compartimentul de audit va analiza dacă refuzul de viză a fost întemeiat sau nu și va propune măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.
- informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.
- termenul în care se acordă sau se refuză viza de control financiar preventiv este :
- în ziua primirii pentru ordonanțarea cheltuielilor privind diverse achiziții și prestări de servicii, facturi emise, bunuri de consum, dispoziții de plată;
- până la două zile lucrătoare de la primire pentru: contracte, comenzi, cereri de credit, note și referate de necesitate, angajamente de plată, documente privind plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite personalului și referate de cheltuieli;
- până la trei zile lucrătoare pentru: facturi privind plata lucrărilor executate pentru investiții și reparații, documente privind transferul de bunuri, referate pentru lipsuri în gestiune, concesiune, chirii, predare/transfer bunuri.
- trimestrial, persoana desemnată va întocmi un Raport privind activitatea de control financiar preventiv și va informa în mod corespunzător Consiliul de Administrație, asupra aspectelor semnalate la efectuarea controlului. Raportul va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pentru care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 31 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

#### **Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /OHSAS (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

#### **CAPITOLUL VI - ATRIBUTIILE ACTIVITATII SERV. INFORMATIZARE**

Este subordonat Directorului General si colaboreaza cu structurile din Organizatie, are in subordine personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate.

- Elaboreaza sistemul informatic al organizatiei;
- Colaboreaza cu toate structurile organizatiei la proiectarea si realizarea subsistemelor informatice;
- Elaboreaza programul anual de studii, analize si proiecte pe linie de informatica, pe baza necesitatilor stringente, in stransa legatura cu obiectivele de perspectiva ale Organizatiei;
- Intocmeste dosare de analiza si programare pentru lucrari executate;
- Participa la elaborarea sistemului informational al organizatiei si se asigura de adaptarea acestuia la activitatea organizatiei;
- Urmareste elaborarea si aplicarea in productie a studiilor de rationalizare si simplificare a evidentei primare tehnico-operative, contabile si statistice initiind totodata elaborarea de noi documente strict necesare sau adaptarea celor existente la specificul activitatii Organizatiei.
- Elaboreaza studii de oportunitate cu privire la dotarea sau completarea cu tehnica de calcul, in functie de etapele de dezvoltare a organizatiei si pe baza nevoilor reale;
- Analizeaza ofertele in domeniul tehnicii de calcul (hardware si software) si elaboreaza studii si propuneri de avizare a acestora;
- Organizeaza exploatarea eficienta a echipamentelor de calcul, culegere, transmitere si prelucrare a datelor ce sunt in dotarea organizatiei;
- Foloseste documentatia tehnica privitoare la echipamentele din dotare sau in curs de dotare in vederea asigurarii celui mai ridicat randament in exploatarea acesteia.
- Face propuneri pentru incheierea de contracte de proiectare de subsisteme sau aplicatii cat si pentru incheierea de contracte de exploatare a unor sisteme informatice;
- Urmareste eficienta antecalculata si cea efectiv realizata

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 32 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-Prelucreaza datele pentru plata salariilor calculeaza cotele de contributii prevazute de lege ,raspunde de prelucrarea corecta a datelor de realitatea si exactitatea rapoartelor finale in concordanta cu evidenta primara din care au fost preluate datele de intrare pentru lucrarile executate laa calculator

-Primeste, verifica, receptioneaza si evidentiaza suportii tehnici de date asigura stocarea informatiilor conform metodologiei specifice;

-Intocmeste rapoartele financiar-contabile la termenele fixate.

#### **Răspunde de:**

-Aplicarea corectă a legislației, a contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;

-Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;

- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /OHSAS (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;

-Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA

-Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

## **CAPITOLUL VII – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI LABORATOR CTC**

Compartimentul Laborator CTC este subordonat Directorului General si are ca obiectiv principal implementarea si mentinerea unui sistem de management al calitatii in laborator.

Obiectivele specifice ale compartimentului sunt :

- monitorizarea calitatii agregatelor conform PCCVI Balastiera

- respectarea frecventei determinarilor conform PCCVI pentru mixturi asfaltice, betoane si agregate.

- monitorizarea respectarii retetelor de preparare a mixturilor asfaltice si a betoanelor.

Principalele atributii ale compartimentului sunt:

-Stabileste , impreuna cu Directorul General strategia adoptata pentru realizarea implementarii sistemului de asigurare a calitatii la nivelul laboratorului;

-Stabileste impreuna cu Inginerul Sef , derogarile ce se impun, functie de conditiile concrete de lucru;

-Raspunde de activitatea laboratoarelor din baza de productie si balastiera Cristesti;

-Stabileste necesarul de aparatura care sa asigure indeplinirea programelor de lucru;

-Stabileste incercarile pentru care este necesara colaborarea cu alte laboratoare si participa la intocmirea contractelor;

-Asigura, cu personalul din subordine, recoltarea probelor de materiale si efectueaza controlul calitatii materialelor(agregate, ciment, filer,bitum);





**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE AL  
SC CITADIN SA**

**Pag 33 din 75**


**Cod document: ROF**

**Versiunea 6**

- Intocmeste retetele pentru prepararea mixturilor asfaltice si a betoanelor;
- Controleaza procesul tehnologic de preparare a mixturilor asfaltice si a betoanelor cu respectarea retetelor de fabricatie;
- Preleveaza probe de mixturi asfaltice (de la malaxor si carote) si efectueaza determinarile prevazute in standarde , pentru verificarea calitatii mixturilor preparate;
- Elibereaza executantilor retete de preparare a mixturilor asfaltice si betoanelor de ciment, rapoarte de incercari si declaratii de performanta pentru agregate si mixturi asfaltice;
- Instruieste anual / semestrial personalul laboratorului si verifica modul de pregatire al acestuia;
- Se preocupa de repararea aparaturii si materialelor necesare pentru buna functionare a laboratorului ;
- Urmareste si analizeaza operativ procesul de fabricatie al agregatelor, mixturilor asfaltice si betoanelor de ciment si sesizeaza cazurile in care se impun masuri imediate de corectie, sistarea executiei sau efectuarea de verificari suplimentare prin intocmirea de rapoarte de actiuni preventive si / sau rapoarte de actiuni corectve si neconformitati pe fluxul de productie;
- Verifica calitatea lucrarilor executate de unitate si ia masuri impotriva celor care nu respecta procesul tehnologic si toate datele tehnice prevazute in documentatia tehnica de executie.
- Intocmeste interpretarile statistice (analiza semestriala a calitatii agregatelor de balastiera)
- Intocmeste fisa postului pentru toti salariatii din cadrul compartimentului;
- Efectueaza instructajul periodic de protectia muncii si PSI pentru personalul din subordine;
- Colaboreaza cu compartimentul AQ / mediu pentru proiectarea / documentarea sistemului de management al calitatii specific laboratorului, pentru mentinerea certificarii produselor;
- Executa si alte sarcini de servicii dispuse de sefii ierarhici.

Raspunde de :

- Realizarea in bune conditii si la termen a atributiilor compartimentului CTC;
- Aplicarea corecta a legilor, contractului colectiv de munca si regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM si mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu / ssm / ( manual, politici, obiective, proceduri, fise proces) si control intern managerial in sectorul sau de activitate si respecta responsabilitatile aferente acestora;
- Respectarea masurilor de protectia mediului, in concordanta cu legislatia in vigoare, cu reglementarile de mediu aplicabile si cu alte cerinte specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale si a emisiilor de poluanti in mediu in sfera sa de activitate.
- Intreaga activitate desfasurata in cadrul laboratorului CTC.
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 34 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

## **CAPITOLUL VIII - ATRIBUTIILE ACTIVITATII JURIDICE (OF. JURIDIC, LICITATII, CONTRACTE, PRETURI)**

### **8.1. Activitatea Oficiului Juridic**


Obiectivul general : Acordarea de consultanta in vederea asigurarii desfasurarii activitatii societatii in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a serviciilor/birouri/sectii si conducerii acestora ,reprezentare.

#### **Obiective specifice :**

- Se asigura ca activitatea societatii este conforma cu prevederile legale pentru evitarea aparitiei situatiilor litigioase care pot genera daune materiale societatii;
- Asigurarea legalitatii contractelor cu terti si stabilirea /verificarea clauzelor contractuale in conformitatea cu interesele societatii ;
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale societatii ;
- Asigurarea legalitatii executarii contractelor individuale de munca (angajare,desfacere ,sanctionare etc);
- Informarea conducerii societatii si a personalului societatii despre modificarile legislative cu aplicabilitate la activitatea societatii;
- Asigurarea legalitatii procedurilor de cercetare disciplinara;
- Acorda asistenta de specialitate compartimentelor functionale :PSI , SU. Administrativ patrimoniu, informatizare ;
- Intocmeste dosare pentru cauze civile , penale sau comerciale pe care le sustine in instanta, formuleaza aparari in instanta in favoarea societatii pe baza actelor justificative;
- Reprezinta societatea in relatiile cu clienti, institutii, instante judecatoresti, organe de procuratura, organe arbitrare, pe baza de delegatie;
- Apararea societatii in instanta pe baza actelor justificative existente.

Conform organigramei, activitatea juridica este asigurata de serviciul juridic prin oficiul juridic, structurat intr-un birou ce este subordonat Directorului General, compus din consilieri juridici , personal cu experienta si cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate si care au atributii in urmatoarele domenii:

- Reprezinta interesele organizatiei in fata instantelor judecatoresti si altor organe de jurisdictie, organelor de urmarire penala si notariatelor precum si in raporturile cu persoanele juridice si cu persoanele fizice, pe baza delegatiei data de conducerea organizatiei.
- Avizeaza sau intocmeste proiecte de contracte economice, civile, de executie, lucrari prestari contracte individuale de munca, diverse decizii, proiecte de acte juridice conform dispozitiilor legale si conform cerintelor si procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediul – sanatate si securitate ocupationala/sistemului de control intern managerial ;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 35 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-Ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gestionarea patrimoniului societatii a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni, litigii arbitrare si alte litigii;

-Asigura respectarea stricta a legalitatii de catre toate compartimentele si la toate nivelele de conducere ale societatii ;

-Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte de munca si deciziilor de imputare, a proiectelor si alte acte juridice precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Societatii ori sa duca la atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

**Atributii specifice:**

-Indeplineste sarcinile de servicii specifice postului si documentele SMI/SCIM;

-Intocmeste somatii de plata , actiuni judecatoresti pentru persoanele juridice si fizice ;

-Ia masuri de respectarea a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gestionarea patrimoniului societatii ;

-Initiaza si intocmeste documentele specifice rezolvarii litigiilor aflate in curs pe rolul instantelor judecatoresti;

-Participa la intocmirea sau avizarea proiectelor de hotarari, regulamente, ordin, instructiuni, contractului colectiv de munca asigurand inregistrarea documentelor la institutiile abilitate in legatura cu activitatea societatii;

-Acorda asistenta de specialitate compartimentelor functionale si sectiilor unitatii la solicitarea acestora ;

-Intocmeste dosare pentru cauze civile, penale sau comerciale pe care o sustine in instanta;

-Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti si a altor organe judecatoresti organe de jurisdicție, organe de urmarire penala si notariat, precum si in raportul cu persoanele juridice si fizice;

-Pe baza referatelor intocmite de compartimentele de specialitate initiaza masuri de recuperare eventualelor prejudicii create luand note explicative si propunand masuri de remediere ; participa la efectuarea de cercetari disciplinare conform codului muncii;

-Reprezinta societatea la Registrul Comertului conform Legii nr.26/1990 pentru inregistrarea diverselor mentiuni/modificari in structura obiectului de activitate /capital/sedii a societatii;

-Asigura cadrul legal si secretariatul desfasurarii sedintelor AGA si CA.


-Avizeaza proiecte de operatiuni/ decizii /contracte intocmite de diverse compartimente ale societatii;

-Asigura respectarea legalitatii in unitate urmarind aplicarea si executarea la timp a tuturor dispozitiilor actelor normative;

-Se implica in solutionarea situatiilor ce ar afecta societatea adoptand un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele societatii;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 36 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Coordoneaza si controleaza sistematic sarcinile repartizate pe subordonati, asigurand cunoasterea de catre acestia a procedurilor ;
- Intocmeste evaluarea anuala a personalului din cadrul Sv juridic, identifica necesitatile echipei stabilind clar continutul posturilor monitorizand performantele si realizarile;
- Verifica si certifica legalitatea contractelor de achizitii produse, lucrari, prestari servicii, sprijina intocmirea documentatiei necesara organizarii diverselor licitatii organizate;
- Gaseste solutii si forme de compromis in rezolvarea conflictelor incercand realizarea prioritar a obiectivelor privind promovarea imaginii societatii;
- Identifica si propune participarea la instruiri/cursuri de specializare a personalui subordonat;
- Avizeaza legalitatea si oportunitatea incheierii contractelor individuale de munca, de achizitii produse /servicii /lucrari, avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiecte de operatiuni si documente juridice asigurand asistenta de specialitate compartimentelor functionale si sectiilor de productie;
- Asigura intocmirea si inregistrarea contractului colectiv de munca;
- Ia masurile necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea executarii acestora;
- Tine evidenta actelor normative si raspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de catre personalul care are atributii in aplicarea acestor prevederi;
- Initiaza si participa la actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale;
- Indeplineste si celelalte atributii rezultate din legislatia pe domenii, participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al Organizatiei, participa la intocmirea Regulamentului de Ordine Interioara, sau care sunt dispuse de seful ierarhic si conducerea organizatiei;
- Aduce la indeplinire modificarile la statutul societatii, indeplinind formalitatile impuse la notariat , judecatorie, camera de comert,registruul comertului;
- Asigura consultanta de specialitate serviciului achizitii ;
- Asigura participarea in comisii conform specializarilor obtinute ,in vederea efectuarii achizitiilor si realizarii planului de achizitii intocmit ;
- Relationare externa cu instantele judecatoresti competente in vederea formularii si depunerii de documente in functie de actele puse la dispozitie de celelalte birouri;
- Intocmire notificari, somatii, actiuni pentru debitorii in functie de actele puse la dispozitie de serv financiar contabilitate pentru debite ce nu au putut fi recuperate amiabil;
- Consilierea si asistarea reprezentantilor societatii la solicitare si ori de cite ori este necesar ,consilierea structurilor/anagajatilor societatii in legatura cu activitatea desfasurata in cadrul societatii;
- Informarea continua prin mijloace modern si rapide (internet)si literatura de specialitate cunoasterea modificarilor legislative ;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 37 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Aducerea la cunostiinta conducerii si tuturor compartimentelor societatii a legislatiei de inters general si special in activitate , tinind cont ca serviciile pincipale detin programe legislative;
- Legalizare ,autentificare acte la solicitarea compartimentelor;
- Identificare posibile proceduri de licitatii in vedererea participarii la diverse procedurii de licitatii lucrari/servicii;
- Stabileste strategia pentru intocmirea documentatiei de prezentare a ofertei, tinand cont de cerintele transmise de beneficiar si politica firmei pentru intocmirea ofertelor;
- Studiază documentatia (caiete de sarcini, fise de date, planuri, memoriu tehnic) predata de beneficiar si pune la dispozitie serviciului productie /tehnice toate datele pentru studiu si intocmire oferta ;
- Stabileste si programeaza participarea la licitatii pe baza opisului preliminar, in functie de prioritati si deciziile de participare la licitatii intocmeste (administreaza si gestioneaza) documentatia necesara participarii in functie de specificul si tipul licitatiei;
- Urmareste desfasurarea licitatiei prin inregistrari; stabileste finalizarea unei licitatii, supravgheaza activitatea de licitatii și contractări potrivit documentatiilor de atribuire emise de diverse autoritati contractante si operatori economici ;
- Avizare documentele de ofertare , devizele estimative ce constituie baza de negociere lucrari;
- Coordoneaza si verifica dosarele pentru cauza civila, penala sau comerciala ale societatii ; Ia masuri de respectarea a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gestionarea patrimoniului societatii;


## **8.2. Birou Licitatii, Contractare**

### **Obiective**


- Realizarea in termenul stabilit in documentatia de atribuire;
- Realizarea antemasuratorilor si devizelor estimative in termen;
- Realizarea ofertelor de prît pentru lucrari/prestari servicii in cooncordanta cu comenzile si contractele incheiate;

Primește dispozitii de la seful de serviciu juridic pe linie de organizarea si desfasurarea activitatii de participare la procedurile de licitatii, negocieri contracte, contractare lucrari conform obiectului de activitate al societatii, desfasoara urmatoarele activitati :

- Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri, compartimente si sectii de productie, functie de problemele care apar in timpul realizarii atributiunilor de serviciu;
- Intocmeste devize-oferta si devize estimative solicitate de agenti economici si pentru lucrari specifice societatii; Executa masuratori in teren in vederea intocmirii devizelor de lucrari;oferte tehnico economice pentru participari la licitatii ;
- Intocmeste informari si alte documentatii din domeniul propriu de activitate;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 38 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Participa la intocmirea documentatiilor in vederea participarii la licitatii de lucrari;
- Stabileste si programeaza participarea la licitatii pe baza opisului preliminar, in functie de prioritati si deciziile trasate de sef serviciu juridic in vederea de participarii la licitatii intocmeste (administreaza si gestioneaza) documentatia necesara participarii in functie de specificul si tipul licitatiei;
- Urmareste desfasurarea licitatiei prin inregistrari; stabileste finalizarea unei licitatii;
- Raporteaza activitatea desfasurata in domeniul licitatiilor catre seful serviciului;
- Deschide fisa analiza oferta; realizeaza analiza "cererii de oferta" conform proiect (sau documentatie pentru executie) ;
- Verifica documentatia – daca este sau nu completa (piese scrise, piese desenate);
- Analizeaza si verifica din punct de vedere tehnic proiectul (privind tehnologia de executie, folosirea materialelor noi performante si uzuale, etc.);
- Face propuneri de solicitare clarificari, daca e cazul, la solutiile tehnice din documentatiile de participare la licitatii;
- Emite dupa caz cereri de oferte catre furnizorii de materiale, utilaje, aparate, semifabricate pentru ceea ce este necesar pentru participarea la licitatii in asocieri/subcontractari; Intocmire documentatii in vederea participarii la licitatii;
- Analiza si verificare din punct de vedere tehnico-economic a documentatia de atribuire;
- Solicita clarificari (daca este cazul), la autoritatea contractanta, urmarire solutii tehnice date in raspunsurile la solicitare;
- Urmareste desfasurarea prin inregistrarile in SEAP pana la comunicarea rezultatului de catre autoritatea contractanta;
- Intocmirea documentelor (proponeri tehnice si proponeri finaciare, documente de eligibilitate, scrisori de inaintare a ofertelor, formular de oferta) respectand termenele precizate in documentatiile de atribuire, respectand analizele de pret si comunicariile de oferte din cadrul serviciului de achizitii;
- Emite dupa caz cereri de oferte catre "posibilii" subantreprenori de specialitate – privind executia unor lucrari "de specialitate";
- Intocmeste "dosarul ofertei" conform cererii de oferta( inclusiv fise tehnice, declaratii de conformitate si certificate de garantie, planul calitatii,etc.);
- Efecteaza analize de preturi,intocmesc dupa caz preturi si tarife aduna datele necesare de la compartimentele si serviciile mentionate mai sus;
- Utilizeaza softul de intocmire devize, consulta si extrage datele necesare din standardele, normativele si retetele, elaboreaza componentelor preturilor si tarifelor folosite;
- Elaboreaza norme tehnice interne pentru lucrarile si serviciile prestate de SC CITADIN SA si pentru care nu exista norme republicane sau departamentale elaborate;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 39 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>


- Reexamineaza anual sau ori de cate ori este nevoie, normele de munca existente pentru a fi puse de acord cu noile conditii tehnice si tehnologice si de organizare a productiei si muncii;
- Elaboreaza daca este cazul preturi si tarife pentru lucrarile/serviciile contractate sau pentru intocmirea ofertelor;
- Elaborarea normelor interne, normelor tehnice noi pentru lucrarile si serviciile prestate de SC CITADIN SA si pentru care nu exista norme republicane sau departamentale elaborate;
- Reexamineaza anual sau ori de cate ori este nevoie, normele de munca existente pentru a fi puse de acord cu noile conditii tehnice si tehnologice si de organizare a productiei si muncii;
- Primeste comenzi privind refecerea sistemului rutier in urma interventiilor la retele de utilitati sau alte lucrari de gospodarie specifice drumurilor, in urma carora se fac antemasuratori si se intocmesc devizele oferta
- Intocmeste si comunica adrese pentru programare si executie sefului Sectiei Strazi cu adresa de inaintare inregistrata
- Intocmirea situatiilor de lucrari : in vederea decontarii executiei interventiilor pe baza procesului verbal de receptie calitativa si cantitativa se intocmesc situatii de lucrari ,factura fiscala conform comenzii sau contractului,raportarea realizarilor lunare catre Serviciul productie si Financiar contabil

### 8.3. Activitatea preturi

**OBIECTIVE** : Intocmire analize de preturi pentru produsele serviciilor societatii in functie de obiectul de activitate pentru care este autorizata societatea .

Primeste dispozitii de la seful de serviciu juridic pe linie de organizarea si desfasurarea activitatii compartimentului.Colaboreaza cu Serv. Productie, Serv. Achizitii, Serv. Tehnic si Serv. Resurse Umane ,Sectii productii ,pentru adunarea datelor necesare elaborarii elementelor componentelor preturilor.

- Primeste referate de necesitate de intocmire a preturilor, tarifelor sau normelor de la compartimentele, serviciile sau sectiile care au nevoie de acestea , referate aprobate de conducerea societatii;
- In urma primirii acestor referate in cadrul compartimentului incepe procedura de strangere a datelor necesare intocmirii preturilor/tarifelor;
- Odata intocmite, preturile /tarifele sunt distribuite serviciilor care le aplica;
- De asemenea, conform legislatiei in vigoare are obligatia de a avea relatii functionale pe linie de SSM, SU, personal – salarizare , AQ/Mediu , audit, serviciul Achizitii, serviciul Productie, serviciul Financiar - Contabilitate, serviciul Informatizare, sectiile de productie ale societatii;
- Transmite si sustine la organismele abilitate ale Ministerului Finantelor Publice preturile produselor de balastiera in vederea aprobarii , conform legislatiei specifice ;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 40 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-Colaboreaza cu Primaria Municipiului Iasi in vederea justificarii preturilor si tarifelor pentru care acesta este beneficiar ;

In cadrul compartimentului au loc urmatoarele operatiuni:

- se culeg datele necesare intocmirii preturilor / tarifelor. Se consulta normative , retete etc.
- persoana desemnata sa elaboreze preturi/tarife, demareaza procedurile de calcul a componentelor ;
- odata obtinute preturile , tarifele , sau normele acestea sint verificate si semnate de persoanele desemnate din cadrul compartimentului ;
- in continuare, preturile / tarifele sunt transmise , si daca este necesar , sustinute - in vedera aprobarii la conducerea unitatii ;
- dupa aprobare preturile/tarifele sunt considerate functionale si sint transmise (difuzate) catre serviciile si sectiile care le aplica ;
- in cadrul compartimentului exista obligatia de arhiva (2 ani ) “exemplarul 1” al oricarui pret / tariff.

Salariatii Serviciului Juridic aplica corect si respecta legile, contractul colectiv de muncă și regulamentele interioare;respecta normelor SU, SSM și de mediu;

- aplica documentele sistemului de management integrat calitate / mediu /SSM (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- aplica documentele Controlului Intern Managerial si SNA;
- respecta măsurile de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

## **CAPITOLUL IX. ATRIBUTIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE**

( PERSONAL-SALARIZARE, ADMINISTRATIV PAZA SITUATII DE URGENTA, SECRETARIAT, SĂNĂTATE SECURITATE ÎN MUNCĂ, CABINET MEDICAL)

**Obiectiv:** aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, salarizarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul societății.

Activitatea de RESURSE UMANE se desfășoară de către un SERVICIU de sine stătător cu salariați specializați în domeniul resurselor umane (activitatea de personal) și salarizării, cuprinzând: personal, salarizare, secretariat, sănătate și securitate ocupațională / sănătate și securitate în muncă și asigurarea serviciilor de medicina muncii, serviciu subordonat directorului general.

**Răspunde de:**




	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 41 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Respectarea prevederilor Codului de Conduită Etică;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu / ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

### 9.1. Șef serviciu resurse umane

**Obiectiv:** Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente; coordonarea și conducerea tuturor activităților de resurse umane (planificarea resurselor umane, recrutare și selecție, orientare, instruire, stabilirea și calculul drepturilor salariale, sănătate și securitate în muncă); asigurarea respectării legislației muncii.

- Primește dispoziții de la Directorul General pe linie de organizarea și desfășurarea activității specifice serviciului pe care îl coordonează.
- Colaborează cu secțiile/serviciile/compartimentele din cadrul SC CITADIN SA în vederea stabilirii necesarului de personal și stabilirii drepturilor salariale.
- Îndrumă și coordonează activitatea personalului din subordine;
- Emite decizii diverse și note interne pe probleme de personal, la dispoziția Directorului General.
- Întocmeste referate de necesitate diverse, în sfera de activitate al serviciului pe care îl coordonează; întocmeste adrese de răspuns la diverse solicitari referitoare la probleme specifice (precizări privind angajări, disponibilizări, decizii, etc);
- Gestionează și păstrează “Exemplarul nr. 1”, de arhivă, a Fișelor de post.
- Asigură cercetările disciplinare în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare sau administrative dispuse de conducerea societății;
- Participă la întocmirea necesarului anual și face parte din comisiile de licitație în vederea achiziționării de materiale de întreținere și curățenie, rechizite de birou, obiecte de inventar și mijloace fixe administrativ gospodărești.
- Participă la elaborarea Procedurilor de Lucru/Operaționale și a Procedurilor de Sistem ;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 42 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Participă la întocmirea Programului anual de măsuri și cheltuieli de protecția muncii;
- Participă la elaborarea ROF-lui, Contractului Colectiv de Muncă și Regulamentului Intern;
- Elaborează, în baza solicitărilor privind necesarul de personal sosite din partea șefilor de secții/servicii, compartimente, Organigrama și Statul de funcții și le prezintă spre aprobare;
- Calculează, în baza grilei de salarizare aprobate, fondul anual de salarii brute în vederea includerii acestuia în Bugetul de Venituri și Cheltuieli previzionat;
- Întocmeste lunar situația privind numărul mediu de personal și productivitatea muncii în vederea întocmirii Raportului cu privire la principalii indicatori economico-financiari;
- Calculează manopera orară, pe activități, în vederea includerii acestora în prețurile și tarifele practice la lucrările executate de SC CITADIN SA;
- Întocmeste Programul anual de instruire a personalului societății și urmărește respectarea acestuia;
  - Participă la evaluarea personalului conform tematicilor de instruire, corectează și gestionează testele de evaluare;
  - Participă la întocmirea Planului de combatere a fenomenelor meteo periculoase pe timp de iarnă și păstrează exemplarul 1, de arhivă, a acestuia;
  - Raspunde de intocmirea si comunicarea datelor statistice;
  - Acordă consultanță în probleme de personal salarizare salariiților societății ;

## **9.2. Activitatea "Personal salarizare"**

**Obiectiv:** Asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă; gestionarea dosarelor personale și de deducere ale angajaților; efectuarea corect și la timp a calculului drepturilor salariale ale salariaților societății și a declarațiilor fiscale aferente.

- Primește dispoziții de la șeful de serviciu Resurse Umane pe linie de organizarea și desfășurarea activității de personal;
- Colaborează cu salariații societății în vederea respectării legalității raporturilor de muncă dintre salariați și societate și a actualizării datelor cuprinse în dosarul de personal, întocmirea pontajelor, calculul drepturilor salariale și programarea concediilor de odihnă;
- Răspunde de verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, întocmirea contractelor individuale de muncă, conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din aceasta, a

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 43 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

actelor adiționale la contractul individual de muncă și operarea modificărilor în programul de salarizare;

-Stabilește drepturile de vechime în muncă a personalului societății; stabilește drepturile de concediu de odihnă, urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;

- Urmărește modul de aplicare a elementelor sistemului de salarizare stabilit prin contractul colectiv de muncă, conform regulamentului de acordare a sporurilor;

-Asigură și răspunde de exactitatea și realitatea datelor din documentele primare privind elementele constitutive ale salariilor și alte drepturi de personal ;

-Emite și comunică deciziile privind executarea contractului individual de muncă (angajare, suspendare, modificare, încetare) organizează și ține evidența mișcării personalului în cadrul societății ;

-Întocmește, ține la zi și păstrează în bune condiții dosarele cu acte personale, întocmește și transmite REVISAL;

-Întocmește dosarele de pensionare / suspendare CIM pentru concediu creștere copil până la vârsta de 2 ani;

-Eliberează legitimații de serviciu, adeverințe de salariat, certifică exactitatea și legalitatea înscrisurilor privind actele din dosarul de personal;

-Întocmește și transmite pontajele în fiecare lună în vederea completării; verifică pontajele și calculează orele lucrate și orele de spor pentru condiții de muncă (nocive, grele, periculoase) în vederea stabilirii drepturilor salariale;

-Întocmește în baza foilor colective de prezență statele de plată ( avans+ lichidare); întocmește în funcție de solicitări și alte state de plată: concedii de odihnă, state de premiere, etc;

-Stabilește baza de calcul a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă ;

### **9.3. Activitatea "Secretariat"**

**Obiectiv:** Asigurarea repartizării și transmiterii corespondenței interne și externe.;

-Execută activitatea de registratură, primește și repartizează corespondența intrată și expediază corespondența ieseală, după ce constată că poartă semnăturile autorizate, ștampila, adresa completă și toate anexele respective;


-Asigură funcționarea secretariatului;

-Asigură comunicațiile și informațiile către și dinspre Directorul General. Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența ;

-Efectuează lucrări privind relațiile cu exteriorul societății și răspunde de protocolul acestora;

-Realizează toate lucrările necesare derulării activității Directorului General;


-Dă relații controlate privind activitatea Directorului General, asigură activitatea de protocol;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 44 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

#### **9.4. Activitatea “Sanatate si securitate in munca”**

- Participa si isi da avizul la angajarea personalului;
- Efectueaza instructajul introductiv general de protectia muncii la angajare, iar cel periodic numai pentru personalul cu functii de conducere;
- Asigura evaluarea cunostintelor dobandite de salariati in procesul de instruire prin teste, examinari, etc.;
- Efectueaza controale pe linie de protectia muncii cu intocmirea de procese-verbale de constatare, note de informare cu masuri, responsabilitati, termene si propuneri de sanctionare (dupa caz);
- În cazul producerii accidentelor de munca sau inregistrarii de boli profesionale propune infiintarea comisiei de cercetare, participa la intocmirea dosarului de cercetare, conform legislatiei in vigoare;
- Vizeaza certificatele medicale cu diagnostic “accident”, specificand natura evenimentului;
- Verifica si testeaza pe linie de protectia muncii electricienii din cadrul societatii, conform prevederilor legale;
- Întocmeste, impreuna cu comisia alcatuita conform HG 1048 / 2006, Normativul intern (Lista internă) pentru acordarea echipamentului de lucru si de protectie;
- Avizeaza tabelele nominale cu salariatii propusi pentru acordarea echipamentului de lucru si de protectie si bonurile de consum intocmite in baza tabelor;
- Verifica echipamentul de lucru si de protectie existent pe formatii si avizeaza acordarea altuia nou in caz de neasigurare a protectiei prin pierderea calitatii sau a expirarii termenului de folosire;
- Urmareste respectarea dispozitiilor legale cu privire la lucrul in conditii de temperaturi extreme;
- Planifică la solicitarea medicului de medicina muncii controlul medical periodic al salariatilor;
- În momentul aparitiei unui salariat care prezintă un act medical cu diagnostic de boală transmisibilă (T.B.C. sau hepatită) anunță șeful acestuia în vederea efectuării controlului medical preventiv la toți contactii;
- Însoteste organele de control si inspectie din cadrul ITM Iasi si DSP Iasi aflate in control autorizat;
- Urmărește respectarea măsurilor si responsabilităților trasate in Procesul-Verbal de control de catre inspectorul de protectia muncii;
- Centralizeaza necesarul de materiale de instruire si propaganda in domeniul securității muncii, întocmind referate de aprovizionare;
- Întocmeste raportari catre ITM Iasi cu privire la situatia securitatii muncii in cadrul societății;
- Întocmește documentațiile tehnice în vederea obținerii de avize și autorizații protecția muncii în limita competențelor și funcție de prevederile legale ;


#### **9.5.. Activitatea ”Cabinet medical”**

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 45 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Execută controlul medical la angajarea în muncă, la reluarea activității și controlul medical periodic pentru toți salariații societății și face recomandări, unde este cazul; (proponeri de schimbare a locului de munca sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sanatate a acestora);
- Avizează concediile pentru incapacitate temporară de muncă a salariaților societății;
- Colaborează cu RSSM și RSU, precum și cu Biroul Personal-Salarizare pentru stabilirea locurilor de muncă cu condiții grele, periculoase sau/și nocive la care se acordă sporuri;
- Participa la elaborarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă.

#### **9.6. Activitatea Biroului administrativ paza, situatii de urgenta**

- Asigura intretinerea si buna functionare a cladirilor, a instalatiilor si a inventarului administrativ si gospodaresc din organizatie;
- Certifica documentele de cheltuieli administrative in limita bugetelor aprobate;
- Asigura pastrarea curateniei in interiorul cladirilor si in exterior (curti, cai de acces, etc.);
- Raspunde de inventarul mobil, aparatele si mijloacele fixe, administrative din intreaga organizatie, impreuna cu sefii compartimentelor care le folosesc. In acest scop intocmeste si tine la zi inventarele de birou si individuale, organizeaza si controleaza gestiunea obiectelor de inventar aflate in functiune, fie in compartimentele organizatiei, fie asupra angajatilor respectivi;
- Intocmeste documentele de miscare a mijloacelor fixe cu caracter administrativ si a obiectelor de inventar intre compartimente sau pentru trimiterea la reparat si reprimirea acestora;
- Intocmeste documentele pentru propunerea de lichidare a mijloacelor fixe cu caracter administrativ si a obiectelor de inventar scoase din uz in conformitate cu normele in vigoare;
- Raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente precum si a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe administrativ-gospodaresti;
- Tine evidenta persoanelor care locuiesc cu chirie in caminul societatii si calculeaza lunar cheltuielile de intretinere; tine evidenta salariatilor cazati la dormitoarele din Baza de Productie;
- Participa la elaborarea planului anual de aprovizionare cu materiale de curatenie si intretinere, rechizite, formulare cu regim special, formulare tipizate si obiecte de inventar si mijloace fixe administrativ-gospodaresti si asigura receptia, depozitarea si distribuirea acestora;
- Raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva, cu respectarea indicativelor si termenelor legale in vigoare;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind confectionarea stampilelor si a sigiliilor;
- Publica diverse anunturi in presa locala;
- Asigura buna functionare a arhivei,
- Raspunde de respectarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara privind accesul in incinta societatii; intocmeste planul de paza a obiectivelor societatii, intocmeste lunar graficul

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 46 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

activitatii de paza, pe obiective; Controleaza activitatea agentilor de paza proprii si certifica si urmareste decontarea serviciilor de paza asigurate de firme specializate, unde este cazul;  
-Raspunde de indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei la obiectivele societatii.

**Situatii de urgenta /Apararea civila** este sectorul ce se ocupă cu respectarea și aplicarea în unitate a tuturor măsurilor de apărare civilă prevăzute în legislația în vigoare. Principalele atribuțiuni:

- elaborează planuri proprii de apărare în caz de dezastru și le supun spre aprobare comisiilor județene de apărare împotriva dezastrelor;
- constituie mijloacele materiale necesare pentru intervenție și le mențin în stare operativă;
- organizează înștiințarea și alarmarea salariaților pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- respectă normele și normativele specifice, emise de organele competente, privitoare la amplasarea, proiectarea și execuția instalațiilor și construcțiilor de orice natură;
- întocmesc scheme de înștiințare în caz de pericol și asigură funcționarea mijloacelor de transmisiuni, alarmare, aflate în dotare;
- ține evidența mijloacelor tehnice, a utilajelor și a aparatului ce pot fi folosite în caz de dezastru și, în caz de necesitate, pune la dispoziția comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor, datele necesare;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor la locurile de muncă periculoase, stabilind sarcini specifice pentru fiecare loc de muncă cu pericol de incendii sau explozii;
- face propuneri pentru constituirea comisiei tehnice SU la nivel de societate și stabilește regulamentul de funcționare a comisiei tehnice;
- face propuneri comisiei tehnice SU privind dotarea locurilor de muncă cu materialele și instalațiile pentru stingerea incendiilor și limitarea efectelor acestora;
- întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu, pentru toate clădirile și locurile aglomerate din cadrul unității;
- efectueaza instructajul introductiv general SU pentru personalul nou angajat si instruieste periodic sefii punctelelor de lucru privind cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatii care o desfasoara si asupra modului practic de interventie in caz de incendiu, avarie, explozie sau alt accident tehnic;
- stabileste, potrivit noxelor, dotarea cu mijloaca de prevenire si stingere a incendiilor necesare la punctele de lucru, asigura impreuna cu Serviciul Aprovizionare procurarea acestora si tine evidenta lor ;
- asigura intretinerea permanenta in stare de functionare a tuturor mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor din dotarea sectoarelor si instruirea practica a personalului desemnat sa le utilizeze in caz de incendiu;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 47 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-asigura raspundera operativa in stare de functionare a instalatiilor si mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor , avariate sau defecte in urma unor incendii , explozii , calamitati sau accidente tehnice ;

-informeaza operativ conducerea , seful de structura si pompierii despre starile de pericol create , despre incendiile , exploziile , accidentele , tehnice si avariile produse , precum si masurile luate ;

-raporteaza periodic sefului de compartiment si comisiei tehnice PSI , despre stadiul activitatii de prevenire si stingere a incendiilor la punctele de lucru ;

-pastreaza documentele comisiile tehnice PSI :

- planul de autoaparare,procese verbale de control tehnic de specialitate
- hotaririle , ordinele, deciziile si programele de masuri referitoare la PS
- tematicile de instruire a personalului incadrat in munca; graficul de pregatire de specialitate
- copii dupa organizarea PSI si dupa schemele de interventie in caz de incendiu si explozie la locul de munca,lista aprobata cu locurile de fumat
- tabel cu personalul autorizat sa execute foc deschis ,caietul cu procese verbale de analiza a activitatii PSI;
- lista aprobata cu locurile in care este interzis fumatul si accesul cu tigari, brichete, chibrituri si alte surse de foc; lista aprobata cu punctele vitale, vulnerabile la incendiu din initat

## **CAPITOLUL X - ATRIBUTIILE SERV. ACHIZITII, APROVIZIONARE**

Conform organigramei, activitatea de aprovizionare este asigurata de Serviciul de Achizitii condus de un sef serviciu subordonat Contabilului sef ; colaboreaza cu structurile din organizatie, are in subordine personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate si are atributii in Achizitii si Aprovizionare, Desfacere, Dotari;

Personalul Serviciului Achizitii si Aprovizionare are un grad de pregatire specifica ridicat, o experienta corespunzatoare in domeniul calitatii produselor sau serviciilor in general, o formare profesionala specifica domeniului de activitate a organizatiei.

Aprovizionarea se face conform “ *Regulamentului privind organizarea si desfasurarea achizitiilor in SC CITADIN SA*”.

-Aprovizionarea pe categorii de produse (materii prime, materiale, etc) / piese de schimb / dotari / utilaje / echipamente / EMM, se face de Sv.A in baza codurilor Nomenclatorului C.PV conform normelor din directivele europene;

-Sv. A verifica daca produsele solicitate de sectii / servicii / compartimente sunt in stoc si informeaza sectia / sv. / comp. verbal;

-Sv.A inregistreaza referatele de aprovizionare in “Registru cu evidenta referatelor” ;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 48 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-In baza Referatelor anuale intocmite de sectii / servicii / compartimente, Sv.A elaboreaza "Programul anual al achizitiilor publice" si "Planul estimativ al achizitiilor publice", avizate de contabilul sef si aprobate de DG, avizionarea se face pe baza de licitatii si in functie de pragurile valorice prevazute de lege;

-In cazul aprovizionarii directe in cadrul Sv.A se intocmesc cererile de oferta pentru furnizori;

-Ofertele primite sunt analizate in cadrul Sv.A si se completeaza FAO - (Fisa de analiza a ofertei);

-Dupa selectarea ofertei, emite comanda ferma in doua exemplare;

-Comenzile se inregistreaza in Registrul de evidenta a comenzilor in cadrul Sv.A si se trimit furnizorilor;

-In situatia cand produsul aprovizionat este transportat cu mijloace proprii ale S.C. CITADIN S.A.IASI verificarea cantitativa se face la furnizor de catre delegatul din partea S.C. CITADIN S.A. IASI, acesta semnand pe Avizul de insotire a marfii, daca verificarea se efectueaza la Depozitul Central (dupa caz) prin are loc cantarirea, masurarea, numararea;

-In urma receptiei din punct de vedere calitativ si cantitativ se intocmeste NIR de catre gestionar care este semnat de CR ;

-Tine evidenta materialelor/ produselor prin gestionari pe Fise de magazie ;

-Sv.A specifica nr.comenzii / contractului si pune viza pe Factura care este arhivata la Sv.Financiar-Contabilitate;

-Sv.A inregistreaza ordonantarile de plata si tine evidenta in "Registru cu evidenta ordonantarilor de plata" ;

-Sv.A emite facturi pentru materialele din stoc ( materiale vandute la terti pe baza de Comanda / Cerere, aprobata de DG) si intocmeste Dispozitie de livrare (formular tipizat);

-Pe baza Facturii si a Dispozitiei de livrare, gestionarul de la Depozitul central / magazine intocmeste Aviz de expeditie pentru materialele livrate cu mijloc de transport propriu (al S.C. CITADIN S.A.);

-Sv. A tine evidenta acestor facturi in formulare speciale .


### **10.1 Atributiile generale ale serviciului de achizitii**

-Intocmeste programul de achizitii si raspunde de realizarea lui;

-Intocmeste si adapteaza in functie de nevoile productiei programul de aprovizionare pentru materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune", fundamentate pe baza consumurilor specifice si a necesarului justificat de catre compartimentele organizatiei;

-Intocmeste programul de aprovizionare in functie de consum si de stoc, structura productiei, repartitii si contracte economice, etc.;



	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 49 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Intocmeste necesarul de aprovizionat pe sortimente, tipodimensiuni, categorii, organizatii furnizoare, termene de asigurare, etc.;
- Asigura si urmareste executarea in termen a programului de aprovizionare;
- Urmareste si ia masuri de aprovizionare la timp cu materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" din programul de colaborare cu alte organizatii;
- Raspunde de crearea stocurilor strict necesare de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" si ia masuri de lichidare a stocurilor de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" cu miscare lenta sau fara miscare;
- Transmite si primeste toate datele necesare in vederea corectarii programului de aprovizionare cu programul de vanzare si cu programul de transport;
- Asigura aprovizionarea ritmica a compartimentelor organizatiei; pe baza programelor operative stabilite in functie de necesitatile productiei, a celui de aprovizionare si prioritatile rezultate in urma analizelor periodice a activitatii organizatiei;
- Tine legatura cu furnizorii in vederea livrarii la termen a produselor contractate; asigura toate datele necesare preluarii acestora si transportarii la termen in organizatie;
- Asigura obtinerea fondurilor necesare pentru cumpararea cu numerar a unor materiale din comert, raspunzand de utilizarea si decontarea acestor fonduri;
- Intocmeste documentele si formele necesare ridicarii de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" de la furnizori; trimite delegati competenti la furnizori in vederea preluarii si receptiei produselor la care, conform clauzelor contractuale, receptia se face la acestia;
- Asigura delegati instruiti din punct de vedere al normelor de SSO/SSM, SU si competenti in relatiile de achizitionare, incarcare si transport in vederea intocmirii si perfectarii tuturor formelor necesare si preluarea de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" de la organizatii comerciale;
- Asigura insotirea transporturilor de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" preluate de delegatii respectivi si predarea acestor materiale pe baza de semnatura gestionarului;
- Asigura conservarea, pastrarea si mentinerea calitatii de materii prime, subansamble, combustibil, scule, piese de schimb, accesorii, ambalaje si alte materiale denumite "comune" pe intreg circuitul de aprovizionare;
- Asigura respectarea tuturor prevederilor legale de utilizare a mijloacelor de transport (respectarea gabaritelor, asigurarea pazei si securitatii, respectarea prevederilor si normelor privind transportul materialelor toxice, explozive, inflamabile, etc.);

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 50 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Asigura si raspunde de luarea masurilor necesare in vederea evitarii locatiilor si a altor penalizari legate de activitatea de transport;
- Asigura aplicarea si respectarea prevederilor legale in ce priveste receptia, primirea, conservarea si gestionarea marfurilor.
- Elaboreaza propuneri de import si actiuni de colaborare sau cooperare, stabilind produsele necesare pe sortimente si cantitati in functie de nevoile programului de productie, consumurilor specifice;
- Tine evidenta si urmareste derularea actiunilor de contractare si livrare a produselor din programul de aprovizionare;
- Raspunde de executarea contractelor economice de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ si calitativ, asigura respectarea stricta a disciplinei contractuale;
- Asigura existenta si evidenta intregii documentatii tehnice si de insotire,si privind calitatea a produselor achizitionate;

## **10.2 Atributiile activitatii de vanzare din Balastiera,**

Activitate desfasurata in balastiera este direct subordonata sefului serv. achizitii - aprovizionare si verificata de contabilul sef.

In acest sens se urmareste :

- asigurarea incheierii la termen a contractelor economice de livrare pe fiecare beneficiar, a produselor din programul de productie interna (vanzari de materiale si produse de balastiera) a organizatiei;
- asigurarea incheierii contractelor de vanzare la alte societati a materialelor fara miscare;
- respectarea clauzelor contractuale privitoare la ambalajele cu regim de restituire; asigura expedierea acestora la destinatari;
- incheierea contractelor si luarea de masuri pentru valorificarea stocurilor de produse finite, a produselor rezultate in urma experimentarilor si omologarilor, a prototipurilor, etc.; propune casari si declarari a produselor ce nu se pot valorifica si dupa aprobarea de cei in drept, procedeaza conform dispozitiilor;
- participa la analizele de incarcare a productiei, in vederea asigurarii portofoliului de comenzi si realizari ritmice a programului de vanzare;
- urmareste modul cum structurile organizatiei (care au atributii in activitatea respectiva) isi indeplinesc obligatiile prevazute in contracte cu privire la asigurarea materiilor prime;
- comunica in timp util compartimentelor organizatiei termenele scadente pentru contracte;
- raspunde de respectarea termenelor de livrare prevazute in contracte si de livrarea tuturor echipamentelor si accesoriilor contractate; ia masuri pentru evitarea penalizarilor;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE AL  
SC CITADIN SA**

**Pag 51 din 75**

**Cod document: ROF**

**Versiunea 6**

- ia masuri pentru rezolvarea eventualelor litigii in activitatea de contractare si vanzare; colaboreaza cu juristul unitatii la indeplinirea formalitatilor legale de constituire prearbitrala si pentru introducerea actiunii arbitrale; colaboreaza cu compartimentele organizatiei la intocmirea documentelor justificative legale necesare actiunii arbitrale;
- intocmeste situatii si grafice de urmarire referitoare la realizarea contractelor;
- informeaza operativ pe Directorul General asupra neregulilor constatate si propune masurile pe care le considera;
- asigura respectarea termenelor prevazute in contracte privind vanzarea si expeditia produselor si lucrarilor la beneficiari;
- urmareste respectarea termenelor de preluare de la organizatiile beneficiare pentru care organizatia noastra executa produse si lucrari, a documentatiei necesare, conform contractelor;
- verifica prin seful serv aprovizionare stadiul in care se afla produsele si materialele ce urmeaza a fi expediate; verifica in depozite starea produselor predate spre expediere si existenta tuturor componentelor din inventarele (listele) de livrare;
- Asigura conservarea, depozitarea, pastrarea si gestionarea produselor din depozitele de tranzit in vederea expedierii;
- Asigura produsele si marfurile pregatite pentru expediere sa fie insotite de toata documentatia tehnica prevazuta in contracte si de actele de livrare necesare (aviz de expeditie, dispozitie de livrare, factura, lista - specificatii – de continut, certificat de garantie, etc.);
- Raspunde de expedierea marfurilor si produselor in conditiile calitative prevazute in contractele sau conditiile tehnice anexa la contract;
- Intocmeste avizele de expeditie si asigura intocmirea tuturor documentelor si formelor necesare vanzarii si expeditiei;
- Factureaza toate livrarile de produse si servicii pentru terti, certifica exactitatea si legalitatea preturilor de facturare si a cheltuielilor de ambalare si transport a produselor;
- Urmareste modul cum compartimentele isi indeplinesc atributiile privitoare la pregatirea si predarea la depozit a marfurilor ce urmeaza a fi expediate;
- Asigura delegat instruit, autorizat pentru a da eventualele semnaturi, pentru intocmirea unor eventuale forme suplimentare si pentru predarea marfurilor expediate de organizatie (produse si piese de schimb, ambalaje, etc.) la punctele si organizatiile beneficiare;
- Asigura pregatirea, instruirea si respectarea de catre personalul implicat, in timpul exercitarii sarcinilor trasate, a normelor de tehnica securitatii muncii si SU;
- Asigura si raspunde de desfasurarea in limitele legilor si instructiunilor specifice, a activitatii din cadrul gestiunilor de materiale subordonate; depozitarea, pastrarea, paza si securitatea, intrarea si iesirea, inregistrarea in general, gestionarea valorilor materiale se vor face in limitele legilor;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE AL  
SC CITADIN SA**

**Pag 52 din 75**

**Cod document: ROF**

**Versiunea 6**


- Tine evidenta zilnica a realizarii programului de vanzare si expeditie; intocmeste situatiile si analizele solicitate de conducerea organizatiei; asigura datele necesare activitatii de contabilitate-financiar, in vederea contabilizarii si finantarii activitatilor din sfera vanzarii produselor;
- Raspunde de executarea contractelor economice de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ si calitativ, asigura respectarea stricta a disciplinei contractuale;

### **10.3 Atributiile activitatii de pastrarea si gestionarea produsului**

- Raspunde de corecta manipulare si depozitare a produsului in conditii care sa asigure prevenirea avarierii si deteriorarii precum si mentinerea calitatii acestoradupa caz;
- Evidentiaza si verifica in permanenta stocurile faptice din depozite cu cele scriptice, operand in fisele de magazie toate intrarile si iesirile de produsului;
- Distribuie pe baza actelor legale si il preda in baza documentelor contabile, la clientii care cumparadiverse produse;
- Participa nemijlocit la receptia produsului sosit in depozitele organizatiei, semnand documentele de receptie intocmite; Executa activitati de inventariere a produsului din depozite prin prezentarea acestora, comisiei numite in acest scop; Participa la activitati de preluare din produselor sosite de la furnizori;
- Executa lunar, sondaje privind produsele din depozite, in vederea depistarii unor lipsuri sau neconcordante fata de documentele contabile;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a produselor returnate, respinse, retrase, eliberate;
- Verifică și înregistrează condițiile de temperatură și umiditate;
- Asigură întreținerea corespunzătoare a zonelor de depozitare și menținerea unei stări deosebite de curățenie;
- Asigură buna gestionare a produselor si marcarea depozitelor și a zonelor cu destinație precisă;
- Elibereaza in consum materiale si produsele necesare pe baza actelor legale;

### **Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 53 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

## **CAPITOLUL XI- ATRIBUTIILE BIROURILOR CONTABILITATE SI FINANCIAR**

Sunt subordonate Contabilului Sef si sunt structurate in birouri cu personal calificat corespunzator, colaboreaza cu structurile din organizatie avand urmatoarele atributii in:

- Pastrarea integrala a evidentei contabile, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor economici si modul in care se administreaza fondurile materiale si banesti;
- Efectuarea de analize economice pentru toate domeniile de activitate ale organizatiei si raspunde de punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane din organizatie.

Personalul structurii economice are un grad de pregatire specifica ridicat, o experienta corespunzatoare in domeniul calitatii produselor sau serviciilor in general, o formare profesionala specifica domeniului de activitate a organizatiei.


Seful Biroului Contabilitate inlocuieste responsabilul CFPP.

### **11.1 Birou Contabilitate**


Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al biroului este: înregistrarea în evidența contabilă, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor reflectate în documentele primite de la compartimentele de specialitate; analizarea fiecărei operațiuni contabile în vederea încadrării corecte; întocmirea corectă și transmiterea la timp a tuturor declarațiilor și raportărilor cerute de legislația în vigoare.

La nivelul Biroului Contabilitate se desfășoara următoarele activități:

- Evidența contabilă sintetică și analitică pe gestiuni a conturilor de materiale,obiecte de inventar și întocmirea borderoului facturilor primite de la furnizorii de materiale;
- Evidența tuturor bonurilor de predare, transfer și consum de materiale, BCF și obiecte de inventar și întocmirea situațiilor centralizatoare în vederea stabilirii producției lunare;
- Încadrarea tuturor cheltuielilor în contabilitatea de gestiune pe centre de cost;
- Centralizarea consumuri pe fiecare gestionar în parte și situația stocurilor lunare;
- Întocmirea centralizatorului de consumuri agregate de balastiera Cristești, în vederea stabilirii impozitului pe venituri din activitatea de exploatare resurse naturale declarat lunar în D100;
- Valorificarea inventarelor de materiale și obiecte de inventar din cursul anului;
- Efectuarea de punctaje cu gestionarii de materiale și obiecte de inventar privind stocurile cantitative din fișele de magazie cu cele din contabilitate;
- Întocmirea trimestrială și anuală a raportărilor statistice;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 54 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>


- Evidența contabilă și sintetică a conturilor de trezorerie efectuate prin casierie;
- Evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de garanții gestionari, sume în roșu și alte creanțe și datorii;
- Alimentarea zilnică cu numerar a casieriei și transmiterea ordinelor de plată a furnizorilor, taxelor și datoriilor către bancă și către trezoreria statului;
- Întocmire și transmitere borderou cu sumele ce trebuie reținute salariaților debitori;
- Transmiterea prin poștă a extraselor de cont a sumelor în roșu sau încasate necuvenit (Co, avansuri);
- Conectarea casei de marcat electronică fiscală la sistemul informatic al Ministerului de finanțe - AMEF conform Op. ANAF nr. 435/2021.
- Valorificarea inventarierii generale a patrimoniului societății și transmiterea spre aprobare către CA a Procesului Verbal de inventariere generală anuală;
- Alocarea, gestionarea și evidența în programul informatic de contabilitate a numerelor cu seriile de facturi și avize conform legislației în vigoare și deciziei Directorului General;
- Înregistrarea cronologică în contabilitate a intrării mijloacelor fixe achiziționate conform bugetului de investiții și evidența registrului mijloacelor fixe, amortizarea lunară a imobilizărilor corporale;
- Organizarea și operarea în programul informatic a reevaluării mijloacelor fixe conform raportului efectuat de un evaluator autorizat;
- Înregistrarea facturile de leasing financiar, evidența și evaluarea lunară în funcție de cursul euro a soldului ratelor principal și a dobânzilor;
- Evidența bunurilor aflate în custodia unității (care aparțin Municipiului Iași) într-un registru în afara bilanțului contabil și punctajul cu evidența contabilă a Municipiului Iași ori de câte ori este necesar;
- Efectuarea și transmiterea trimestrială a situației patrimoniului Public și Privat către Municipiul Iași DEPPP;
- Efectuarea și transmiterea semestrială a declarației S1100 către structura guvernamentală privind guvernanta corporativă de către întreprinderile publice - Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011, asigurarea transparenței ca mijloc de implementare a principiilor guvernantei corporative prin publicarea pe pagina web a companiei a situațiilor financiare și raportărilor semestriale și anuale;
- Efectuarea lunară a bilanței de verificare în urma căreia se încheie luna în Financiar Contabilitate și care stă la baza completării registrelor contabile și situațiilor financiare trimestriale, semestriale și anuale;
- Completarea registrelor contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Întocmirea situațiilor financiare anuale însoțite de situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de numerar și 13 note explicative anexe la bilanț și raportul administratorului; transmiterea în termen la ANAF - formularul S1002; declarația informativă cu dividendele cuvenite acționarilor - D106 ;
- Întocmirea Raportărilor contabile semestriale și transmiterea în termen la ANAF - formularul S1027, întocmirea semestrială a raportului privind indicatorii economici care stau la baza Raportului Administratorului;
- Transmiterea la termen la ANAF a declarațiilor lunare obligatorii : de TVA - D300,D390 - recapitulativă privind serviciile intracomunitare, D394-informativă privind livrările/achizițiile pe teritoriul național; A4200 privind încasările numerar; conectarea la sistemul AMEF;
- Declarația anuală privind beneficiarii sponsorizărilor - D 107;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 55 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Declarația anuală privind impozitul reținut la sursă pe beneficiarii nerezidenți D207;
- Monitorizarea fiscală a contului de profit și pierdere prin calculul și declararea trimestrială și anuală a impozitului pe profit și completarea registrului de evidență fiscală obligatoriu: D100 lunar și D101 anual;
- Raportarea semestrială a analizei registrului de riscuri la nivelul Biroului Contabilitate;
- Raportarea unor indicatori economico-financiari conform OMFP 2873/2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către operatorii cu capital integral sau majoritar deținut de autoritățile publice centrale sau locale astfel:
  - Lunar : anexa nr. 1 -rezultatele financiare; anexa nr. 2 - date privind stocurile și subvențiile pt. Investiții; anexa nr. 3 - situația activelor imobilizate; anexa nr. 5 - situația împrumuturilor și leasingului;
  - Trimestrial: anexele 1-5 și anexele 4 - creanțe și angajamente; anexa nr. 6 - Monitorizare FMI-datorii; anexa nr.7 - formular execuție BVC;
- Raportarea lunară către Directorul Economic a indicatorilor de performanță, a situației plăților furnizorilor de investiții și evoluția patrimonială a firmei;
- Îndrumarea activității personalului din subordine și asigurarea că aceștia cunosc noutățile legislative și procedurile de sistem;

### **11.2 Biroul financiar**

- Inregistrarea in evidenta contabila, cronologic si sistematic, a tuturor incasarilor si platilor prin banca ( BRD si Trezorerie ) si intocmirea notei contabile aferenta acestor operatiuni;
- Evidenta zilnica a soldurilor conturilor din banci;
- Inregistrarea cheltuielilor salariale dupa verificarea centralizatorului de salarii si a declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor salariale;
- Intocmirea declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale si a impozitului pe venit ( D 112 );
- Intocmirea declaratiei privind obligatiile de plata la bugetul de stat ( D 100 );
- Urmareste indeplinirea obligatiei suplimentare data de Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. Intocmeste declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat privind “ Varsaminte de la persoane juridice pentru persoanele cu handicap neincadrate. “;
- Inregistreaza notele contabile de cheltuieli pentru contabilitatea de gestiune, centralizeaza si repartizeaza cheltuielile directe si indirecte pe centre de cost si face analiza rezultatelor obtinute;
- Informeaza conducerea privind plata in termen a sumelor care constituie obligatiile CITADIN SA fata de bugetul de stat si bugetul local si alte obligatii fata de alte institutii;
- Tine evidenta analitica a garantiilor de buna executie;
- Inregistreaza in evidenta contabila, cronologic si sistematic, toate cheltuielile cu prestari servicii furnizori, utilitati, protocol, abonamente, roviniete etc. si intocmeste nota contabila aferenta acestor operatiuni;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 56 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

-Inregistreaza productia realizata si productia in curs de executie . Intocmeste facturi pentru clienti - avansuri, respectiv storno avansuri. Tine evidenta garantiilor de buna executie si scaderea acestora din facturi, deblocarea si incasarea garantiilor de buna executie;

-Intocmeste jurnale de vanzari si cumparari;

-Verifica furnizori cu TVA la incasare;

-Calculeaza trimestrial penalitati la clientii care nu si-au achitat in termenul legal facturile si intocmeste dosare catre Serviciul Juridic;

-Calculeaza si verifica penalitatile facturate de furnizori;

-Inregistreaza efecte de plata si intocmeste nota contabila;

-Tine evidenta analitica a conturilor 461/462;

-Intocmeste confirmarile de sold la inchiderea exercitiului financiar pentru clienti si furnizori;

-Calculeaza si vireaza taxa de dezapezire. Intocmeste si depune declaratia catre ANRSC;

-Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli si anexele aferente;

-Realizeaza executia bugetului de venituri si cheltuieli si intocmeste rapoarte trimestriale privind incadrarea in prevederile OG 26/2013;

**Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA

Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice;

**CAPITOLUL XII - ACTIVITATII SECTIEI CONSTRUCTII – PRODUCTIE SECUNDARA**  
(Sector Constructii Civile, Santier Strazi, Productie Secundara)

**Sectia Constructii – Productie Secundara** este subordonata direct Inginerului sef si colaboreaza cu structurile din Organizatie care au atributii in acest domeniu, are in subordine personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate. Primeste dispozitii de la Inginerul sef pe linie de organizare si desfasurarea activitatii.

**12.1 Atributii sef sectie constructii -productie secundara**

- Colaboreaza cu Contabilul sef in vederea realizarii obiectivelor si criteriilor de performanta prevazute in contractul de performanta incheiat cu Directorul General;
- Colaboreaza cu Sectia Mecanizare (Sef Sectie, Sef Coloana Auto, Sef Utilaje) privind utilajele si mijloacele auto necesare in procesul de productie;





**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE AL  
SC CITADIN SA**

**Pag 57 din 75**

**Cod document: ROF**

**Versiunea 6**

- Colaboreaza cu Serviciul Achizitii referitor la necesarul de materii prime si materiale, unelte si echipament de protectie, in cantitatile si de calitatea corespunzatoare conform proiectelor, sau cand nu exista proiecte propune materiale conform normativelor si standadelor in vigoare;
- Colaboreaza cu Laboratorul CTC cu privire la calitatea mixturilor asfaltice si a betoanelor si respectarea retetelor de fabricatie;
- Colaboreaza cu Serviciile Productie privind situatiile de lucrari lunare, consumurile tehnice pentru toate formatiile de lucru;
- Colaboreaza cu serviciul Resurse Umane pe linie de personal-salarizare;
- Colaboreaza cu compartimentul AQ/Mediu referitor la proceduri tehnice de executie din domeniul sau de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul organizatiei;
- Colaboreaza cu Directia tehnica a Primariei Municipiului Iasi;
- Colaboreaza cu Politia Municipiului Iasi – Serv. Circulatie;
- Colaboreaza cu A.N. « Apele Romane »;
- Colaboreaza cu agentii economici si persoanele fizice cu care societatea are relatii de colaborare;

**Atributii :**

- Respectarea prevederilor din documentele SMI/SCIM ;
- Urmarirea indeplinirii urmatoarelor criterii de performanta: calitatea mixturilor asfaltice, productivitatea muncii, durata de refacere a sistemului rutier in urma interventiilor efectuate de prestatorii de utilitati;
- Urmarirea utilizarii rationale a capacitatii de munca si incadrarea in consumurile specifice de materii prime, combustibili si energie;
- Coordonarea activitatii de pregatire, programare, lansare si urmarire a productiei;
- Participarea la intocmirea documentatiei tehnico-economice pentru investitiile proprii sau realizate in colaborare cu alti agenti economici;
- Coordonarea executiei lucrarilor conform contractelor sau comenzilor lansate in vederea respectarii termenelor si conditiilor de calitate prevazute in documentatii;
- Repartizarea lucrarilor de executat pe sectoare, stabilind masurile si mijloacele de realizare a atributiilor sectiilor de productie, asigurand exploatarea corespunzatoare si utilizarea cu randament maxim a dotarilor, prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora;
- Asigurarea incarcarii optime a capacitatilor de productie, folosirea intensiva a masinilor, utilajelor si instalatiilor;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 58 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>


- Organizarea si asigurarea indeplinirii programelor zilnice de lucru in conditii de eficienta cu incadrarea in consumul de materii prime, materiale, combustibil si energie;
- Urmărirea aprovizionării ritmice cu materii prime si materiale pentru evitarea golurilor de productie;
- Elaborarea zilnica a programului de lucru pe formatii;
- Verificarea zilnica a punctelor de lucru ale Santierului Strazi și Sectorului Construcții.
- Urmărirea continua a modului in care este folosita forta de munca ;
- Participarea la elaborarea planului anual de aprovizionare cu materii prime si materiale;
- Participarea la elaborarea proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;

#### **Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

#### **12.2 –Atributiile sectorului constructii civile**

- Primeste dispozitii de la Sef Sectie Construcții - Productie Secundara pe linie de organizarea si desfasurarea activitatii;
- Colaboreaza cu Sectia Mecanizare (Sef Sectie, Sef Coloana Auto, Sef Utilaje) privind utilajele si mijloacele auto necesare in procesul de productie a santierului;
- Colaboreaza cu Producție Secundară și Laborator CTC referitor la: betoane, analize si determinari de laborator, dupa caz, necesare in procesul de productie;
- Colaboreaza cu Serviciul Achizitiei referitor la necesarul de materiale, unelte si echipament de protectie pentru Sector Constructii, in cantitatile si de calitatea corespunzatoare conform proiectelor, sau cand nu exista proiecte propune materiale conform normativelor si standardelor in vigoare.
- Colaboreaza cu Serv. Productie privind situatiile de lucrari lunare, consumurile tehnice pentru toate formatiile de lucru;


	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 59 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Colaboreaza cu serviciul Resurse Umane pe linie de personal-salarizare;
- Colaboreaza cu compartimentul Securitatea Muncii, Situatii de Urgenta – instruirii pe linie de protectia muncii si PSI a personalului din subordine, vizarea tabelor pentru echipament de lucru si de protectie, conform normativelor in vigoare;
- Colaboreaza cu compartimentul AQ/Mediu referitor la proceduri tehnice de executie din domeniul sau de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul organizatiei , in functie de problemele care apar in cadrul santierului;
- Colaboreaza cu reprezentantii Primariei Municipiului Iasi – Directia Tehnica;
- Raspunde de realizarea obiectivelor inscrise in programul de lucru la termenele stabilite si in conditiile de calitate corespunzatoare;
- Verifica si ia masuri de folosire integrala si eficienta a timpului de lucru, precum si respectarea disciplinei in constructii;
- Raspunde de respectarea proceselor tehnologice la lucrarile de executie, in conformitate cu documentatia primita;
- Analizeaza si transmite lunar sefului de serviciu Productie-Tehnic stadiul fizic al productiei realizate, stadiul realizarii programului de productie si activitati distincte;
- Urmareste si verifica intocmirea corecta a bonurilor pentru materiale;
- Organizeaza permanent procesul de productie in punctele de lucru;
- Verifică punctele de lucru ori de cate ori este necesar;
- Participa zilnic la intocmirea programului de lucru;
- Urmareseste intocmirea corecta a pontajelor pentru personalul din subordine, care reflecta timpul efectiv lucrat;
- Stabileste zilnic necesarul de mijloace auto si utilaje pe care il comunica sectiei Mecanizare;
- Informeaza zilnic conducerea SC CITADIN SA despre stadiul de realizare a lucrarilor din programul de lucru;

In perioada octombrie – martie isi desfasoara activitatea si in cadrul comandamentului de iarna, sub directa coordonare a sefului de comandament, conform planului de comandament aprobat de directorul general.

#### **Răspunde de:**


- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorului de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 60 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

### **12.3. Atributiile Santier strazi ( inclusiv marcaje rutiere)**

- Primește dispoziții de la Șef Secție Construcții - Producție Secundară pe linie de organizarea și desfășurarea activității;
- Colaborează cu Secția Mecanizare (Șef Secție, Șef Coloana Auto, Șef Utilaje) privind utilajele și mijloacele auto necesare în procesul de producție a șantierului;
- Colaborează cu Producție Secundară și Laborator CTC referitor la: mixturi asfaltice, amorsaj și analize laborator, după caz, necesare în procesul de producție;
- Colaborează cu Serviciul Achiziții referitor la necesarul de materiale, unelte și echipament de protecție pentru întregul șantier, în cantitățile și de calitate corespunzătoare conform proiectelor, sau când nu există proiecte propune materiale conform normativelor și standadelor în vigoare;
- Colaborează cu Serviciile Producție privind situațiile de lucrări lunare, consumurile tehnice pentru toate formațiile de lucru;
- Colaborează cu serviciul Resurse Umane pe linie de personal-salarizare;
- Colaborează cu compartimentul Securitatea Muncii, Situații de Urgență – instruirii pe linie de protecția muncii și SU a personalului din subordine, vizarea tabelor pentru echipament de lucru și de protecție, tabele alimentare de protecție, conform normativelor în vigoare;
- Colaborează cu compartimentul AQ/Mediu referitor la proceduri tehnice de execuție din domeniul său de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaborează cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul SC CITADIN SA , în funcție de problemele care apar în cadrul șantierului;
- Colaborare cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași – Direcția Tehnică;
- Colaborează cu Poliția Rutieră în probleme de trafic;
- Colaborează cu Garda de Mediu în probleme de poluare;
- Răspunde de realizarea obiectivelor înscrise în programul de lucru la termenele stabilite și în condițiile de calitate corespunzătoare;
- Verifică și ia măsuri de folosire integrală și eficiență a timpului de lucru, precum și respectarea disciplinei în construcții;
- Răspunde de respectarea proceselor tehnologice la lucrările de execuție, în conformitate cu documentația primită;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 61 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Urmareste si asigura documentatiile pentru obiectivele cuprinse in programele de lucru, pe care le transmite spre executare formatiilor de lucru din subordine;
- Analizeaza si transmite lunar sefului de serviciu Productie-Tehnic stadiul fizic al productiei realizate, stadiul realizarii programului de productie pe formatii si activitati distincte;
- Urmareste si verifica intocmirea corecta a bonurilor pentru materiale;
- Organizeaza permanent procesul de productie a punctelor de lucru;
- Verifică ori de cate ori este necesar punctele de lucru;
- Participa zilnic la intocmirea programului de lucru pe formatii;
- Urmareste intocmirea corecta a pontajelor pentru personalul din subordine, care reflecta timpul efectiv lucrat, conform documentatiilor existente la sectie si a normelor tehnice in vigoare;
- Stabileste zilnic necesarul de mijloace auto si utilaje pe care il comunica sectiei Mecanizare;
- Informeaza zilnic conducerea SC CITADIN SA despre stadiul de realizare a lucrarilor din programul de lucru;
- Executa si alte sarcini dispuse de conducerea societatii;
- In perioada octombrie – martie isi desfasoara activitatea si in cadrul comandamentului de iarna, sub directa coordonare a sefului de comandament, conform planului de comandament aprobat de directorul general.

#### **Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorului de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

#### **12.4. Atributiile Statie mixturi asfaltice, betoane**

- Primește dispoziții de la și Sef Secție Construcții- Prod. Secundară pe linie de organizarea și desfășurarea activității;
- Colaborează cu Secția Mecanizare (Sef Secție, Sef Coloana Auto, Sef Utilaje) privind utilajele și mijloacele auto necesare în procesul de producție;
- Colaborează cu Laboratorul CTC cu privire la calitatea mixturilor asfaltice, betoanelor;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 62 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

Colaboreaza cu serviciul Achizitii referitor la necesarul de materiale, unelte si echipament de protectie;

-Colaboreaza cu Serv. Productie privind situatiile de lucrari lunare, consumurile tehnice;

-Colaboreaza cu serviciul Resurse Umane pe linie de personal;

-Colaboreaza cu compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, Situatii de Urgenta – instruiri pe linie de protectia muncii si PSI a personalului din subordine, vizarea tabelor pentru echipament de lucru si de protectie, tabele alimentare de protectie, conform normativelor in vigoare;

-Colaboreaza cu compartimentul AQ/mediu referitor la proceduri tehnice de executie din domeniul sau de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;

-Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul SC CITADIN SA, in functie de problemele care apar in cadrul activitatii;

-Coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul Statiilor de asfalt, betoane:

- Prepararea de mixturi asfaltice, betoane si mortare, conform retetelor autorizate;

- Turnarea prefabricatelor din beton si beton armat la Poligonul de prefabricate;

- Executarea de confectii metalice;

- Rebobinarea si reparatiile executate la electromotoarele din cadrul Productiei

Secundare.

-Verifica si ia masuri de folosire integrala si eficienta a timpului de lucru, precum si respectarea disciplinei in munca;

-Raspunde de respectarea proceselor tehnologice la lucrarile de executie, in conformitate cu documentatia primita;

-Raspunde de reparatiile curente si capitale la statiile de mixturi si betoane;

- Urmareste ca schimbarile de solutie privind materialele din documentatie sa se faca pe baza avizelor proiectantului si aprobate de conducerea SC CITADIN SA;

-Intocmeste urmatoarele documente:

- procesul-verbal de reparatii efectuate la statia de mixturi asfaltice;

- bonuri de consum pentru piesele utilizate la reparatia statiilor;


- raportul lunar de activitate pentru atelierul de confectii metalice si bobinaj;

- Se ocupa de perfectionarea personalului necesar executarii lucrarilor, selectiunea si promovarea acestora;

-Raspunde de recuperarea, re folosirea si gospodarirea rationala a materialelor;

-Urmareste intocmirea corecta a pontajelor pentru personalul din subordine, care reflecta timpul efectiv lucrat, conform documentatiilor existente la sectie si a normelor tehnice in vigoare;

In perioada octombrie – martie isi desfasoara activitatea si in cadrul comandamentului de iarna, sub directa coordonare a sefului de comandament, conform planului de comandament aprobat de directorul general.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 63 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

Operatorii statiei au urmatoarele atributii:

- sa introduca in calculator reteta admisa de laborator si sa respecte cantitatile prescrise;
- sa urmareasca fluxul de productie cu respectarea temperaturilor conform normativelor;
- sa asigure alimentarea in flux continuu a predozatorului pentru a nu deregla procesul de fabricatie;
- sa transmita sefului statiei orice defectiune aparuta pe fluxul de fabricatie;
- sa transmita telefonic la fiecare masina dispecerului temperatura mixturii asfaltice pentru a fi trecuta pe avizul de insotire a marfii;
- sa intocmeasca in caz de necesitate documentele de insotire a marfii , pe care sa fie trecuti parametrii mixturii asfaltice si datele de transport;

Dispecerul are urmatoarele atributii :

- sa preia comenzile de la punctele de lucru si sa emita avizele de insotire a marfii in care sa fie trecuti toti parametrii mixturii asfaltice : temperatura, tip, cantitate, punct de lucru, sef punct de lucru, ora de plecare;
- sa tina evidenta zilnica a cantitatilor livrate in registrul de statie cod F039;
  - sa intocmeasca lunar centralizatorul consumurilor de materii prime pentru mixturile asfaltice pentru raportarea productiei;
  - sa intocmeasca nota de receptie pentru mixtura asfaltica si bonurile de transfer mixturi asfaltice catre sefii punctelor de lucru.

#### **Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate

#### **12. 5. Atributiile Balastiera Cristesti**

- Primeste dispozitii de la Inginerul sef și Șef Secție Construcții - Producție Secundară pe linie de organizarea si desfasurarea activitatii;
- Colaboreaza cu serviciul Achizitii referitor la necesarul de materiale, piese, unelte si echipament de protectie;
- Colaboreaza cu Serv. Productie privind situatiile de lucrari lunare, consumurile tehnice;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 64 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Colaboreaza cu serviciul Resurse Umane pe linie de personal;
- Colaboreaza cu compartimentul Securitatea muncii, Situatii de Urgenta – instruirii pe linie de protectia muncii si PSI a personalului din subordine, vizarea tabelor pentru echipament de lucru si de protectie, tabele alimentare de protectie, conform normativelor in vigoare;
- Colaboreaza cu compartimentul AQ/Mediu referitor la proceduri tehnice de executie din domeniul sau de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul SC CITADIN SA , in functie de problemele care apar in cadrul Balastierei.


**Organizeaza, indruma si controleaza activitatea de:**

- Extractie, transport si sortare a produselor de balastiera;
- Concasare a produselor de balastiera;
- Gestionarea utilajelor si a mijloacelor auto ale Balastierei;
- Urmareste ca utilajele si mijloacele auto din dotare sa fie in stare de functionare;
- Asigura sortarea pe tipuri a cantitatilor necesare in procesul de productie;
- Intocmeste pontajul zilnic pentru personalul din subordine;
- Intocmeste rapoartele lunare de productie;
- Stabileste lucrarile de intretinere ale Balastierei;

**Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;




	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 65 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

### **XIII – ATRIBUTILE ACTIVITATII SECTIEI DE MECANIZARE (COLOANA AUTO, UTILAJE) SI A ATELIERULUI MECANIC**

**Sectia MECANIZARE** este condusa de un sef sectie, este subordonata Inginerului sef, colaboreaza cu structurile din organizatie, are in subordine personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate.

#### **13.1 Atributii sef sectie mecanizare:**

- Primeste dispozitii de la Inginerul Sef pe linie de organizarea si desfasurarea activitatii;
- Colaboreaza cu Santierul Strazi, Sectorul Constructii Civile si Productia Secundara in vederea programarii mijloacelor auto si utilajelor la punctele de lucru;
- Colaboreaza cu Serviciul Achizitii in vederea achizitionarii de mijloace auto si utilaje, conform Listei de investitii aprobate, de combustibil, piese de schimb, echipament de lucru si de protectie, etc;
- Colaboreaza cu Serv. Productie privind situatiile de lucrari lunare, consumurile tehnice, etc;
- Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane pe linie de personal-salarizare;
- Colaboreaza cu Responsabilul cu Sanatatea si Securitatea Muncii, respectiv Situatii de Urgenta pentru instruirea personalului din subordine, vizarea tabelor pentru echipament de lucru si de protectie, conform normativelor in vigoare;
- Colaboreaza cu Compartimentul AQ/Mediu referitor la proceduri tehnice de executie din domeniul sau de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul SC CITADIN SA, in functie de problemele care apar in cadrul sectiei;
- Colaboreaza cu institutii si agenti economici de stat si privati cu care societatea are relatii de colaborare pe probleme de mecanizare;
- Organizeaza, indruma si controleaza: activitatea Coloana auto, activitatea Exploatare utilaje, activitatea Atelier de intretinere auto si a personalului acestora, in vederea realizarii sarcinilor de plan, integral, cantitativ si calitativ, in deplina legalitate, pentru indeplinirea programului de productie, la termenele stabilite.
- Coordoneaza intreaga activitate a mijloacelor de transport si a utilajelor necesare nevoilor S.C. "CITADIN" S.A. Iasi;
- Analizeaza realizarea indicatorilor de utilizare a parcului auto si capacitatilor de transport pe sectie si propune masuri de imbunatatire a acestora;
- Avizeaza planul anual de aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, echipament de lucru si de protectie, materiale SU;
- Vizeaza pentru verificare normele de consum pentru carburanti si lubrifianti si pentru alte materiale supuse normarii;
- Urmareste modul de folosire rationala a parcului auto si a parcului de utilaje;
- Urmareste modul de folosire rationala a materiilor prime, mijloacelor de transport si utilajelor care indeplinesc durata normata de serviciu, conform reglementarilor legale in vigoare;
- ;Urmareste recuperarea pieselor de schimb rezultate din dezmembrarea mijloacelor de transport si utilajelor, stabilind, impreună cu comisia de dezmembrare, valoarea lor, functie de gradul de uzura;
- ;Analizeaza operativ accidentele tehnice aparute la mijloacele de transport si utilaje, stabileste cauzele, efectele acestora si raspunderile, ia masuri operative pentru repunerea lor in functiune, analizeaza cauzele care au dus la producerea accidentelor si propune masuri spre decizie.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 66 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Urmareste mentinerea in stare de functionare a parcului de utilaje, efectuarea la scadenta a reviziilor și a reparatiilor curente;
- ;Se ocupa de perfectionarea personalului necesar executarii lucrarilor, selectionarea si promovarea acestora;
- Participa zilnic la intocmirea programului de lucru;
- Efectueaza zilnic controlul numarului de km in scris pe tahometre, urmarind eventualele discrepante intre kilometraj si cantitatea de motorina primita, precum si controlul confirmarilor la utilaje si masini;
- Efectueaza, prin sondaj, controlul masinilor incarcate la Balastiera Cristesti si confirmarea controlului de poarta la intrarea in Baza de Productie;
- Efectueaza, prin sondaj, verificarea intocmirii zilnice de catre mecanicii de pe incarcatoarele frontale a carnetelor de activitate, cu precizarea masinilor incarcate cu material si a numarului de curse efectuate de fiecare masina in parte;
- Intocmeste pontajele pentru personalul TESA si auxiliar;
- Avizeaza pontajele pentru tot personalul Sectiei Mecanizare;
- Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- Avizeaza planul anual de revizii si reparatii;
- Avizeaza toate documentele emise in cadrul Sectiei Mecanizare;
- Executa si alte sarcini dispuse de conducerea societatii;

In perioada octombrie – martie isi desfasoara activitatea si in cadrul comandamentului de iarna, sub directa coordonare a sefului de comandament, conform planului de comandament aprobat de Directorul General.

#### **Responsabilitati:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate/mediu/ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern/managerial in activitatea sectiei Mecanizare și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate.

#### **13.2.Atributii coloana auto**

- Primeste dispozitii de la seful Sectiei Mecanizare pe linie de organizarea si desfasurarea activitatii;
- Colaboreaza cu Santierul Strazi, Sectorul Constructii Civile si Productia Secundara in vederea programarii mijloacelor auto si utilajelor la punctele de lucru;
  - Colaboreaza cu Serviciul Achizitiei in vederea achizitionarii de mijloace auto conform Listei de investitii aprobate, echipament de lucru si de protectie, etc;
  - Colaboreaza cu Serviciul Productie si Tehnic privind situatiile de lucrari lunare, consumurile tehnice, etc.;
  - Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane pe linie de personal-salarizare;
  - Colaboreaza cu Responsabilul cu Sanatatea si Securitatea Muncii, respectiv Situatiile de Urgenta pentru instruirea personalului din subordine, vizarea tabelelor pentru echipament de lucru si de protectie, conform normativelor in vigoare;


	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 67 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Colaboreaza cu Compartimentul AQ referitor la proceduri tehnice de executie din domeniul sau de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul SC CITADIN SA in functie de problemele care apar in cadrul Coloanei Auto;
- Colaborare cu institutii si agenti economici de stat si privati cu care societatea are relatii de colaborare pe probleme de transport auto de marfuri;
- Organizeaza, indruma si controleaza activitatea coloanei auto si a personalului acesteia in vederea realizarii sarcinilor de plan, integral, cantitativ si calitativ, in deplina legalitate, pentru asigurarea sigurantei circulatiei pe drumurile publice, a protectiei muncii si prevenirii si stingerii incendiilor;
- Asigura respectarea disciplinei muncii;
- Urmareste modul de exploatare a mijloacelor de transport sub urmatoarele aspecte: incarcarea la capacitate, respectarea duratei de functionare, respectarea categoriei de drum adecvate;
- Urmareste: mentinerea in stare de functionare a parcului auto, efectuarea la scadenta a reviziilor tehnice si a reparatiilor curente;
- Urmareste permanent programarea la timp, emiterea foilor de comanda si indrumarea mijloacelor auto si remorcilor auto pentru executarea lucrarilor de intretinere preventiva;
- Aproba cantitatile de carburanti si lubrifianti pe foaia de parcurs;
- Analizeaza lunar consumurile de carburanti si lubrifianti, luand masuri pentru evitarea supraconsumurilor;
- Nu va admite circulatia mijloacelor auto din dotare pe drumuri necorespunzatoare;
- Participa zilnic la intocmirea programului de lucru si repartizarea mijloacelor auto la punctele de lucru;
- Participa la procesul de selectie a conducatorilor auto in vederea angajarii;
- Intocmeste pontajele pentru personalul din subordine, in baza foilor de parcurs semnate de beneficiari;
- Executa lunar, cu tot personalul coloanei ce trebuie instruit, instructajul de protectie a muncii si tehnica securitatii muncii. Intocmeste procesul-verbal de sedinta si completeaza fisele de instructaj;
- Efectueaza zilnic controlul numarului de km inscris pe tahometri, urmarind eventualele discrepante intre kilometraj si cantitatea de motorina primita, precum si controlul confirmarilor la masini;
- Efectueaza, prin sondaj, controlul masinilor incarcate la Balastiera Cristesti si Prut si confirmarea controlului de poarta la intrarea in Baza de Productie;
- Efectueaza, prin sondaj, verificarea intocmirii zilnice de catre mecanicii de pe incarcatoarele frontale a carnetelor de activitate, cu precizarea masinilor incarcate cu material si a numarului de curse efectuate de fiecare masina in parte;

In perioada octombrie – martie isi desfasoara activitatea si in cadrul comandamentului de iarna, sub directa coordonare a sefului de comandament, conform planului de comandament aprobat de Directorul General.

**Răspunde de:**


- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 68 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate.

### 13.3. Atributii exploatare utilaje

- Primeste dispozitii de la seful Sectiei Mecanizare pe linie de organizarea si desfasurarea activitatii;
- Colaboreaza cu Santierul Strazi, Sectorul Constructii Civile si Productia Secundara in vederea programarii mijloacelor auto si utilajelor la punctele de lucru;
- Colaboreaza cu Serviciul Achizitii in vederea achizitionarii de utilaje conform Listei de investitii aprobate, echipament de lucru si de protectie, etc.;
- Colaboreaza cu Serviciul Productie si Tehnic privind situatiile de lucrari lunare, consumurile tehnice,etc.;
- Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane pe linie de personal-salarizare;
- Colaboreaza cu Responsabilul cu Sanatatea si Securitatea Muncii, respectiv Situatii de Urgenta pentru instruirea personalului din subordine, vizarea tabelor pentru echipament de lucru si de protectie, conform normativelor in vigoare;
- Colaboreaza cu Compartimentul AQ/Mediu referitor la proceduri tehnice de executie din domeniul sau de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul SC CITADIN SA, in functie de problemele care apar in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii;
- Colaboreaza cu institutii si agenti economici de stat si privati cu care societatea are relatii de colaborare in scopul achizitionarii si inchirierii de utilaje;
- Organizeaza, indruma si controleaza activitatea de exploatare utilaje si a personalului acesteia in vederea realizarii sarcinilor de plan, integral, cantitativ si calitativ, in deplina legalitate, pentru indeplinirea programului de productie la termenele stabilite;
- Asigura respectarea disciplinei muncii;
- Urmareste modul de exploatare a utilajelor;
- Urmareste: mentinerea in stare de functionare a parcului de utilaje, efectuarea la scadenta a reviziilor tehnice si a reparatiilor curente;
- Urmareste modul in care mecanicii de utilaje, mecanicii de intretinere si reparatii din subordine executa lucrarile trasate si ingrijirea zilnica;
- Urmareste permanent programarea la timp, emiterea foilor de comanda si indrumarea utilajelor pentru executarea lucrarilor de intretinere preventiva si a reparatiilor scadente;
- Repartizeaza utilajele si mecanicii lor de deservire pentru punctele de lucru solicitate de celelalte sectii si santiere;
- Organizeaza si asigura locurile de munca cu materii prime, materiale, semifabricate, fise tehnologice, documentatie tehnica, scule si dispozitive necesare procesului de intretinere si reparatii ale utilajelor, in vederea mentinerii lor in stare de functionare si exploatare;
- Urmareste utilizarea cu randament maxim a utilajelor, masinilor si instalatiilor;
- Urmareste incadrarea in normele de consum la materii prime, materiale, energie, carburanti si lubrifianti pentru fiecare utilaj si instalatie in parte, valorificarea superioara a deseurilor si gospodaria judicioasa a bunurilor materiale;
- Ia masuri pentru indeplinirea sarcinilor de munca pe fiecare muncitor in parte si raporteaza operativ sefului

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 69 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

de sectie stadiul realizarilor;

- Asigura calitatea lucrarilor executate la punctele de lucru, din punct de vedere al exploatarei utilajelor;
- Ia masuri pentru functionarea utilajelor, masinilor si instalatiilor in conditii de deplina siguranta pentru intregul personal de deservire;
- Urmareste si raspunde de recuperarea daunelor pricinuite de salariatii din subordine;
- Intocmeste si tine la zi documentele de evidenta a utilajelor, precum si a activitatii desfasurate;
- Efectueaza, zilnic, controlul confirmarilor la utilaje;
- Efectueaza, prin sondaj, verificarea intocmirii zilnice de catre mecanicii de pe incarcatoarele frontale a carnetelor de activitate, cu precizarea masinilor incarcate cu material si a numarului de curse efectuate de fiecare masina in parte;
- Participa la procesul de selectie a mecanicilor de utilaje in vederea angajarii;
- Intocmeste pontajele pentru personalul din subordine, in baza bonurilor de lucrari mecanizare semnate de beneficiari;
- Executa lunar, cu tot personalul coloanei ce trebuie instruit, instructajul de protectie a muncii si tehnica securitatii muncii. Intocmeste procesul-verbal de sedinta si completeaza fisele de instructaj;
- Intocmeste planul anual de revizii si reparatii pentru parcul de utilaje;
- Aplica procedurile sistemului de management calitate/mediu si isi insuseste responsabilitatile specificate in acestea;

In perioada octombrie – martie isi desfasoara activitatea si in cadrul comandamentului de iarna, sub directa coordonare a sefului de comandament, conform planului de comandament aprobat de Directorul General.

**Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /sm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;


**13.4 Atributii atelier mecanic**

- Colaboreaza cu Coloana Auto si Exploatare Utilaje in vederea lucrarilor de intretinere la mijloacele auto si utilajele apartinand SC CITADIN SA;
- Colaboreaza cu Serviciul Achizitii in vederea achizitionarii de piese de schimb, echipament de lucru si de protectie, etc.;
- Colaboreaza cu Productie si Tehnic privind situatiile de lucrari lunare, consumurile tehnice, etc.;
- Colaboreaza cu serviciul Resurse Umane pe linie de personal-salarizare;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 70 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Colaboreaza cu Securitatea muncii, Situatii de urgenta - instruiri pe linie de protectia muncii si PSI a personalului din subordine, vizarea tabelor pentru echipament de lucru si de protectie, tabele alimentare de protectie, conform normativelor in vigoare;
- Colaboreaza cu compartimentul AQ/Mediu referitor la proceduri tehnice de executie din domeniul sau de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul S.C. CITADIN S.A., in functie de problemele care apar in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii;
- Colaboreaza cu institutii si agenti economici de stat si privati cu care societatea are relatii de colaborare;
- Organizeaza, indruma si controleaza activitatea Atelierului de intretinere si a personalului acesteia in vederea realizarii sarcinilor de plan, integral, cantitativ si calitativ, in deplina legalitate, pentru indeplinirea programului de productie la termenele stabilite;
- Asigura respectarea disciplinei muncii;
- Organizeaza activitatea personalului de intretinere a parcului auto si a utilajelor in vederea asigurarii unei stari tehnice corespunzatoare a autovehiculelor, utilajelor si remorcilor auto din dotare si asigura o disciplina ferma in randul acestora, tratand cu exigenta orice abateri constatate;
- Asigura luarea tuturor masurilor stabilite in cadrul pregatirii in vederea Comandamentului de Iarna;
- Urmareste ducerea la indeplinire a sarcinilor privind efectuarea intretinerii conform comenzilor lansate;
- Colaboreaza cu Serv. Achizitii cu privire la achizitia de materii prime, materiale si piese de schimb pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor trasate prin planurile de intretinere in vederea asigurarii sigurantei circulatiei pe drumurile publice;
- Ia masuri pentru indeplinirea sarcinilor de munca pe fiecare muncitor in parte si raporteaza operativ sefului de sectie stadiul realizarilor;
- Urmareste si raspunde de recuperarea daunelor pricinuite de salariatii din subordine;
- ;Receptioneaza autovehiculele si utilajele aflate in intretinere, neadmitand sub nici un motiv semnarea receptiei mijloacelor de transport auto, utilaje sau remorci auto care nu indeplinesc toate conditiile necesare indrumarii lor in cursa;
- Raspunde de corectitudinea completarii foilor de comanda si a altor documente prin care se evidentiaza lucrarile de intretinere auto;
- Participa la procesul de selectie a mecanicilor auto in vederea angajarii;
- Intocmeste pontajele pentru personalul din subordine;
- Avizeaza Centralizatorul productiei;
- Intocmeste urmatoarele documente:
  - fisa de constatare tehnica in cazul autovehiculelor/utilajelor trimise la atelier, prin comanda;
  - referatul de necesitate pentru aprovizionarea cu piesele auto solicitate in fisa de constatare;
  - bonurile de consum pentru piesele utilizate;
  - situatia deseurilor rezultate din procesul de productie;
  - procesul-verbal de predare a deseurilor la Depozitul central.

In perioada octombrie-martie isi desfasoara activitatea si in cadrul comandamentului de iarna, sub directa coordonare a sefului de comandament, conform planului de comandament aprobat de Directorul General.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 71 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

#### **Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

#### **CAPITOLUL XIV- ATRIBUTIILE BIROURILOR PRODUCTIE, URMARIRE PRODUCTIE SI TEHNIC, SIGURANTA CIRCULATIEI**

Conform organigramei, activitățile Birourilor Productie, Urmarire Productie si Tehnic sunt asigurate astfel:

- Sunt subordonate direct Inginerului Sef si colaboreaza cu structurile din organizatie care au atributii in acest domeniu, are in subordine personal cu pregatire specifica activitatii si serviciilor prestate;
- Primesc dispoziții de la Inginerului sef pe linie de organizarea și desfășurarea activității;
- Colaborează cu compartimentul AQ /Mediu referitor la procedurile tehnice de execuție din domeniul de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- Colaborează cu Serviciul Resurse Umane în probleme de personal - salarizare a personalului din subordine, de centralizare a fondului de salarii pe locuri de muncă în vederea întocmirii comparativei de manoperă și în probleme administrative;
- Colaborează cu celelalte servicii, birouri, compartimente și secții de producție din cadrul SC CITADIN SA, în funcție de problemele care apar în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- Colaborează cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași, Consiliul Local, Prefectura Iași, Consiliul Județean Iași , diverși agenți economici și persoane fizice.

##### **14.1 Atributiile Biroului productie-urmarire productie**

- Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului în care își desfășoară activitatea ;
- Intocmeste situațiile de lucrări în baza Proceselor Verbale de recepție a lucrărilor semnate și

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 72 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

confirmate de beneficiari;

- Primește și pune la dispoziția executanților proiectele și documentațiile de execuție pentru lucrările executate de SC CITADIN SA;
- Participă la consilierea eventualelor divergențe apărute la contractele de lucrări încheiate de societate în calitate de prestator ;
- Extrage indicatorii necesari raportării către conducerea societății din producția realizată pe activități, beneficiari, stadiul fizic și valoric al lucrarilor executate;
- Întocmește borderoul de realizări producție;
- Participă la recepția lucrărilor de reparații și investiții, atât la recepția preliminară cât și la cele finale ;
- Întocmește împreună cu comisia de recepție situația remedierilor și urmărește împreună cu șefii de secție, executarea lucrărilor de remediere stabilite;
- Ține evidența remedierilor în perioada de garanție și urmărește executarea de către secțiile de producție a tuturor remedierilor ce cad în sarcina lor;
- Întocmește informări, referate și alte documente din domeniul propriu de activitate ;
- Urmărește facturarea și decontarea acestora de către Primăria Municipiului Iași;

#### **Raspunde de :**

- Aplicarea corectă a legilor, contractul colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea prevederilor anexelor ulterioare la prezenta Fișa postului și care vor face parte integrantă din aceasta ;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat caliatate/ mediu/ ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) din sectorul de activitate și respecta responsabilitatea aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;


#### **14.2 Atributiile biroului tehnic**

- Aplica documentele SMI ( manual, politici, obiective, proceduri, fise proces) din sectorul de activitate si respecta responsabilitatile aferente acestora;
- Centralizeaza documentatia privind indeplinirea indicatorilor de performanta pe tipuri de lucrari, utilaje, consum de materiale pe intreaga activitate de productie ( lunar, trimestrial, anual);
- Participa la implementarea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii in cadrul compartimentului;



	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 73 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Tine la zi evidenta datelor privind documentatiile tehnico-economice, contractarea si executarea lucrarilor de investitii si reparatii;
- Intocmeste si supune spre aprobare propunerile de program, a listelor anuale de investitii finantate, in urma solicitarii scrise, solicita si fundamenteaza sumele necesare la intocmirea cererilor justificative pentru cheltuielile de capital;
- Intocmeste si pune la dispozitia factorilor interesati, daca este cazul, datele statistice privind stadiul realizarii obiectivelor de investitii si reparatii cladiri, cartea constructiei, revizii utilaje, programe anuale de reparatii si revizie;
- Raspunde de raportarea realizarilor lunare, trimestriale si anuale, in urma solicitarii scrise, pentru lucrarile de investitii din program;
- Verifica si avizeaza documentele necesare in vederea platii catre furnizori a serviciilor si utilitatilor conform contractelor incheiate cu furnizorii de utilitati: Apavital, Salubris, etc.;
- Asigura intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii avizelor, acordurilor si autorizatiilor necesare bunei desfasurari a activitatii societatii;
- Intocmeste si raporteaza lunar comparativele de materiale, manopera, utilaj si transporturi in acest sens colaboreaza cu sectiile de productie, Birou Productie, Birou Licitatii, Birou Contabilitate, Birou Financiar, Serv. Resurse Umane;
- Verifica facturile de plata lunare de la furnizorii de servicii si intocmeste ordonantarile de plata conform contractelor incheiate cu furnizorii de servicii;
- Intocmeste documentele necesare obtinerii acordurilor si avizelor pentru electricitate, gaz, apa, telefon, etc;
- Elaboreaza puncte de vedere, note de fundamentare sau alte documente asimilate, din partea Biroului Tehnic, necesare pentru deciziile Inginerului Sef, Consiliului de Administratie si hotararile Adunarii Generale a Actionarilor;
- Verifica consumurile de materii prime si materiale pentru lucrarile executate de Statii Mixturi, Betoane, Santierului Strazi, Sector Constructii, Balastiera, Sectia Mecanizare;
- Verifica, vizeaza si preda catre Birou Contabilitate bonurile de consum cu materialele puse in opera pentru lucrarile executate pentru beneficiari. Participa la elaborarea proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli al societatii;
- Intocmeste informari, dari de seama statistice, referate si alte documente din domeniul propriu de activitate;
- Urmareste corespondenta cantitativa si valorica a lucrarilor de investitii executate cu proiectele initiale, cu ofertele contractate, cu avizele si acordurile emise asupra acestora;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 74 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>


- Verifica documentatiile lucrarilor de investitii si reparatii intocmite de constructori, privind modificarile de preturi unitare la materiale, manopera, utilaje si transporturi;
- Urmareste avizarea si aprobarea documentatiilor tehnice, contractarea si finantarea lucrarilor de investitii;
- Asigura raspunsurile la sesizarile cu societatea civila privind reclamatii si sesizari privind diverse lucrari de refacere carosabil, interventii, avarii la retelele de utilitati pe domeniu public, care sunt adresate societatii sau repartizate de autoritatea publica locala conform procedurilor operationale si conform dispozitiilor legale;
- Verifica consumurile de energie electrica, termica, gaze naturale, apa, telefonie, statii radio emisie - receptie, servicii de salubritate, etc de la furnizori pe sectiile de productie ca si consumatori, analizeaza contractele cu furnizori de servicii. Intocmeste, pe baza datelor proprii si a propunerilor de la sectiile de productie, necesarul centralizat de energie electrica, termica, gaze naturale;
- Verifica lunar consumurile de materii prime si materiale pentru lucrarile executate de Santier Strazi si Sector Constructii la agentii economici;
- Coordoneaza intocmirea comparativelor de consum de materiale tehnic- contabil pentru lucrarile executate de Santier Strazi si Sector Constructii la agenti economici;
- Urmareste implementarea masurilor de eficienta energetica, prin solutii tehnice si de alta natura, cu scopul reducerii consumului de energie;
- Intocmeste diverse raportari statistice.

#### **Răspunde de:**

- Aplicarea corectă a legilor, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interioare;
- Respectarea normelor SU, SSM și de mediu;
- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern / managerial in sectorul de activitate și respectă responsabilitățile aferente acestora;
- Aplicarea documentelor Controlului Intern Managerial si SNA;
- Respectarea măsurilor de protecția mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe specifice; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu din sfera sa de activitate;

#### **14.3 Siguranta Circulatiei**

-Întocmeste Instructiuni de lucru în ceea ce priveste semnalizarea punctelor de lucru ale organizatiei, amplasate pe drumurile publice;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA</b>	<b>Pag 75 din 75</b>
	<b>Cod document: ROF</b>	<b>Versiunea 6</b>

- Participa la sedintele de lucru organizate cu salariatii institutiei;
- La solicitarea Șefului Biroului Tehnic, întocmește schemele grafice de semnalizare a lucrarilor ce se efectueaza în drumul public;
- Verifica stocul de indicatoare si materiale auxiliare, existent in magazia centrala si in gestiunea sefilor de punct de lucru/sef formatie/ingineri si informeaza Seful Santier Strazi despre necesitatea suplimentarii, daca este cazul;
- Verifică prin sondaj modul de efectuare a semnalizării punctelor de lucru din zona drumului public, cu întocmire de procese verbale de constatare, note de informare, catre conducerea unitatii;
- Participa la predarea amplasamentelor pentru lucrarile cu un grad ridicat de complexitate, in zone cu trafic intens si / sau risc de accidente si stabileste cu Sef Santier Strazi si Sef Birou Tehnic modalitatea concreta de semnalizare corespunzatoare a punctului de lucru, conform normativelor;
- Efectueaza instructajul sefilor punctelor de lucru, cu privire la Normele Metodologice privind conditiile de inchidere si/ sau restrictionare a circulatiei in vederea executarii de lucrari in zona drumului public;
- Asigura evaluarea cunostintelor dobandite de salariati in procesul de instruire prin teste, examinari, etc.;
- Executa si alte sarcini dispuse de conducerea societatii;

## ACTUALIZARI

Nr. Crt.	Sinteza actualizarii	Versiunea curenta	Data
1	Actualizare conform organigramei din 29.05.2023( s-au modificat denumiri de functii, compartimente noi)	6	29.03.2024



**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE AL  
SC CITADIN SA**

**Pag 76 din 75**

**Cod document: ROF**

**Versiunea 6**