

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 1 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

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

Elaborat: RMI- ing. Elena Lazăr

Sef Serv. Resurse Umane – ec. Manuela Murariu

Sef Serv. Juridic – cons. jr. Gabriela Tabarcea

Cons. jr. Matei Vornicu

Aprobat: DIRECTOR GENERAL – ing. MARIUS IONESCU



Data: 25.06.2026

Exemplar nr. _ _

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 2 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

Cuprins

Prezentarea generală a societății	3
CAPITOLUL I - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL II. ORGANE DE CONDUCERE ȘI ADMINISTRARE ALE SOCIETĂȚII	8
2.1. Adunarea Generală a Acționarilor.....	8
2.2 Consiliul de Administrație	8
CAPITOLUL III- MANAGEMENTUL EXECUTIV	11
3.1. Director General.....	11
3.2. Inginer Șef.....	13
3.3. Contabil Sef.....	13
CAPITOLUL IV – ACTIVITĂȚI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL	15
4.1. Serviciul Achiziții	15
4.2 Serviciul Juridic.....	17
4.3 Serviciul Resurse Umane	21
4.4 Compartiment CFG, CFP.....	26
4.5. Compartiment laborator - CTC	27
4.6. Compartiment Siguranța Circulației, Pază, SU	28
CAPITOLUL V – ACTIVITĂȚI AFLATE ÎN SUBORDINEA INGINERULUI ȘEF	30
5.1 Compartiment Producție	30
5.2 Compartiment Tehnic.....	31
5.3 Secția Construcții- Producție Secundară.....	32
5.3.2. Sector Construcții Civile	33
5.3.3. Șantier Străzi / Sector Marcaje Rutiere	34
5.3.4. Statie Asfalt / Betoane.....	35
5.3.5. Balastiera Cristești.....	37
5.4 Secția Mecanizare	37
5.4.2. Coloana Auto.....	38
5.4.3. Exploatare Utilaje.....	39
5.5. Atelier Mecanic	40
CAPITOLUL VI – ACTIVITĂȚI AFLATE ÎN SUBORDINEA CONTABILULUI ȘEF	41
6.1. Compartiment Contabilitate	41

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 3 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

6.2. Compartiment Financiar.....	42
CAPITOLUL VII - ACTIVITĂȚI ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	45
7.1 Compartiment Audit Intern	45
Actualizări.....	52

PREZENTAREA GENERALĂ A SOCIETĂȚII

1.1. Prezentarea S.C. CITADIN S.A. Iași

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 comunale, OG nr. 69 / 1994 aprobata 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. IAȘI

Forma juridică: societate pe acțiuni cu capital integral public

Structura acționariatului: acționar unic – Municipiul Iași, prin Consiliul Local al Municipiului Iași

Număr de înmatriculare la Registrul Comerțului: J2003002176229/21.02.2025

Cod unic de înregistrare: 15946407

Atribut fiscal: R din 28.11.2003

Sediul social: Iași, B-dul Tudor Vladimirescu nr. 32 C

Puncte de lucru: Balastiera Cristești, Baza de Producție Tomesti, Baza Grădinari

Telefon: 0232/240885; 0232/240880; 0232/240881

Fax: 0232/240884

Capital social: 1.590.000 lei

Durata societății: nelimitată

Pagina web: www.citadin-iasi.ro

1.3 Scurt istoric

S.C. CITADIN S.A. IAȘI a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 419/25.11.2002, în baza prevederilor OG nr. 69/1994, aprobata prin Legea nr. 135/1994, precum și ale OG nr. 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome în societăți comerciale. Societatea a rezultat în urma reorganizărilor succesive ale structurilor de administrare a domeniului public local, respectiv transformarea Regiei Autonome Citadin în Direcția de Administrare a Domeniului Public, ulterior în CITADIN – Direcția de Servicii Publice Municipale, precum și reorganizarea activităților acesteia.

În anul 2002, prin hotărâri ale Consiliului Local, Direcția de Servicii Publice Municipale a fost reorganizată, rezultând, printre altele, înființarea S.C. CITADIN S.A., ca societate comercială pe acțiuni, cu personalitate juridică și acționar unic Consiliul Local al Municipiului Iași, prin preluarea patrimoniului

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 4 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

aferent (activ și pasiv), corespunzător activităților desfășurate. Societatea a fost înregistrată la Registrul Comerțului în anul 2003 și își desfășoară efectiv activitatea începând cu data de 01.01.2004.

S.C. CITADIN S.A. își desfășoară activitatea având ca obiectiv furnizarea de produse și servicii în domeniul lucrărilor de drumuri, al producției specifice și al activităților conexe, cu respectarea cerințelor legale, a principiilor de eficiență, protecția mediului, sănătate și securitate în muncă, control intern managerial și integritate instituțională. Societatea menține și dezvoltă un sistem de management integrat, precum și mecanisme de control intern managerial, în vederea îmbunătățirii continue a activității, creșterii calității serviciilor și satisfacerii cerințelor beneficiarilor și ale celorlalte părți interesate, activitatea desfășurându-se în acord cu principiile legalității, orientării către client, eficienței utilizării resurselor, responsabilității față de mediu, prevenirii riscurilor profesionale, comportamentului etic și transparenței.

1.4. Domeniul de activitate

Obiectul principal de activitate al societății este: **lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor – CAEN 4211.**

În realizarea obiectului său de activitate, societatea desfășoară, în principal, următoarele activități:

- lucrări de întreținere, reparații și modernizare a străzilor;
- lucrări de pavaj, montare borduri, fundații de drumuri, terasamente și așternere mixturi asfaltice;
- executarea marcajelor rutiere;
- extracția, exploatarea, sortarea și concasarea agregatelor;
- fabricarea mixturilor asfaltice, emulsiilor bituminoase și prefabricatelor din beton;
- menținerea viabilității drumurilor publice din municipiul Iași;
- comercializarea produselor rezultate din activitatea proprie.

2. Definiții și abrevieri .Documente de referință.

2.1. Definiții

Termenii utilizați în prezentul regulament se interpretează în conformitate cu legislația aplicabilă, standardele de management implementate la nivelul societății și documentele interne ale acesteia. Principalele noțiuni utilizate au semnificațiile prevăzute în standardele de referință privind managementul calității, mediului, sănătății și securității în muncă, precum și în reglementările privind controlul intern managerial.

2.2. Documente de referinta

- 2.2.1. Ordinul 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- 2.2.2. SR EN ISO 9000 - Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular;
- 2.2.3. SR EN ISO 9001 – Sisteme de management al calitatii. Cerinte;
- 2.2.4. SR ISO 45001 – Sisteme de management al sănătății și securității in munca;
- 2.2.5. SR EN ISO 14001 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- 2.2.6. SR EN ISO 19011: Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si/sau al mediului.
- 2.2.7. Manualul de Management Integrat, cod MMI;
- 2.2.8. PS-01, Elaborarea si controlul documentelor
- 2.2.9. HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acestora.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 5 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

CAPITOLUL I - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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.

1.1 Din punct de vedere al activității desfășurate

Funcție de activitatea desfășurată și modul de participare la realizarea obiectivelor societății organigrama este structurată pe două tipuri de compartimente:

a) operaționale - care contribuie direct la realizarea obiectivelor firmei, respectiv specifice activității productive :

- Secția Construcții- Producție secundară cu substructurile aferente:santier strazi,sector marcaje rutiere,sector constructii civile,statii asphalt-betoane;balastiera;
- Secția Mecanizare cu substructurile aferente: exploatare utilaje,coloana auto;
- Atelier Mecanic.

b) funcționale – care participă la fundamentarea strategiilor și politicilor globale ale societății și al căror obiect de activitate are implicații la nivelul întregii societăți:

- Serviciul Juridic, AQ-Mediu;
- Serviciul Resurse Umane;
- Serviciul Achiziții;
- Compartimentul Laborator, CTC;
- Compartimentul Siguranta circulatiei, paza, SU
- Compartiment CFG, CFP
- Compartiment Audit Intern
- Compartimentul Financiar ;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Producție;
- Compartimentul Tehnic;

1.2 Din punct de vedere al relațiilor de subordonare

a) Structuri aflate în subordinea directă a Director General:

- Contabil Șef;
- Inginer Șef;
- Serviciul Achiziții;
- Serviciul Juridic;
- Serviciul Resurse Umane;
- Compartimentul CFG, CFP
- Compartimentul Laborator, CTC;
- Compartimentul Siguranta circulatiei, paza, SU

b) Structuri aflate în subordinea Contabil Șef:

- Compartimentul Financiar ;
- Compartimentul Contabilitate;

c) Structuri aflate în subordinea Inginer Șef

- Compartimentul Producție;
- Compartimentul Tehnic;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 6 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- Secția Construcții- Producție secundară cu substructurile aferente;
 - Secția Mecanizare cu substructurile aferente;
 - Atelier Mecanic.
- d) Structuri aflate în subordinea Consiliului de Administrație
- Compartiment Audit Intern

RMI este subordonat unei duble subordonări, astfel:

- a) *subordonare administrativă*: Șef serviciu
b) *subordonare funcțională*: Director General

1.3 Din punct de vedere al relațiilor ierarhice

Organigrama CITADIN SA cuprinde 7 niveluri ierarhice și anume :

- a) *Nivel 1*: Adunarea Generală a Acționarilor
b) *Nivel 2*: Consiliul de Administrație
c) *Nivel 3*: Director General
d) *Nivel 4*: Contabil șef; Inginer șef
e) *Nivel 5*: Șefi servicii; Șefi secții de producție, Șef Atelier Mecanic
f) *Nivel 6*: Șefi substructuri din cadrul activității de producție
g) *Nivel 7* : Personal de execuție

1.4 Din punct de vedere al naturii funcției ocupate

Funcția reprezintă ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punctul de vedere al naturii și complexității, repartizate în mod regulat și organizat unui angajat.

Funcție de natura și amploarea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților, posturile definite prin aceleași caracteristici de la nivelul organizației se pot grupa în două tipuri de funcții :

a) funcții de conducere - caracterizate printr-o serie largă de competențe, sarcini și responsabilități, implicând atribuții de coordonare a activității unui număr de subordonați și având ca principale atribute: prevederea, organizarea, comanda, coordonarea, evaluarea și controlul.

În această categorie se încadrează următoarele funcții :

- Director general ;
- Inginer șef ;
- Contabil șef
- Șef serviciu ;
- Șef structură de producție (Șef Secție construcții- producție secundară, Șef Secție mecanizare, Șef Șantier străzi, Șef Sector Construcții Civile, Șef Stații Asfalt- betoane, Șef Marcaje rutiere, Șef Exploatare utilaje, Șef Coloana auto, Șef Atelier mecanic) ;

b) funcții de execuție – caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse. În această categorie se încadrează restul funcțiilor cuprinse în nomenclatorul de funcții.

1.5. Relații organizatorice

În cadrul structurii organizatorice a societății se stabilesc următoarele tipuri de relații:

- relații de autoritate – rezultate din exercitarea competențelor de conducere, care includ relații ierarhice (între niveluri de conducere și execuție), relații funcționale (exercitate de compartimentele de specialitate, prin emiterea de indicații metodologice, recomandări, studii și alte lucrări de specialitate) și

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 7 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

relații de stat major (stabilite prin delegarea autorității și responsabilităților de la nivelul conducerii către persoane sau colective de lucru);

- relații de control – stabilite între structurile cu atribuții de verificare și celelalte compartimente, în vederea asigurării respectării legalității, procedurilor interne și standardelor de calitate;
- relații de reprezentare – realizate între conducerea societății și partenerii externi, instituții publice, organizații profesionale sau alte persoane juridice ori fizice;
- relații de cooperare – stabilite între compartimente sau posturi aflate pe același nivel ierarhic, în scopul realizării eficiente a activităților și al soluționării operative a problemelor curente.

Aceste relații se exercită în condițiile stabilite prin organigramă, fișele de post, deciziile conducerii și celelalte documente interne aplicabile.

1.6. Conducerea Organizatiei SC CITADIN SA:

- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** – unde Consiliul Local își exercită drepturile de acționar prin reprezentanți desemnați.
- **Consiliul de Administrație (CA)** – asigură administrarea și supravegherea societății, stabilește direcțiile strategice și controlează activitatea executivă.
- **Conducerea executivă:**
 - Director General
 - Inginer Șef
 - Contabil Șef

1.7. Documentele specifice organizarii:

- Act constitutiv
- Regulamentul de Organizare si Functionare
- Organigrama Generala
- Statul de Functii
- Fisa Postului
- Regulamentul Intern
- Decizii

1.8. Documentele specifice desfasurarii activitatii:

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

1.9. Responsabilități comune

În vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișele de post și prezentul regulament toți salariații din cadrul CITADIN SA au următoarele responsabilități:

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

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 8 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- Aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate / mediu /ssm (manual, politici, obiective, proceduri, fișe proces) și control intern managerial în sectorul de activitate și respectarea 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 II. ORGANE DE CONDUCERE ȘI ADMINISTRARE ALE SOCIETĂȚII

2.1. Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere al S.C. CITADIN SA, care decide asupra activității societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește cel puțin o dată pe an, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar, iar exercitarea atribuțiilor sale se realizează în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și ale actului constitutiv al societății.

Atribuții

Adunarea Generală a Acționarilor are, în principal, următoarele atribuții:

- aprobă situațiile financiare anuale, repartizarea profitului și se pronunță asupra gestiunii administratorilor;
- numește și revocă membrii Consiliului de Administrație, în condițiile legii, inclusiv inițierea procedurilor de selecție conform prevederilor OUG nr. 109/2011;
- numește și revocă cenzorii sau, după caz, auditorul financiar/statutar și stabilește condițiile contractului de audit;
- stabilește remunerația administratorilor, precum și a cenzorilor sau, după caz, a auditorului financiar/statutar, în condițiile legii;
- stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și programul de activitate;
- aprobă operațiuni economico-financiare majore, inclusiv contractarea de împrumuturi și constituirea de garanții;
- aprobă participarea societății în alte entități sau forme de asociere;
- aprobă înființarea, desființarea sau reorganizarea unor subunități ale societății.

2.2 Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație – este organul de administrare al societății, care exercită conducerea strategică și supraveghează activitatea executivă.

Societatea este administrată, potrivit sistemului unitar, de un Consiliu de Administrație alcătuit din 7 administratori, în condițiile prevăzute de lege și de actul constitutiv. Consiliul de Administrație exercită atribuțiile privind administrarea S.C. CITADIN SA, în interesul societății, cu excepția celor rezervate de lege sau de actul constitutiv Adunării Generale a Acționarilor. Consiliul de Administrație funcționează cu

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 9 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

respectarea prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ale actului constitutiv și ale celorlalte reglementări aplicabile.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți. Mandatul administratorilor este de maximum 4 ani și poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii. Lista membrilor Consiliului de Administrație se publică pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori este necesar, în condițiile legii și ale actului constitutiv. Ședințele și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în procese-verbale, în condițiile legii.

În relația cu terții, societatea este reprezentată de președintele Consiliului de Administrație sau de înlocuitorul acestuia ori de Directorul General, în condițiile și limitele stabilite prin lege, actul constitutiv, hotărârile organelor competente și împuternicirile acordate.

Atribuții:

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilește politicile contabile și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- aprobă structura organizatorică a societății și numărul de posturi;
- numește și revocă directorii, în condițiile legii, și stabilește remunerația acestora;
- supraveghează activitatea directorilor;
- elaborează și supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor planul de administrare, în condițiile legii;
- pregătește raportul anual, organizează Adunarea Generală a Acționarilor și urmărește punerea în aplicare a hotărârilor acesteia;
- supune anual Adunării Generale a Acționarilor raportul privind activitatea societății, situațiile financiare, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- aprobă politica economică și comercială a societății;
- introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, în condițiile legii;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, de actul constitutiv sau delegate de Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație poate delega Directorului General atribuțiile de conducere a societății și puterea de reprezentare, în condițiile legii, cu excepția competențelor care nu pot fi delegate.

Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudență, diligență, loialitate și în interesul societății și răspund potrivit legii pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin. Situațiile de incompatibilitate, conflict de interese, revocare, răspundere și celelalte condiții privind exercitarea mandatului se stabilesc potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Consiliul de Administrație întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor rapoartele prevăzute de lege privind activitatea de administrare a societății.

Raportul semestrial cuprinde, în principal, informații privind execuția contractelor de mandat ale directorilor, activitățile operaționale, performanțele financiare ale societății și raportările contabile semestriale.

Consiliul de Administrație elaborează raportul anual privind activitatea societății, pe care îl supune Adunării Generale a Acționarilor, împreună cu situațiile financiare, proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în condițiile legii. Raportul anual se publică pe pagina de

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 10 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

internet a societății.

Comitetele Consiliului de Administrație

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Audit și Comitetul de Gestionare a Riscurilor. Aceste comitete sunt formate din administratori neexecutivi, iar cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are, în principal, următoarele atribuții:

- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator;
- elaborează și propune procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere;
- recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru posturile vacante de administrator;
- formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere;
- elaborează recomandări privind componenta variabilă a remunerației administratorilor;
- întocmește raportul anual privind remunerațiile și avantajele acordate administratorilor și directorilor, în condițiile legii.

Comitetul se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an, și poate fi asistat, în procesul de evaluare și selecție a administratorilor și directorilor, de un expert independent.

Raportul anual privind remunerațiile cuprinde, în principal, informații referitoare la structura remunerației, criteriile de performanță care fundamentează componenta variabilă, eventualele bonusuri sau avantaje, scheme de pensii suplimentare ori anticipate, durata contractelor, perioada de preaviz și despăgubirile pentru revocare fără justă cauză, după caz.

Componenta, modul de funcționare și atribuțiile detaliate ale comitetului se stabilesc prin decizie a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Comitetul de Audit

Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația aplicabilă și are, în principal, următoarele atribuții:

- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare;
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit;
- avizează planul și rapoartele de audit;
- întocmește rapoarte și recomandări către Consiliul de Administrație și, după caz, către Adunarea Generală a Acționarilor.

Auditul intern al societății se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile legale aplicabile, iar auditorii interni raportează direct Consiliului de Administrație.

Componenta, modul de funcționare și atribuțiile detaliate ale comitetului se stabilesc prin decizie a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 11 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

Comitetul de Gestionare a Riscurilor

Comitetul de Gestionare a Riscurilor este format din 3 administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori independenți. Președintele Comitetului de Gestionare a Riscurilor este administrator independent.

Comitetul de Gestionare a Riscurilor are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură corelarea activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele societății;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate;
- analizează planul de măsuri de atenuare sau prevenire a riscurilor, precum și măsurile luate de conducerea executivă;
- monitorizează aspectele privind solvabilitatea societății, prin raportare la atribuțiile și obligațiile acesteia;
- informează și, după caz, formulează propuneri Consiliului de Administrație privind gestionarea riscurilor societății.

Componența, modul de funcționare și atribuțiile detaliate ale comitetului se stabilesc prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Registrele și evidențele prevăzute de lege se țin prin grija Consiliului de Administrație, prin secretariatul tehnic.

CAPITOLUL III- MANAGEMENTUL EXECUTIV

3.1. Director General

Directorul General asigură conducerea executivă a S.C. CITADIN S.A. Iași și este numit în condițiile legii, ale actului constitutiv și ale hotărârilor organelor competente ale societății.

Directorul General își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat și a obiectivelor de performanță stabilite, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, ale reglementărilor privind controlul intern managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție și ale celorlalte acte normative aplicabile societății.

Atribuții:

- asigură realizarea obiectului de activitate al societății, în limitele competențelor stabilite de lege, de actul constitutiv și de Consiliul de Administrație;
- elaborează, în termen de 90 de zile de la numire, și implementează planul de management, în corelare cu planul de administrare al Consiliului de Administrație, urmărind realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți; activitatea Directorului General este evaluată de Consiliul de Administrație, în raport cu execuția contractului de mandat și a planului de management;
- asigură conducerea operațională a societății, coordonând activitatea tuturor structurilor organizatorice și monitorizând îndeplinirea sarcinilor;
- raportează trimestrial Consiliului de Administrație asupra execuției mandatului, a evoluției indicatorilor economico-financiari, a schimbărilor semnificative în situația societății și a factorilor externi care pot influența activitatea și perspectivele acesteia, precum și prezintă lunar situația financiară a societății, însoțită de analize justificative, după caz;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 12 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- asigură transmiterea către Ministerul Finanțelor și alte autorități competente a raportărilor, analizelor și situațiilor privind indicatorii economico-financiar, în condițiile și la termenele stabilite prin reglementările legale aplicabile;
- propune bugetul de venituri și cheltuieli spre avizare, potrivit legii, și urmărește execuția acestuia, precum și utilizarea eficientă a resurselor;
- reprezintă societatea în relațiile cu terții, încheind acte juridice în numele și pe seama acesteia, conform competențelor legale;
- asigură respectarea legislației aplicabile și a principiilor de guvernanță corporativă, inclusiv a prevederilor privind prevenirea și combaterea corupției, în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție aprobată prin HG nr. 1269/2021;
- organizează și coordonează sistemul de control managerial intern și sistemele de management aplicabile, stabilește politica SMI și obiectivele generale și asigură atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient, eficace și economic, asigură alocarea resurselor, monitorizarea performanței și îmbunătățirea continuă a activității;
- răspunde 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 cerințelor 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, stabilește și integrează obiectivele specifice în obiectivele de ansamblu astfel încât să fie adecvate, cuprinzătoare rezonabile și integrate în misiunea societății;
- coordonează politica de resurse umane, inclusiv selecția, angajarea, evaluarea și salarizarea personalului;
- coordonează și supraveghează activitatea Inginerului Șef, Contabilului Șef și a celorlalte structuri de conducere, participând, în condițiile legii, la numirea și revocarea acestora;
- asigură organizarea controlului privind integritatea gestiunii societății, aprobă comisiile de inventariere și măsurile de scoatere din evidență a elementelor patrimoniale, în condițiile legii;
- asigură transparența și raportarea către autoritățile competente, în condițiile legii;
- participă la ședințele Consiliului de Administrație și poate convoca Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile și limitele stabilite de lege și de hotărârile Consiliului de Administrație;
- propune măsuri strategice de dezvoltare a societății și urmărește implementarea acestora;
- asigură continuitatea activității societății în toate condițiile;
- poate iniția proceduri legale, inclusiv insolvența, atunci când situația o impune;
- participă la programe de formare profesională și perfecționare, în vederea îmbunătățirii continue a competențelor manageriale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

În perioada în care Directorul General nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt preluate de Inginerul Șef, în condițiile stabilite la nivelul societății

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 13 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

3.2. Inginer Șef

Inginerul-șef coordonează și asigură întregul proces de producție în vederea realizării producției planificate, în conformitate cu obiectivele, programul și standardele de calitate ale societății, urmărind conservarea și dezvoltarea patrimoniului S.C. CITADIN SA în scopul creșterii continue a profitabilității activității statutare a societății.

Inginerul șef își desfășoară activitatea sub îndrumarea Directorului General și a Consiliului de Administrație, contribuind la realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță ai societății.

Atribuții

- coordonează activitatea de producție, planifică și repartizează lucrările pe sectoare și asigură documentația tehnico-economică pentru lucrări și investiții, coordonând execuția acestora în vederea respectării programelor, termenelor și cerințelor de calitate.
- monitorizează și optimizează procesele de producție, coordonează stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță și urmărește realizarea acestora, contribuind la modernizarea capacităților de producție și la creșterea productivității și competitivității serviciilor.
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat și a Sistemului de Control Managerial Intern, precum și respectarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu HG nr. 1269/2021 și documentele aferente.
- gestionează riscurile operaționale prin identificarea, monitorizarea și diminuarea acestora și asigură respectarea normelor de protecția mediului, sănătate și securitate în muncă.
- controlează activitatea structurilor din subordine și modul de aplicare a procedurilor și regulamentelor interne, informând conducerea asupra disfuncționalităților identificate.
- coordonează instruirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine.
- participă la elaborarea și implementarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale societății.
- are obligația ca, în situația apariției unor interese contrare intereselor societății, directe sau indirecte, inclusiv ale soțului/soției sau rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv, să informeze de îndată Directorul General și să se abțină de la orice deliberare sau decizie privind situația respectivă.
- nu poate desfășura activități în beneficiul unor entități concurente sau aflate în relații comerciale directe cu societatea, interdicția extinzându-se și asupra soțului/soției, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv.
- își exercită atribuțiile cu profesionalism, loialitate și diligență, în interesul societății și al acționarilor, respectând principiile de integritate, transparență și prevenire a corupției.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General sau Consiliul de Administrație.

3.3. Contabil Sef

Contabilul-șef conduce activitatea economică, coordonează, îndrumă și controlează activitățile financiar-contabile și administrative, gestionează mijloacele financiare ale societății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, fundamentează și elaborează proiectul de buget anual și gestionează mijloacele fixe și mobile ale S.C. CITADIN SA.

Contabilul-șef își desfășoară activitatea în colaborare directă cu Directorul General, cu respectarea legislației financiar-contabile și fiscale, a reglementărilor privind controlul intern managerial, controlul financiar preventiv, Strategia Națională Anticorupție, precum și a reglementărilor interne aplicabile societății.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 14 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

Atribuții :

- asigură conducerea și coordonarea activităților financiar-contabile ale societății, în colaborare directă cu Directorul General, participând la fundamentarea deciziilor economico-financiare;
- conduce, în calitate de președinte, activitatea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, având responsabilitatea implementării, monitorizării și îmbunătățirii continue a acestuia;
- coordonează procesul de management al riscurilor, asigurând identificarea, evaluarea, monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor, precum și implementarea măsurilor de diminuare a acestora;
- organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv, inclusiv verificarea sistematică a operațiunilor din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli și în planurile aprobate, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează, fundamentează și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu Directorul General, propunând măsuri de corecție și optimizare;
- asigură gestionarea patrimoniului societății, organizarea inventarierii și valorificarea rezultatelor acesteia, controlul operațiunilor patrimoniale și exactitatea datelor contabile;
- asigură relația cu instituțiile financiare și monitorizează respectarea obligațiilor contractuale și a angajamentelor financiare ale societății;
- urmărește respectarea legislației fiscale și financiar-contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare, declarațiilor și raportărilor legale, precum și păstrarea documentelor justificative;
- întocmește și prezintă lunar Directorului General situația economico-financiară a societății, însoțită de analize privind realizarea indicatorilor și cauzele eventualelor abateri;
- participă la raportarea indicatorilor economico-financiarilor către conducerea societății, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile legii;
- asigură implementarea și respectarea sistemului de control managerial intern și a Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- răspunde de corectitudinea și calitatea activității financiar-contabile, de respectarea disciplinei financiare și contractuale, precum și de menținerea capacității de plată a societății;
- angajează societatea, împreună cu Directorul General, în efectuarea cheltuielilor materiale și bănești, în limitele competențelor legale;
- stabilește proceduri și politici economico-financiare și contabile și coordonează aplicarea acestora la nivelul societății;
- coordonează activitatea structurilor din subordine și controlează modul de aplicare a procedurilor interne;
- exercită autoritatea postului prin aprobarea și semnarea documentelor financiar-contabile, a documentelor privind plățile și obligațiile bancare, precum și prin stabilirea metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare;
- reprezintă societatea în relațiile economico-financiare, în limitele competențelor stabilite;
- respectă obligația de confidențialitate și utilizează corespunzător documentele și resursele societății;
- nu poate cesiona sau substitui contractul de mandat altei persoane;
- coordonează instruirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General, Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor.
- are obligația ca, în situația apariției unor interese contrare intereselor societății, directe sau indirecte, inclusiv ale soțului/soției sau rudelor și afinelor până la gradul IV inclusiv, să informeze de îndată Directorul General și să se abțină de la orice deliberare sau decizie privind situația respectivă.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 15 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- nu poate desfășura activități în beneficiul unor entități concurente sau aflate în relații comerciale directe cu societatea, interdicția extinzându-se și asupra soțului/soției, rudelor și afinelor până la gradul IV inclusiv.
- își exercită atribuțiile cu profesionalism, loialitate și diligență, în interesul societății și al acționarilor, respectând principiile de integritate, transparență și prevenire a corupției.

CAPITOLUL IV – ACTIVITĂȚI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

4.1. Serviciul Achiziții

Serviciul Achiziții este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului General, și asigură activitățile de achiziții, aprovizionare, desfacere, dotări, administrativ baza de producție și evidență gestiuni.

Serviciul colaborează cu structurile din cadrul S.C. CITADIN SA, are în subordine personal cu pregătire specifică activităților desfășurate, iar aprovizionarea se realizează potrivit „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea achizițiilor în S.C. CITADIN SA” și reglementărilor interne aplicabile. Serviciul Achiziții este compus din:

- **4.1.1. Activitatea Achiziții / Aprovizionare–Desfacere–Dotări;**
- **4.1.2. Activitatea de evidență gestiuni — păstrarea și gestionarea produsului;**
- **4.1.3. Activitatea Administrativ – Baza de Producție.**

4.1.1. Activitatea Achiziții / Aprovizionare–Desfacere–Dotări

Atribuții

- elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor și planul estimativ al achizițiilor, în baza referatelor de necesitate întocmite de structurile societății, cu avizarea Contabilului Șef și aprobarea Directorului General, în conformitate cu prevederile bugetare și legislația aplicabilă;
- derulează activitățile de achiziții și aprovizionare în baza codurilor Nomenclatorului CPV (vocabularul comun al achizițiilor publice), cu respectarea normelor legale și a procedurilor interne;
- întocmește necesarul de aprovizionare și programele aferente, pe sortimente, tipodimensiuni, furnizori și termene de livrare, în funcție de consumuri, stocuri și necesitățile de producție;
- asigură derularea completă a procesului de achiziție, respectiv solicitarea ofertelor, analiza și evaluarea acestora, selectarea furnizorilor, emiterea comenzilor și urmărirea executării contractelor, în condițiile respectării disciplinei contractuale;
- emite și gestionează comenzile către furnizori, asigurând înregistrarea acestora în evidențele specifice și transmiterea către partenerii contractuali;
- organizează și urmărește recepția cantitativă și calitativă a produselor, inclusiv întocmirea documentelor de recepție (NIR) și verificarea conformității acestora cu documentele de livrare;
- asigură evidența documentelor de achiziții și plăți, inclusiv înregistrarea și urmărirea acestora în registrele specifice (referate de necesitate, comenzi, ordonanțări de plată), precum și aplicarea vizei pe documentele financiar-contabile aferente;
- gestionează relația cu furnizorii și asigură transmiterea documentelor și informațiilor necesare derulării contractelor și livrărilor;
- asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, echipamente și alte bunuri necesare desfășurării activității societății;
- verifică existența produselor în stoc și informează structurile solicitante, asigurând corelarea aprovizionării cu necesarul de producție;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 16 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- asigură gestionarea stocurilor, constituirea nivelurilor optime și reducerea stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- asigură manipularea, depozitarea, conservarea și distribuirea produselor în condiții corespunzătoare, precum și respectarea normelor privind transportul și livrarea acestora;
- asigură obținerea și utilizarea fondurilor necesare pentru achizițiile directe cu numerar, cu respectarea prevederilor legale privind utilizarea și decontarea acestora;
- emite facturi pentru materialele sau produsele livrate către terți și asigură evidența acestora în registrele și formularele specifice;
- asigură întocmirea și evidența documentelor de livrare (avize de expediție) pentru produsele distribuite;
- participă la inventarierea bunurilor și verifică concordanța dintre stocurile scriptice și cele faptice;
- asigură aplicarea prevederilor legale, a regulamentelor interne și a normelor SSM, SU și de mediu, precum și a cerințelor sistemului de management integrat și ale controlului intern managerial, inclusiv Strategia Națională Anticorupție.

4.1.2. Activitatea de evidență gestiuni. Păstrarea și gestionarea produsului

Atribuții

- 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 cumpara diverse 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;
- 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;

4.1.3. Activitatea Administrativ – Baza de Producție

Atribuții

- asigură întreținerea și buna funcționare a clădirilor, instalațiilor și bunurilor administrative;
- gestionează inventarul administrativ și ține evidența mișcării, utilizării și scoaterii din uz a bunurilor;
- asigură utilizarea eficientă a spațiilor și bunurilor din baza de producție;
- organizează și menține condițiile de curățenie și funcționalitate a spațiilor;
- participă la aprovizionarea, recepția, depozitarea și distribuirea materialelor administrative;
- gestionează evidența spațiilor de cazare și a cheltuielilor aferente.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 17 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

4.2 Serviciul Juridic

Serviciul Juridic este condus de un șef serviciu și asigură coordonarea activităților juridice din cadrul S.C. CITADIN SA.

Șeful Serviciului Juridic gestionează și monitorizează aspectele legale care privesc activitatea organizației, inclusiv consultanța juridică, redactarea și revizuirea documentelor legale, reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată și a instituțiilor statului, în baza împuternicirii acordate, precum și consilierea structurilor/serviciilor/secțiilor.

Serviciul Juridic cuprinde următoarele activități:

- **4.2.1. Activitatea Oficiului Juridic;**
- **4.2.2. Activitatea AQ–Mediu, Reprezentantul Managementului Integrat;**
- **4.2.3. Activitatea Licității, Contractare, Prețuri;**
- **4.2.4. Activitatea de informatizare.**
- 4.2.5 Activitatea de guvernanța corporativă ,secretariat CA /AGA

4.2.1. Activitatea Oficiului Juridic

Atribuții

- consiliază conducerea societății și structurile interne asupra aspectelor juridice privind activitatea, planurile și strategiile societății și coordonează activitatea juridică și, prin responsabili de activități, domeniile aflate în subordine .
- elaborează, avizează și verifică proiecte de contracte, acte juridice, decizii și alte documente, inclusiv contracte civile, comerciale, de lucrări, prestări servicii și contracte individuale de muncă și verifică și certifică legalitatea contractelor și clauzelor contractuale, în conformitate cu legislația aplicabilă și interesele societății.
- asigură identificarea oportunităților de participare la licitații și coordonează procesul de pregătire a documentațiilor de ofertare; organizează și coordonează participarea la proceduri de achiziții și licitații, inclusiv elaborarea documentațiilor, stabilirea strategiilor de ofertare și urmărirea derulării acestora, precum și stabilirea priorităților de participare, programarea și monitorizarea procedurilor.
- analizează documentațiile de atribuire și asigură transmiterea informațiilor către structurile interne, colaborând cu structurile tehnice și de producție pentru întocmirea ofertelor tehnico-economice și gestionând relația cu beneficiarii în vederea formulării clarificărilor și susținerii ofertelor.
- avizează documentele de ofertare și devizele estimative, participă la negocieri și clarificări și asigură consultanță de specialitate în domeniul achizițiilor, inclusiv la elaborarea regulamentelor și procedurilor interne specifice.
- coordonează activitatea de contractare și negociază clauzele contractuale cu partenerii, în conformitate cu politica societății.
- coordonează activitatea de recuperare creanțe și gestionare litigii, inclusiv întocmirea de somații și acțiuni în instanță, precum și coordonarea activității de întocmire a somațiilor de plată, verificarea și gestionarea dosarelor juridice și urmărirea soluționării litigiilor în vederea protejării patrimoniului societății;
- coordonează și verifică dosarele juridice ale societății și asigură apărarea patrimoniului acesteia și reprezintă societatea în fața instanțelor de judecată și a altor autorități, în baza împuternicirilor acordate.
- aplică documentele sistemului de management integrat și ale sistemului de control intern managerial, inclusiv cerințele SNA, în domeniul propriu de activitate.

4.2.2. Activitatea AQ–Mediu, Reprezentantul Managementului Integrat

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 18 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

Atribuții

- asigură menținerea certificărilor sistemului de management integrat (calitate, mediu, SSM) și ale produselor (agregate, mixturi asfaltice, emulsii bituminoase).
- monitorizează respectarea cerințelor de mediu, inclusiv investițiile de mediu, gestionarea deșeurilor și menținerea autorizațiilor de mediu, urmărind modul de depozitare temporară și valorificarea deșeurilor prin operatori autorizați, în conformitate cu legislația aplicabilă.
- coordonează implementarea, documentarea și îmbunătățirea sistemului de management integrat, inclusiv definirea proceselor și actualizarea documentației specifice.
- organizează și desfășoară audituri interne și de conformitate, identifică neconformitățile și urmărește stabilirea, implementarea și închiderea acțiunilor corective aferente
- elaborează documente specifice sistemului de management integrat (proceduri, rapoarte, programe de audit și instruire, raportări către autorități), inclusiv documentația specifică sistemului de management al calității pentru controlul producției și certificarea produselor, și asigură raportarea către conducere și către autoritățile de mediu competente.
- monitorizează performanța sistemului integrat și informează conducerea asupra stadiului certificărilor, auditurilor și conformării legale, inclusiv prin evaluarea anuală a eficacității sistemului de management integrat și a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul organizației.
- asigură instruirea și conștientizarea personalului privind cerințele sistemului de management integrat și protecția mediului inclusiv privind cerințele clienților.
- colaborează cu structurile interne pentru implementarea și menținerea sistemului de management integrat.
- colaborează cu organisme de certificare și autoritățile de mediu pentru obținerea și menținerea certificărilor și autorizațiilor.
- identifică și monitorizează aspectele de mediu și asigură respectarea cerințelor legale aplicabile.
- reprezintă societatea pe linie de asigurarea calității / mediu cu avizul Directorului General
- coordonează implementarea și raportarea sistemului de control intern managerial și a SNA, inclusiv întocmirea și transmiterea raportărilor către autorități.

4.2.3. Activitatea Licitării, Contractare, Preturi

4.2.3.1. Activitatea Licitării, Contractare

Atribuții

- întocmește devize ofertă și devize estimative și efectuează măsurători în teren pentru fundamentarea acestora.
- elaborează documentații, informări și analize specifice domeniului de activitate și urmărește oportunitățile de participare la licitații, prin consultarea platformelor de specialitate.
- participă la pregătirea și întocmirea documentațiilor de licitație, stabilește participarea la proceduri, programează participarea în funcție de priorități și gestionează dosarele de ofertare până la finalizarea procedurilor.
- analizează documentațiile de atribuire din punct de vedere tehnic și economic, verifică completitudinea acestora și realizează analiza cererilor de ofertă în baza documentațiilor disponibile.
- colaborează cu structurile tehnice și de producție pentru elaborarea ofertelor și solicită oferte de la furnizori și subcontractanți, integrând informațiile necesare în documentațiile de ofertare.
- solicită oferte de la furnizori și subcontractanți și integrează informațiile necesare în documentațiile de ofertare.
- elaborează prețuri și tarife pentru lucrări și servicii, pe baza datelor colectate din societate și din

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 19 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

normativele, standardele și rețetele aplicabile, realizând analize de prețuri și centralizatoare în sistem informatizat.

- participă la elaborarea și actualizarea normelor tehnice și de muncă, inclusiv prin efectuarea de măsurători în teren, elaborarea de norme noi și revizuirea periodică a celor existente în funcție de condițiile tehnice și tehnologice.
- utilizează aplicațiile informatice de specialitate pentru întocmirea devizelor și analizelor de prețuri.
- întocmește dosarele ofertelor, inclusiv documente tehnice și financiare (fișe tehnice, declarații de conformitate, certificate de garanție, planul calității și alte documente specifice) și asigură transmiterea acestora în termenele stabilite.
- participă în comisii de evaluare, inventariere sau alte comisii, conform dispozițiilor conducerii.
- întocmește situații de lucrări pentru decontare și asigură raportarea realizărilor către structurile interne ale societății.
- gestionează comenzile privind lucrările specifice și transmite documentațiile necesare către structurile de execuție.

4.2.3.2. Activitatea Prețuri

Atribuții

- primește referate de necesitate de întocmire a preturilor, tarifelor sau normelor de la serviciile sau secțiile 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, departamentul Productie, departamentele financiar, contabilitate, Responsabil TIC, secțiile de productie ale societatii;
- transmite si sustine la organisme abilitate ale Ministerului Finantelor Publice preturile produselor de balastiera in vederea aprobarii , conform legislatiei specifice ;
- colaboreaza cu Primaria Municipiului Iasi in vederea justificarii preturilor si tarifelor pentru care acesta este beneficiar ;

4.2.4. Activitatea de informatizare

Atribuții

- răspunde de aplicarea legislației, a regulamentelor interne, a cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului, precum și de aplicarea documentelor sistemului de management integrat, control intern managerial și SNA.
- elaborează, dezvoltă și asigură funcționarea sistemului informatic și informațional al organizației, în corelare cu necesitățile operaționale și obiectivele acesteia, inclusiv administrarea și monitorizarea aplicațiilor informatice utilizate, a fluxurilor de date și intervenția operativă în cazul apariției disfuncționalităților;
- colaborează cu toate structurile organizației pentru proiectarea, implementarea și adaptarea subsistemelor informatice la specificul activității precum și pentru acordarea de suport tehnic utilizatorilor.
- elaborează programe, studii, analize și documentații în domeniul informatic, inclusiv pentru simplificarea și eficientizarea evidențelor tehnico-operative, contabile și statistice.
- analizează necesarul de echipamente și aplicații informatice, elaborează studii de oportunitate și

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 20 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

formulează propuneri privind dotarea și contractarea serviciilor informatice, inclusiv necesarul de consumabile și asigurarea utilizării licențiate a aplicațiilor software;

- organizează și asigură exploatarea eficientă a echipamentelor de calcul, precum și colectarea, transmiterea, prelucrarea și stocarea datelor.
- asigură utilizarea documentației tehnice și urmărește eficiența sistemelor informatice implementate precum și monitorizarea utilizării corecte a sistemelor informatice.
- asigură prelucrarea datelor necesare pentru salarizare și raportări, răspunzând de corectitudinea și exactitatea acestora.
- asigură schimbul de date și corespondența informatică cu autoritățile publice și alte entități, în funcție de necesitățile organizației.
- întocmește și furnizează rapoarte financiar-contabile și alte raportări, în termenele stabilite.

4.2.5. Activitate de guvernanata corporativa , secretariat CA/AGA

Conformitatea cu OUG 109/2011

- monitorizarea respectării obligațiilor de guvernanță corporativă;
- verificarea termenelor și procedurilor prevăzute de OUG 109;
- sprijinirea comitetelor consultative ale CA (audit, nominalizare și remunerare etc.),

Secretariatul Consiliului de Administrație

- organizarea ședințelor CA;
- întocmirea convocatoarelor;
- pregătirea ordinii de zi;
- transmiterea materialelor către administratori;
- redactarea proceselor-verbale;
- redactarea și evidența hotărârilor CA;
- gestionarea registrului hotărârilor CA;
- urmărirea implementării deciziilor CA.

Raportări și transparență

- elaborarea și transmiterea publicării documentelor obligatorii pe site-ul societății;
- monitorizarea obligațiilor de transparență și raportare către autoritatea publică tutelară;
- centralizarea declarațiilor administratorilor privind conflictele de interese și incompatibilitățile;
- gestionarea documentației pentru evaluarea administratorilor și directorilor.

Suport pentru procesele de selecție și numire

- pregătirea documentației pentru selecția administratorilor și directorilor;
- relația cu experții independenți de recrutare;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 21 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- întocmirea documentelor pentru AGA și CA privind numirile, reînnoirile de mandate și revocările. OUG 109 prevede proceduri specifice pentru selecția administratorilor și directorilor.

Managementul documentelor corporative

- actualizarea actului constitutiv;
- evidența mandatelor administratorilor și directorilor;
- gestionarea contractelor de mandat;
- arhivarea documentelor de guvernanță corporativă.

Relația cu acționarul și AGA

- pregătirea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor;
- redactarea hotărârilor AGA;
- asigurarea fluxului de informații dintre CA, conducerea executivă și acționarul stat.

4.3. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane este serviciu de sine stătător, subordonat Directorului General, cu salariați specializați în domeniul resurselor umane și salarizării.

Serviciul își desfășoară activitatea cu respectarea legislației muncii, a legislației privind salarizarea, sănătatea și securitatea în muncă, medicina muncii, arhivarea documentelor, Contractul Colectiv de Muncă și reglementările interne aplicabile în cadrul S.C. CITADIN SA.

Serviciul Resurse Umane cuprinde următoarele activități:

- **4.3.1. Sef Serviciu Resures Umane**
- **4.3.2. Activitatea Personal–Salarizare;**
- **4.3.3. Activitatea Secretariat;**
- **4.3.4. Activitatea Sănătate și Securitate în Muncă;**
- **4.3.5. Activitatea Cabinet Medical;**
- **4.3.6. Activitatea Administrativ Sedi;**
- **4.3.7. Activitatea Arhivă.**

Atribuții

- asigură organizarea și desfășurarea activităților de resurse umane, salarizare, secretariat, administrativ sediu, sănătate și securitate în muncă, medicina muncii și arhivă, în conformitate cu legislația în vigoare și cerințele societății;
- gestionează evidența personalului, inclusiv angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și întocmirea și actualizarea registrelor și evidențelor specifice;
- asigură aplicarea politicilor de salarizare și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, precum și întocmirea documentelor aferente drepturilor salariale;
- coordonează activitățile de evaluare, motivare, formare și perfecționare profesională a personalului, precum și gestionarea relațiilor de muncă și a disciplinei în muncă;
- asigură activitatea de secretariat și suport administrativ pentru conducerea societății și pentru structurile

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 22 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

interne;

- organizează și gestionează activitățile administrative la nivelul sediului social;
- asigură implementarea și monitorizarea cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă și colaborarea cu serviciile de medicina muncii;
- gestionează activitatea de arhivare a documentelor, inclusiv documentele de personal și salarizare, asigurând păstrarea, evidența și accesul la acestea conform prevederilor legale.
- aplicarea corectă a legislației, a Contractului Colectiv de Muncă și a regulamentelor interne;
- respectarea normelor privind situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului;
- respectarea prevederilor Codului de Conduită Etică;
- aplicarea documentelor sistemului de management integrat calitate/mediu/SSM și ale sistemului de control intern managerial în sectorul propriu de activitate;
- aplicarea documentelor privind controlul intern managerial și Strategia Națională Anticorupție;
- respectarea măsurilor de protecție a mediului, în concordanță cu legislația în vigoare, reglementările de mediu aplicabile și celelalte cerințe specifice.

4.3.1. Șef Serviciu Resurse Umane

Atribuții

- coordonează și îndrumă personalul din subordine;
- colaborează cu secțiile și serviciile din cadrul S.C. CITADIN S.A. în vederea stabilirii necesarului de personal și a drepturilor salariale;
- elaborează și gestionează documentele specifice activității de personal, inclusiv decizii, note interne, referate de necesitate și adrese de răspuns la solicitări privind probleme de personal;
- gestionează și păstrează exemplarul nr. 1, de arhivă, al fișelor de post;
- asigură suportul necesar și coordonează, potrivit dispozițiilor conducerii și prevederilor legale, procedurile de cercetare disciplinară;
- participă la întocmirea necesarului anual și poate face parte din comisiile de achiziție pentru materiale de întreținere și curățenie, rechizite, obiecte de inventar și mijloace fixe administrativ-gospodărești;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru și a procedurilor de sistem;
- participă la întocmirea Programului anual de măsuri și cheltuieli de protecția muncii;
- participă la elaborarea ROF, a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern;
- elaborează organigrama și statul de funcții, pe baza solicitărilor structurilor interne, și le prezintă spre aprobare;
- calculează fondul anual de salarii brute, în baza grilei de salarizare aprobate, în vederea includerii acestuia în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- întocmește lunar situația privind numărul mediu de personal și productivitatea muncii, în vederea raportării principalilor indicatori economico-financiar;
- calculează manopera orară, pe activități, în vederea includerii acesteia în prețurile și tarifele practicate pentru lucrările executate de S.C. CITADIN S.A.;
- întocmește 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 meteorologice periculoase pe timp de iarnă și păstrează exemplarul nr. 1, de arhivă, al acestuia;
- răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 23 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- răspunde de completarea și transmiterea REVISAL/REGES;
- acordă consultanță salariaților societății în probleme de personal și salarizare;
- asigură aplicarea și respectarea legislației muncii la nivelul societății, în domeniul de competență.

4.3.2. Activitatea Personal–Salarizare

Atribuții

- primește dispoziții de la Șeful Serviciului Resurse Umane pe linie de organizare și desfășurare a activității de personal și salarizare;
- colaborează cu salariații societății pentru respectarea legalității raporturilor de muncă și actualizarea datelor din dosarele de personal;
- verifică îndeplinirea condițiilor de angajare;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale și operează modificările acestora în sistemele informatice;
- organizează evidența mișcării personalului și emite deciziile privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
- stabilește drepturile de vechime în muncă și drepturile de concediu de odihnă;
- urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- aplică sistemul de salarizare stabilit prin Contractul Colectiv de Muncă și urmărește acordarea sporurilor conform reglementărilor interne;
- asigură exactitatea și realitatea datelor din documentele primare privind salariile și alte drepturi de personal;
- întocmește, ține la zi și păstrează în bune condiții dosarele de personal;
- întocmește documentația necesară pentru pensionare sau suspendarea contractului individual de muncă;
- eliberează legitimații de serviciu, adeverințe de salariat și alte documente care atestă calitatea de salariat sau drepturile acestuia;
- certifică exactitatea și legalitatea înscrisurilor privind actele din dosarul de personal;
- întocmește, verifică și centralizează pontajele, stabilind orele lucrate și orele de spor pentru condiții de muncă;
- introduce și gestionează datele necesare pentru aplicarea deducerilor fiscale și stabilirea impozitului pe venitul din salarii;
- întocmește, pe baza foilor colective de prezență, statele de plată pentru avans, lichidare, concedii de odihnă, premii și alte drepturi salariale;
- stabilește baza de calcul pentru concediile de incapacitate temporară de muncă;
- depune documentele necesare pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale plătite din bugetul Casei de Sănătate;
- întocmește și depune declarația D112;
- acordă consultanță salariaților în probleme de personal și salarizare;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhivă, cu respectarea indicativelor și termenelor legale în vigoare;
- întocmește, la cerere, în baza documentelor aflate în arhiva societății, adeverințe de vechime, adeverințe care înlocuiesc carnetele de muncă declarate pierdute, adeverințe de grupă, adeverințe privind sporurile și veniturile brute realizate;
- eliberează, la cerere, adeverințe și copii după documente aflate în arhiva societății, altele decât cele cuprinse în statele de plată și dosarele de personal.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 24 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

4.3.3. Activitatea Secretariat

Atribuții

- execută activitatea de registratură;
- primește, înregistrează și repartizează corespondența intrată;
- expediază corespondența ieșită, după verificarea semnăturilor autorizate, a ștampilei, a adresei complete și a anexelor;
- asigură funcționarea secretariatului;
- asigură comunicațiile și informațiile către și dinspre Directorul General;
- realizează lucrările necesare derulării activității Directorului General;
- efectuează lucrări privind relațiile cu exteriorul societății și răspunde de activitatea de protocol;
- furnizează informații controlate privind activitatea Directorului General, în limitele competențelor stabilite.

4.3.4. Activitatea Sănătate și Securitate în Muncă

Atribuții

- participă și își dă avizul la angajarea personalului;
- efectuează instructajul introductiv general de protecția muncii la angajare, iar instructajul periodic pentru personalul cu funcții de conducere;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite de salariați în procesul de instruire prin teste, examinări sau alte forme stabilite;
- efectuează controale pe linie de protecția muncii, cu întocmirea de procese-verbale de constatare și note de informare cu măsuri, responsabilități, termene și, după caz, propuneri de sancționare;
- în cazul producerii accidentelor de muncă sau înregistrării bolilor profesionale, propune constituirea comisiei de cercetare și participă la întocmirea dosarului de cercetare;
- vizează certificatele medicale cu diagnostic „accident”, specificând natura evenimentului;
- verifică și testează pe linie de protecția muncii electricienii din cadrul societății, conform prevederilor legale;
- întocmește, împreună cu comisia constituită potrivit HG nr. 1048/2006, normativul intern pentru acordarea echipamentului individual de lucru și de protecție;
- avizează tabelele nominale cu salariații propuși pentru acordarea echipamentului de lucru și de protecție și documentele aferente;
- verifică echipamentul de lucru și de protecție existent la formațiile de lucru și avizează acordarea altuia nou, în caz de deteriorare, pierdere a calității de protecție sau expirare a termenului de folosire;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale privind lucrul în condiții de temperaturi extreme;
- planifică, la solicitarea medicului de medicina muncii, controlul medical periodic al salariaților;
- în situația apariției unui salariat care prezintă un act medical cu diagnostic de boală transmisibilă, anunță șeful acestuia în vederea efectuării controlului medical preventiv pentru persoanele contact;
- însoțește organele de control și inspecție din cadrul ITM Iași și DSP Iași aflate în control autorizat;
- urmărește respectarea măsurilor și responsabilităților dispuse prin procesele-verbale de control;
- centralizează necesarul de materiale de instruire și propagandă în domeniul securității muncii și întocmește referatele de aprovizionare;
- întocmește raportări către ITM Iași cu privire la situația securității muncii în cadrul societății;
- întocmește documentațiile tehnice necesare obținerii avizelor și autorizațiilor în domeniul protecției

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 25 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

muncii, în limita competențelor și potrivit prevederilor legale.

4.3.5. Activitatea Cabinet Medical

Atribuții

- execută controlul medical la angajarea în muncă, la reluarea activității și controlul medical periodic pentru toți salariații societății;
- face recomandări, după caz, inclusiv propuneri privind schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora;
- avizează concediile pentru incapacitate temporară de muncă ale salariaților societății;
- colaborează cu responsabilul SSM, cu Serviciul Resurse Umane și cu activitatea Personal-Salarizare pentru stabilirea locurilor de muncă cu condiții grele, periculoase sau nocive, pentru care se acordă sporuri;
- participă la elaborarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă.

4.3.6. Activitatea Administrativ Sediul

Atribuții

- asigură întreținerea și buna funcționare a clădirii, instalațiilor și inventarului administrativ-gospodăresc al sediului social;
- certifică documentele de cheltuieli administrative în limita bugetelor aprobate;
- asigură păstrarea curățeniei în interiorul clădirilor și în exterior, respectiv curte, căi de acces și alte spații aferente;
- răspunde de inventarul mobil, aparatele și mijloacele fixe administrative de la sediul social, împreună cu șefii de structuri care le utilizează;
- întocmește și ține la zi inventarele de birou și individuale;
- organizează și controlează gestiunea obiectelor de inventar aflate în funcțiune;
- întocmește documentele de mișcare a mijloacelor fixe cu caracter administrativ și a obiectelor de inventar între compartimentele funcționale sau pentru trimiterea la reparat și reprimirea acestora;
- întocmește documentele pentru propunerea de lichidare a mijloacelor fixe cu caracter administrativ și a obiectelor de inventar scoase din uz, în conformitate cu normele în vigoare;
- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe administrativ-gospodărești;
- participă la elaborarea planului anual de aprovizionare cu materiale de curățenie și întreținere, rechizite, formulare cu regim special, formulare tipizate, obiecte de inventar și mijloace fixe administrativ-gospodărești;
- asigură recepția, depozitarea și distribuirea materialelor administrative;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
- întocmește referate de necesitate și obține aprobările necesare pentru efectuarea cheltuielilor administrative, inclusiv anunțuri în presă, cheltuieli de protocol, trimiteri poștale sau curier;
- transmite și preia corespondența prin poștă a S.C. CITADIN S.A., precum și direct la sau de la instituțiile publice și agenții economice cu care societatea are relații de colaborare.

4.3.7. Activitatea Arhivă

Atribuții

- asigură buna funcționare a arhivei societății;
- răspunde de evidența documentelor create și deținute în arhivă;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 26 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- răspunde de selecționarea, păstrarea și casarea documentelor, cu respectarea termenelor legale;
- asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare;
- pune la dispoziție documente din arhivă, în condițiile legii și ale procedurilor interne aplicabile.

4.4 Compartiment CFG, CFP

Control Financiar de Gestiune / Control Financiar Preventiv Propriu

Compartimentul CFG, CFPP este subordonat Directorului General și asigură verificarea modului de utilizare a resurselor S.C. CITADIN SA, precum și exercitarea controlului asupra operațiunilor economico-financiare, în vederea respectării legalității, regularității și încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Activitatea se desfășoară potrivit legislației privind controlul financiar de gestiune, controlul financiar preventiv propriu, controlul intern managerial și reglementările financiar-contabile aplicabile, inclusiv O.G. nr. 119/1999, O.M.F.P. nr. 923/2014 și H.G. nr. 1151/2012.

4.4.1. CFG – Control financiar de gestiune

Atribuții

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor societății;
- verifică modul de reflectare a operațiunilor economico-financiare în evidența contabilă;
- verifică fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate;
- urmărește gradul de realizare a indicatorilor economico-financiar specifici activității societății și structurilor acesteia;
- verifică realizarea programului de investiții și încadrarea acestuia în sursele de finanțare aprobate;
- verifică respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- verifică utilizarea sumelor acordate de la bugetul general consolidat, potrivit destinațiilor legale;
- verifică efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor privind încasările, plățile și înregistrarea operațiunilor în evidența contabilă;
- verifică întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății, în vederea fundamentării deciziilor și îmbunătățirii performanțelor.

4.4.2. CFPP – Control financiar preventiv propriu

Atribuții

- primește și înregistrează documentele supuse controlului financiar preventiv propriu;
- verifică documentele din punct de vedere formal, urmărind completarea acestora, existența semnăturilor autorizate și a documentelor justificative;
- restituie documentele compartimentului emitent, cu indicarea motivelor, atunci când lipsesc

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 27 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

elemente obligatorii;

- verifică operațiunile pe fond, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația bugetului aprobat;
- solicită, după caz, documente justificative suplimentare sau avize de specialitate;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile care îndeplinesc condițiile legale, procedurale și bugetare;
- consemnează în registrul CFPP datele aferente operațiunilor verificate și restituie documentele vizate compartimentului emitent;
- refuză acordarea vizei atunci când operațiunea nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate sau încadrare bugetară;
- întocmește nota de refuz de viză, cu indicarea motivelor și anexarea documentelor relevante;
- transmite Directorului General nota privind refuzul de viză și consemnează în registrul CFPP operațiunile refuzate;
- informează organele competente, potrivit legii, în cazul în care se dispune efectuarea pe proprie răspundere a unei operațiuni refuzate la viză;
- întocmește raportări periodice privind activitatea de control financiar preventiv propriu și informează conducerea societății, respectiv Consiliul de Administrație, asupra aspectelor semnalate.

4.5. Compartiment laborator - CTC

Compartimentul Laborator-CTC este coordonat de Responsabilul CQ, subordonat Directorului General, și are ca obiectiv principal implementarea și menținerea unui sistem de management al calității în laborator.

Activitatea se desfășoară cu respectarea cerințelor PCCVI, a rețetelor de fabricație și a standardelor în vigoare, pentru asigurarea și menținerea calității materialelor, produselor și lucrărilor executate de S.C. CITADIN SA.

Atribuții

- răspunde de organizarea și desfășurarea activității laboratorului CTC și de implementarea și menținerea sistemului de management al calității;
- stabilește, împreună cu Directorul General, strategia privind asigurarea calității la nivelul laboratorului;
- stabilește, împreună cu Inginerul Șef, eventualele derogări impuse de condițiile concrete de lucru;
- monitorizează calitatea agregatelor, amestecurilor asfaltice, emulsiilor bituminoase și betoanelor, respectarea rețetelor și a cerințelor de încercare, precum și procesul de producție al acestora, în conformitate cu PCCVI;
- coordonează activitatea laboratoarelor din producție și balastieră și stabilește necesarul de echipamente;
- stabilește încercările pentru care este necesară colaborarea cu alte laboratoare și participă la întocmirea contractelor aferente;
- asigură recoltarea probelor, efectuarea încercărilor și verificarea calității materialelor și produselor;
- elaborează rețete de fabricație, controlează procesul tehnologic și dispune măsuri în cazul neconformităților, inclusiv măsuri de corecție sau, după caz, sistarea procesului;
- întocmește rapoarte de neconformitate și acțiuni corective pentru abaterile identificate în procesul de producție;
- eliberează documente tehnice specifice (rapoarte de încercări, rețete, declarații de performanță);
- asigură instruirea personalului și verifică nivelul de pregătire al acestuia;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 28 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- se preocupă de întreținerea și repararea aparaturii și asigură buna funcționare a echipamentelor laboratorului;
- verifică calitatea lucrărilor executate și propune măsuri împotriva celor care nu respectă procesul tehnologic și cerințele tehnice prevăzute în documentația de execuție;
- analizează rezultatele obținute în vederea îmbunătățirii proceselor și urmărește conformitatea acestora cu cerințele tehnice și standardele aplicabile;
- colaborează cu structurile interne pentru menținerea certificării produselor și a sistemului de calitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale, a normelor SSM, SU și de mediu, precum și a documentelor SMI, SCIM și SNA, în domeniul propriu de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea societății, în domeniul de competență.

4.6. Compartiment Siguranța Circulației, Pază, SU

Compartimentului Siguranța Circulației, Pază, SU, aflat în subordinea Directorului General, asigură desfășurarea activităților specifice de prevenire, control, protecție și intervenție în domeniile proprii de competență ale S.C. CITADIN SA.

Activitatea se desfășoară potrivit legislației aplicabile, procedurilor interne și reglementărilor specifice fiecărui domeniu de activitate din cadrul S.C. CITADIN SA.

Compartimentul Siguranța Circulației, Pază, SU cuprinde următoarele activități:

- **4.6.1. Activitatea Siguranța Circulației;**
- **4.6.2. Activitatea Pază;**
- **4.6.3. Activitatea Situații de Urgență / Apărarea Civilă.**

4.6.1. Activitatea Siguranța Circulației

Atribuții

- întocmește Instrucțiuni de lucru în ceea ce privește semnalizarea punctelor de lucru ale organizației, amplasate pe drumurile publice;
- participă la sedințele de lucru organizate cu salariații instituției;
- la solicitarea Compartimentului Tehnic, întocmește schemele grafice de semnalizare a lucrărilor ce se efectuează în drumul public;
- verifică stocul de indicatoare și materiale auxiliare, existent în magazia centrală și în gestiunea sefilor de punct de lucru/sef formație/ingineri și informează Seful Santier Strazi despre necesitatea suplimentării, dacă 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, către conducerea unității;
- participă la predarea amplasamentelor pentru lucrările cu un grad ridicat de complexitate, în zone cu trafic intens și / sau risc de accidente și stabilește cu Sef Santier Strazi și Compartimentul Tehnic modalitatea concretă de semnalizare corespunzătoare a punctului de lucru, conform normativelor;
- efectuează instructajul sefilor punctelor de lucru, cu privire la Normele Metodologice privind condițiile de închidere și / sau restricționare a circulației în vederea executării de lucrări în zona drumului public;
- asigură evaluarea cunostintelor dobândite de salariați în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.;

4.6.2. Activitatea Pază

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 29 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

Atribuții

- raspunde de respectarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara privind accesul in incinta societatii; intocmeste planul de paza a obiectivelor societatii, intocmeste lunar graficul 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.

4.6.3. Activitatea Situații de Urgență / Apărarea Civilă

Atribuții

- 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;
- tine evidența mijloacelor tehnice, a utilajelor și a aparaturii 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 punctelor 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 Achizitii 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;
- asigura raspunderea 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 ;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 30 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- pastreaza documentele comisiile tehnice PSI :
 - planul de autoaparare,procese verbale de control tehnic de specialitate
 - hotaririle , ordinele, deciziile si programele de masuri referitoare la PSI
 - 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 unitate.
- asigura analiza, intocmirea/revizuirea planurilor de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns;
- asigura capacitatea de raspuns corespunzatoare pentru cazurile in care se produc situatii de urgenta.
 - intocmeste impreuna cu sefii de structuri, RM, RSSM *Planul de prevenire a situatiei de urgentă și capacitatea de raspuns (PPSUCR).*
 - intocmeste impreuna cu sefii de structuri, RM,RSSM, *Lista situatiilor de urgenta, accidentelor, incidentelor potientiale la nivelul intregii societati.*
 - tine evidenta situatiilor de urgenta (SU) in *Registru evidenta situatii de urgenta .*

CAPITOLUL V – ACTIVITĂȚI AFLATE ÎN SUBORDINEA INGINER ȘEF

5.1 Compartiment Producție

Compartimentul Producție este subordonat direct Inginerului Șef și este organizat cu personal de specialitate, potrivit organigramei societății.

Compartimentul asigură organizarea, urmărirea și evidența producției realizate de societate, de la primirea comenzilor până la recepția, raportarea și decontarea lucrărilor, în corelare cu documentațiile tehnice, contractele încheiate și cerințele beneficiarilor.

5.1.1. Activitatea Producție, urmărire producție, evidențe secții producție

Atribuții

- colaborează cu structurile din organizație care au atribuții în acest domeniu; are în componenta personal cu pregătire specifică activității și serviciilor prestate;
- Ppimește dispoziții de la Inginerul Șef pe linie de organizare și desfășurare a activității;
- colaborează cu AQ/Mediu referitor la procedurile tehnice de execuție din domeniul de activitate, proceduri generale de sistem și proceduri specifice;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane în probleme de personal, salarizare și centralizarea fondului de salarii pe locuri de muncă, precum și în probleme administrative;
- colaborează cu celelalte servicii și secții de producție din cadrul SC CITADIN SA, în funcție de

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 31 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

problemele operaționale apărute;

- colaborează cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași, Consiliului Local, Prefecturii Iași, Consiliului Județean Iași, precum și cu alți parteneri instituționali, agenți economici și persoane fizice;
- participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- înregistrează comenzile într-un sistem informatic, asigură procesarea din momentul în care acestea sunt primite până în momentul în care este întocmită factura pentru comanda respectivă;
- întocmirea facturilor pentru producția realizată;
- întocmește situațiile de lucrări în baza Proceselor Verbale de recepție a lucrărilor semnate și confirmate de beneficiari;
- întocmește devize de oferte și devize estimative la solicitarea direcțiilor din cadrul Primăriei Iași;
- centralizează lunar, în ordinea cronologică a primirii, Procesele Verbale de recepție a lucrării, funcție de lucrările executate, cu evidențierea clară a stadiului lucrărilor (finalizate sau în curs de execuție) și verifică ca adresa de pe Procesul Verbal (stradă, număr / punct de lucru) să corespundă cu cea din Programul de lucru zilnic corespunzător;
- tine evidența lucrărilor executate de secțiile de producție pe categorii de activități;
- urmărește încadrarea din punct de vedere valoric a producției realizate pentru Primăria Iași în sumele alocate prin actele adiționale la Contractul de prestări servicii și informează Inginer Șef situația la zi;
- primește și pune la dispoziția executanților proiectele și documentațiile de execuție pentru lucrările realizate de SC CITADIN SA;
- participă la consilierea eventualelor divergențe apărute în derularea contractelor de lucrări în care societatea are calitatea de prestator;
- extrage indicatorii necesari raportării către conducerea societății din producția realizată, pe activități, beneficiari și stadiul fizic și valoric al lucrărilor;
- întocmește evidențe și rapoarte privind producția realizată, inclusiv borderoul de realizări producție;
- participă la recepția lucrărilor de reparații și investiții, atât la recepția preliminară, cât și la cea finală;
- întocmește, împreună cu comisiile de recepție, situațiile privind lucrările de remediere și urmărește, împreună cu șefii de secție, realizarea acestora;
- tine evidența remediilor în perioada de garanție și urmărește executarea acestora de către secțiile de producție;
- întocmește informări, referate și alte documente specifice domeniului de activitate;
- urmărește facturarea și decontarea lucrărilor, în special în relația cu Primăria Municipiului Iași;

5.2 Compartiment Tehnic

Compartimentul Tehnic este subordonat direct Inginerului Șef și este organizat cu personal cu pregătire specifică activității și serviciilor prestate.

Compartimentul colaborează cu structurile din cadrul S.C. CITADIN SA, cu AQ/Mediu, Serviciul Resurse Umane, celelalte structuri interne, precum și cu reprezentanții autorităților publice și ai partenerilor instituționali, în funcție de problemele specifice activității.

5.2.1. Activitatea Compartimentului Tehnic

Atribuții

- asigură organizarea activității compartimentului conform dispozițiilor Inginerului Șef și în colaborare cu

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 32 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

structurile interne și autoritățile publice relevante.

- aplică, la nivelul activității proprii, cerințele sistemului de management integrat și contribuie la îmbunătățirea acestuia.
- centralizează și analizează indicatorii de performanță ai activității de producție (consumuri, utilaje, materiale, lucrări), pe toate nivelurile de raportare.
- gestionează evidența documentațiilor tehnico-economice și urmărește derularea contractelor, investițiilor și lucrărilor de reparații.
- elaborează propuneri pentru programele de investiții și fundamentează necesarul de cheltuieli de capital, în corelare cu activitatea societății.
- asigură raportarea stadiului lucrărilor de investiții și reparații, precum și întocmirea datelor statistice aferente inclusiv pentru programele de reparații și revizii
- verifică și avizează documentele necesare plăților către furnizorii de utilități și servicii, în baza contractelor existente.
- asigură întocmirea documentațiilor necesare obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare desfășurării activității.
- întocmește și analizează comparativele de consum (materiale, manoperă, utilaje, transporturi), în colaborare cu producția, financiarul și celelalte structuri.
- verifică și validează facturi și ordonanțări de plată pentru servicii și utilități.
- elaborează note de fundamentare, puncte de vedere și documente suport pentru deciziile conducerii (Inginer Șef, CA, AGA).
- verifică consumurile de materiale și resurse la nivelul tuturor structurilor de producție (stații, șantiere, balastieră, mecanizare).
- asigură corelarea consumurilor și a lucrărilor executate cu documentele justificative și le transmite către contabilitate.
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății.
- urmărește corelarea cantitativă și valorică a lucrărilor executate cu proiectele, contractele și avizele aprobate.
- verifică documentațiile tehnice privind modificările de prețuri și condiții de execuție.
- urmărește procesul de avizare, contractare și finanțare a lucrărilor de investiții.
- gestionează răspunsurile la petiții și sesizări privind lucrările executate (ex: carosabil, intervenții pe domeniul public), în relație directă cu activitatea CITADIN.
- monitorizează și analizează consumurile de utilități și energie la nivelul societății și elaborează necesarul centralizat.
- coordonează și verifică analizele de consum pentru lucrările executate către terți.
- urmărește implementarea măsurilor de eficiență energetică pentru reducerea consumurilor.
- întocmește raportări, informări și documente specifice activității tehnice.

5.3 Secția Construcții- Producție Secundară

Secția Construcții – Producție Secundară este subordonată direct Inginerului Șef, este condusă de Șeful Secției Construcții – Producție Secundară și colaborează cu structurile din cadrul S.C. CITADIN SA care au atribuții în domeniul său de activitate.

Secția are în subordine personal cu pregătire specifică activităților și serviciilor prestate și desfășoară activități privind fabricarea amestecurilor asfaltice, emulsiilor bituminoase și betonului, lucrări de

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 33 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

construcție și întreținere a drumurilor, construcții civile, marcaje rutiere și activități specifice balastierei.
Secția Construcții – Producție Secundară cuprinde următoarele activități:

5.3.2 Sector Construcții Civile;

5.3.3 Șantier Străzi / Sector Marcaje Rutiere;

5.3.4. Statii asfalt-betoane

5.3.5 Balastiera Cristești.

5.3.1. Șef Secție Producție Secundară

Atribuții

- colaborează cu structurile interne pentru asigurarea resurselor necesare și buna desfășurare a activității, în vederea asigurării necesarului de materii prime, materiale, utilaje și forță de muncă;
- menține relația operațională cu instituțiile publice relevante (Primăria Iași, Poliția Rutieră, Apele Române), precum și cu partenerii contractuali, agenții economici și persoanele fizice cu care societatea are relații de colaborare;
- urmărește respectarea cerințelor de calitate a produselor și lucrărilor (mixturi asfaltice, betoane, emulsii), precum și respectarea rețetelor și tehnologiilor de execuție;
- monitorizează realizarea indicatorilor de performanță privind productivitatea muncii, calitatea lucrărilor și termenele de execuție, inclusiv refacerea sistemului rutier după intervenții;
- asigură utilizarea eficientă a resurselor (forță de muncă, materiale, combustibili, energie) și încadrarea în consumurile specifice;
- coordonează programarea, lansarea și urmărirea producției și a lucrărilor, stabilind zilnic sarcinile formațiilor de lucru;
- repartizează lucrările pe sectoare și urmărește realizarea acestora în condiții de eficiență și continuitate a activității;
- asigură utilizarea optimă a utilajelor și capacităților de producție, prevenind disfuncționalitățile și timpii morți;
- verifică zilnic activitatea din teren (șantier străzi, sector construcții) și modul de utilizare a forței de muncă;
- urmărește aprovizionarea ritmică cu materii prime și materiale, evitând blocajele în producție;
- participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, a planului anual de aprovizionare și a bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură aplicarea, la nivelul secției, a prevederilor sistemului de management integrat și a controlului intern managerial, strict în sfera proprie de activitate.

5.3.2. Sector Construcții Civile

Atribuții

- este coordonat de Șef Sector Construcții Civile, subordonat Șefului Secției Construcții – Producție Secundară;
- asigură organizarea activității sectorului conform dispozițiilor primite de la conducerea secției și în colaborare cu celelalte structuri ale societății;
- colaborează cu mecanizarea, achizițiile, laboratorul CTC, producția, resursele umane și AQ/Mediu pentru

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 34 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

asigurarea resurselor, calității lucrărilor și respectarea procedurilor tehnice;

- menține relația operațională cu beneficiarul principal și alte instituții implicate, în special cu structurile tehnice ale Municipiului Iași;
- asigură realizarea lucrărilor la termenele stabilite și la nivelul de calitate prevăzut în documentațiile tehnice;
- urmărește respectarea proceselor tehnologice de execuție și utilizarea corectă a materialelor conform proiectelor sau normativelor aplicabile;
- monitorizează utilizarea eficientă a timpului de lucru și respectarea disciplinei în cadrul formațiilor de lucru;
- organizează activitatea în punctele de lucru, verifică permanent stadiul execuției și intervine pentru corectarea eventualelor deficiențe;
- întocmește și transmite situații privind stadiul fizic al lucrărilor și realizarea programului de producție către compartimentele de specialitate;
- urmărește întocmirea corectă a documentelor operative (bonuri de materiale, pontaje) și reflectarea fidelă a activității desfășurate;
- stabilește zilnic necesarul de utilaje și mijloace auto și îl transmite către Secția Mecanizare;
- participă la planificarea zilnică a lucrărilor și informează conducerea societății asupra stadiului acestora;
- desfășoară activități specifice comandamentului de iarnă, în perioada sezonieră, conform planurilor aprobate;
- asigură aplicarea, la nivelul sectorului, a legislației, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interne;
- respectă și asigură respectarea normelor SSM, SU și de mediu în activitatea desfășurată;
- aplică documentele sistemului de management integrat (calitate, mediu, SSM), precum și ale sistemului de control intern managerial, în sfera proprie de activitate;
- aplică prevederile privind controlul intern managerial și strategia anticorupție (SNA), în limitele atribuțiilor;
- asigură respectarea măsurilor de protecția mediului, în conformitate cu legislația și reglementările aplicabile, precum și reducerea consumurilor de resurse și a emisiilor de poluanți în activitatea desfășurată;
- participă, în perioada octombrie – martie, la activitatea comandamentului de iarnă, sub coordonarea șefului de comandament, conform planului aprobat.

5.3.3. Șantier Străzi / Sector Marcaje Rutiere

Atribuții

- sunt coordonate de Șeful Șantierului Străzi, respectiv Șeful Sectorului Marcaje Rutiere, subordonați Șefului Secției Construcții – Producție Secundară;
- organizează și desfășoară activitatea șantierului și a sectorului marcaje conform dispozițiilor primite de la conducerea secției, asigurând coordonarea formațiilor de lucru;
- colaborează cu mecanizarea, producția secundară, laboratorul CTC, achizițiile, compartimentul tehnic și resursele umane pentru asigurarea resurselor, materialelor și condițiilor necesare execuției lucrărilor, precum și cu structurile SSM/SU pentru instruirea personalului și asigurarea condițiilor de securitate în muncă;
- mențin relația operațională cu autoritățile relevante (Primăria Iași, Poliția Rutieră, Garda de Mediu), în funcție de specificul lucrărilor și condițiile din teren;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 35 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- asigură realizarea lucrărilor la termenele stabilite și la nivelul de calitate prevăzut, cu respectarea documentațiilor tehnice, proceselor tehnologice și normativelor/standardelor în vigoare;
- organizează și transmite documentațiile necesare execuției lucrărilor către formațiile din subordine;
- monitorizează utilizarea eficientă a timpului de lucru și respectarea disciplinei în cadrul activității de șantier;
- coordonează activitatea în punctele de lucru, verifică permanent execuția și intervin pentru corectarea neconformităților și asigurarea continuității procesului de producție;
- întocmesc și transmit situații privind stadiul fizic al lucrărilor și realizarea programului de producție;
- urmăresc întocmirea corectă a documentelor operative (bonuri de materiale, pontaje) și corelarea acestora cu activitatea din teren;
- stabilesc zilnic necesarul de utilaje și mijloace auto și îl transmit către Secția Mecanizare;
- participă la planificarea zilnică a activității și informează conducerea societății asupra stadiului lucrărilor;
- asigură organizarea continuă a procesului de producție în șantier și în sectorul de marcaje;
- desfășoară activități specifice în cadrul comandamentului de iarnă, în perioada sezonieră, conform planurilor aprobate;
- aplică, la nivelul activității proprii, prevederile legale, normele SSM, SU și de mediu, precum și cerințele sistemului de management integrat și control intern managerial.

5.3.4. Stație asfalt –betoane(mixturi asfaltice, betoane, emulsii bituminoase)

Atributii

Este coordonată de Șef Stație Asfalt-Betoane subordonat Șefului Secției Construcții - Producție Secundară care are următoarele atribuții:

- primește dispoziții de la Șef Secție Construcții- Prod. Secundară pe linie de organizarea și desfășurarea activității;
- colaborează cu Secția Mecanizare (Șef Secție, Șef Coloană Auto, Șef Utilaje) privind utilajele și mijloacele auto necesare în procesul de producție;
- colaborează cu Laboratorul CTC cu privire la calitatea mixturilor asfaltice, emulsiilor bituminoase, betoanelor;
- colaborează cu serviciul Achiziții referitor la necesarul de materiale, unelte și echipament de protecție;
- colaborează cu Compartimentele Producție/Tehnic privind situațiile de lucrări lunare, consumurile tehnice;
- colaborează cu serviciul Resurse Umane pe linie de personal;
- colaborează cu responsabilii Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență – instruirii pe linie de protecția muncii și PSI a personalului din subordine, vizarea tabelelor pentru echipament de lucru și de protecție, tabele alimentare de protecție, conform normativelor în vigoare;
- colaborează cu AQ/mediu referitor la proceduri tehnice de execuție din domeniul său de activitate, proceduri generale de sistem, proceduri specifice;
- colaborează cu celelalte servicii sau compartimente din cadrul SC CITADIN SA, în funcție de problemele care apar în cadrul activității;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 36 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul Statiilor de asfalt, betoane, emulsii bituminoase:
 - Prepararea de mixturi asfaltice, emulsii bituminoase, 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, emulsii bituminoase 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, emulsii bituminoase;
 - bonuri de consum pentru piesele utilizate la reparatia statiilor;
 - se ocupa de perfectionarea personalului necesar executarii lucrarilor, selectionarea 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.

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, emulsiei bituminoase : temperatura, tip, cantitate, punct de lucru, sef punct de lucru, ora de plecare;
- sa tina evidenta zilnica a cantitatilor livrate in registrele de statie ;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 37 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- sa intocmeasca lunar centralizatorul consumurilor de materii prime pentru mixturile asfaltice , emulsiile bituminoase pentru raportarea productiei;
- sa intocmeasca nota de receptie pentru mixtura asfaltica, emulsia bituminoasa si bonurile de transfer mixturi asfaltice/emulsii bituminoase catre sefi punctelor de lucru.

5.3.5. Balastiera Cristești

Atribuții

- organizează și coordonează activitatea balastierei conform dispozițiilor primite de la conducerea societății și în corelare cu necesarul de producție;
- colaborează cu achizițiile, producția, resursele umane, SSM/SU și AQ/Mediu pentru asigurarea resurselor, personalului și respectarea procedurilor tehnice și de mediu;
- coordonează procesele de extracție, transport, sortare și concasare a agregatelor, în funcție de necesarul activității de producție;
- asigură utilizarea eficientă și menținerea în stare de funcționare a utilajelor și mijloacelor auto din dotare;
- organizează sortarea materialelor pe tipuri și dimensiuni, în funcție de cerințele tehnologice și de producție;
- urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și buna funcționare a balastierei;
- întocmește pontajele personalului din subordine și rapoartele lunare de producție;
- monitorizează consumurile și activitatea operațională, în corelare cu cerințele compartimentelor de producție;
- asigură aplicarea, la nivelul activității proprii, a legislației, normelor SSM, SU și de mediu, precum și a cerințelor sistemului de management integrat și control intern managerial

5.4 Secția Mecanizare

Secția de Mecanizare este condusă de Șeful Secției Mecanizare, este subordonată Inginerului Șef și asigură necesarul de mijloace auto și utilaje pentru activitatea desfășurată de societate.

Secția colaborează cu structurile din cadrul S.C. CITADIN SA și are în subordine personal cu pregătire specifică activității și serviciilor prestate.

Secția Mecanizare cuprinde următoarele activități:

5.4.2 Coloana Auto;

5.4.3 Exploatare Utilaje

5.4.1. Șef Secție Mecanizare

Atribuții

- coordonează întreaga activitate a secției mecanizare, coloana auto, exploatarea utilajelor și personalul aferent, în vederea realizării programului de producție;
- organizează și programează utilizarea mijloacelor de transport și a utilajelor, în colaborare cu șantierele, sectoarele de construcții și producția secundară;
- colaborează cu achizițiile pentru asigurarea mijloacelor auto, utilajelor, pieselor de schimb, combustibilului, echipamentelor de lucru și de protecție, în conformitate cu lista de investiții aprobată și necesarul secției;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 38 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- menține relația cu structurile interne și cu partenerii externi în domeniul mecanizării;
- urmărește utilizarea eficientă a parcului auto și a utilajelor, precum și încadrarea în normele de consum pentru combustibili, lubrifianți și alte materiale supuse normării;
- analizează indicatorii de utilizare ai mijloacelor de transport și ai capacităților de transport și propune măsuri de îmbunătățire a eficienței;
- asigură menținerea în stare de funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport, inclusiv realizarea la termen a reviziilor și reparațiilor curente;
- coordonează activitatea de recuperare și valorificare a pieselor de schimb rezultate din dezmembrarea mijloacelor de transport și utilajelor, împreună cu comisia desemnată;
- analizează incidentele și accidente tehnice apărute la mijloacele de transport și utilaje, stabilește cauzele și efectele acestora, dispune măsuri pentru remediere și prevenire și informează conducerea societății;
- participă la elaborarea planului anual de aprovizionare și avizează normele de consum, planul anual de revizii și reparații și documentele emise la nivelul secției;
- coordonează activitatea personalului din subordine, inclusiv instruirea, evaluarea, selecția, perfecționarea și promovarea acestuia;
- participă zilnic la întocmirea programului de lucru și verifică situațiile de lucrări către Primărie și terți;
- întocmește pontajul pentru personalul TESA și auxiliar din subordine și verifică pontajele pentru Coloana Auto și Exploatare Utilaje, urmărind corelarea acestora cu foile de parcurs, BLM-urile și activitatea reală din teren;
- verifică periodic foile de parcurs, BLM-urile și pontajele prin efectuarea prezenței la locul de muncă și sesizează conducerii societății eventualele neconcordanțe;
- elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și asigură instruirea acestuia cu prevederile procedurilor SMI și ale instrucțiunilor de lucru aplicabile;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea societății;
- în perioada octombrie–martie desfășoară activități în cadrul comandamentului de iarnă, sub coordonarea șefului de comandament, conform planului aprobat de Directorul General.

5.4.2. Coloana Auto

Atribuții

- organizează și coordonează activitatea coloanei auto și a personalului aferent, în vederea realizării programelor de lucru și a sarcinilor de transport;
- programează și repartizează zilnic mijloacele auto la punctele de lucru, în colaborare cu șantierele, sectoarele de construcții și producția secundară;
- asigură colaborarea cu structurile interne pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- colaborează cu instituții și agenți economici cu care societatea are relații de colaborare în domeniul transportului auto de mărfuri;
- urmărește exploatarea corectă a mijloacelor de transport, respectiv încărcarea la capacitate, respectarea duratei de funcționare, utilizarea traseelor și drumurilor corespunzătoare și menținerea siguranței circulației;
- asigură menținerea în stare de funcționare a parcului auto, inclusiv efectuarea la timp a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- gestionează consumurile de carburant și lubrifianți, aprobă alimentările și analizează lunar consumurile pentru prevenirea supraconsumurilor;
- emite, verifică și semnează foile de parcurs, urmărind corectitudinea datelor înscrise și concordanța

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 39 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

acestora cu activitatea din teren;

- coordonează activitățile privind înscrierea în circulație, efectuarea ITP și obținerea autorizațiilor și licențelor necesare, inclusiv licențe ARR, după caz;
- participă la selecția conducătorilor auto și coordonează activitatea acestora;
- întocmește și verifică pontajele personalului, corelate cu foile de parcurs și activitatea efectivă, inclusiv evidențierea orelor lucrate în condiții de spor, potrivit Contractului Colectiv de Muncă și instrucțiunilor de lucru;
- verifică procesele-verbale de recepție a lucrărilor și corelarea acestora cu orele de funcționare și staționare înscrise în foile de parcurs;
- asigură instruirea periodică a personalului pe linie SSM și SU și întocmește documentele aferente;
- monitorizează funcționarea aparatelor tahograf, descarcă și arhivează datele generate, potrivit cerințelor legale;
- asigură respectarea disciplinei muncii, a normelor de circulație, siguranță, SSM, SU și mediu;
- în perioada octombrie–martie desfășoară activități în cadrul comandamentului de iarnă, conform planului aprobat de Directorul General.

5.4.3. Exploatare Utilaje

Atribuții

- organizează și coordonează activitatea sectorului Exploatare Utilaje și a personalului aferent, în vederea realizării programului de producție în condiții de calitate și legalitate;
- colaborează cu structurile interne pentru planificarea și desfășurarea activității;
- colaborează cu instituții și agenți economici cu care societatea are relații de colaborare, inclusiv pentru achiziționarea sau închirierea de utilaje;
- asigură programarea și repartizarea utilajelor și a personalului deservent la punctele de lucru, în funcție de necesitățile operative;
- menține evidența actualizată a utilajelor și a activității acestora în sistemele informatice specifice;
- urmărește exploatarea corectă a utilajelor și menținerea acestora în stare optimă de funcționare, inclusiv realizarea la termen a reviziilor și reparațiilor;
- verifică respectarea instrucțiunilor tehnice de exploatare și nu permite utilizarea utilajelor neconforme din punct de vedere tehnic, de siguranță sau de identificare;
- analizează și avizează programările pentru reparații planificate și întreținere preventivă și urmărește realizarea acestora;
- emite foile de comandă către Atelierul Mecanic și urmărește circuitul acestora până la finalizarea lucrărilor;
- monitorizează apariția defecțiunilor repetate și informează Șeful Secției Mecanizare în vederea luării măsurilor necesare;
- nu admite utilizarea utilajelor care nu au efectuate la termen lucrările de întreținere preventivă și reparațiile planificate scadente;
- emite BLM-uri pentru utilaje, stabilește necesarul de carburant în funcție de programul de lucru și urmărește corectitudinea datelor înscrise;
- urmărește consumurile de combustibil, materiale și energie pentru fiecare utilaj și asigură încadrarea în normele stabilite;
- asigură utilizarea eficientă a resurselor, valorificarea materialelor recuperabile și gospodărirea judicioasă a

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 40 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

bunurilor materiale;

- întocmește și verifică pontajele personalului, corelate cu activitatea efectivă și documentele operative;
- verifică concordanța între BLM-uri, procesele-verbale de recepție, situațiile de lucrări și activitatea confirmată la punctele de lucru;
- întocmește referate de necesitate și propuneri de casare pentru utilaje, obiecte de inventar și mijloace fixe uzate;
- ia măsuri pentru funcționarea utilajelor, mașinilor și instalațiilor în condiții de siguranță pentru personalul de deservire;
- urmărește și răspunde de recuperarea daunelor produse de salariații din subordine;
- asigură instruirea personalului din subordine conform cerințelor sistemului de management integrat și ale instrucțiunilor de lucru;
- în perioada octombrie–martie desfășoară activități în cadrul comandamentului de iarnă, conform planului aprobat de Directorul General.

5.5. Atelier Mecanic

Atelierul Mecanic este coordonat de Șeful Atelierului Mecanic, subordonat Inginerului Șef, și asigură organizarea și urmărirea proceselor de mentenanță preventivă și corectivă, respectiv întreținere și reparații, pentru autovehiculele și utilajele aflate în proprietatea S.C. CITADIN SA.

Atribuții

- organizează, îndrumă și controlează activitatea Atelierului Mecanic și a personalului din subordine, în vederea realizării lucrărilor de întreținere și reparații la termenele stabilite;
- colaborează cu Coloana Auto și Exploatare Utilaje pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații la mijloacele auto și utilajele societății;
- colaborează cu Serviciul Achiziții pentru asigurarea pieselor de schimb, echipamentelor de lucru și de protecție și a materialelor necesare;
- colaborează cu structurile interne — Producție, Tehnic, Resurse Umane, SSM/SU, AQ/Mediu — pentru desfășurarea activității în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu instituții și agenți economici cu care societatea are relații de colaborare;
- asigură respectarea disciplinei muncii și a normelor interne aplicabile;
- organizează activitatea personalului de întreținere a parcului auto și a utilajelor, în vederea menținerii unei stări tehnice corespunzătoare a autovehiculelor, utilajelor și remorcilor auto;
- asigură luarea măsurilor stabilite pentru pregătirea activității în cadrul comandamentului de iarnă;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor privind efectuarea lucrărilor de întreținere conform comenzilor lansate;
- ia măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă de către personalul din subordine și raportează operativ Inginerului Șef stadiul realizărilor;
- urmărește și răspunde de recuperarea daunelor produse de salariații din subordine;
- recepționează autovehiculele și utilajele aflate în întreținere și nu admite recepția mijloacelor de transport, utilajelor sau remorcilor care nu îndeplinesc condițiile tehnice necesare;
- răspunde de corectitudinea completării foilor de comandă și a documentelor prin care se evidențiază lucrările de întreținere și reparații;
- participă la procesul de selecție a mecanicilor auto;
- întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
- avizează centralizatorul producției;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 41 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- întocmește documentele specifice activității: fișe de constatare tehnică, referate de necesitate pentru piese, bunuri de consum, situația deșeurilor rezultate și procese-verbale de predare a deșeurilor;
- în perioada octombrie–martie desfășoară activități în cadrul comandamentului de iarnă, conform planului aprobat de Directorul General

CAPITOLUL VI – ACTIVITĂȚI AFLATE ÎN SUBORDINEA CONTABIL ȘEF

Activitățile aflate în subordinea Contabilului-șef sunt organizate prin Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Financiar, cu personal de specialitate, și asigură gestionarea integrată a evidenței economico-financiare a S.C. CITADIN SA.

Aceste activități se desfășoară cu respectarea legislației financiar-contabile și fiscale, a reglementărilor privind bugetul de venituri și cheltuieli, controlul intern managerial, precum și a procedurilor și regulamentelor interne aplicabile.

Activitățile aflate în subordinea Contabilului-șef sunt:

6.1. Compartiment Contabilitate;

6.2. Compartiment Financiar.

6.1. Compartiment Contabilitate

Atribuții

- înregistrarea operațiunilor prin casă ;
- întocmirea registrului de casă ;
- verificarea respectării disciplinei de casă ;
- transmiterea automată din casa de marcat, a fiecărui bon fiscal la ANAF
- rețineri pentru garanții materiale / suplimentare gestionari și a altor drepturi salariale;
- urmărire și recuperare sume necuvenite;
- urmărire retragere garanții pt. gestionarii plecați;
- trimitere extrase de cont pt. sume necuvenite și garanții neridicate și pregătire dosare pt. juridic.
- contabilizarea facturilor de leasing și calculul diferențelor de curs valutar;
- evaluarea lunară a creanțelor ținute în valută
- completarea și transmiterea declarațiilor de monitorizare a creanțelor;
- contabilizarea imobilizărilor corporale și necorporale și a investițiilor;
- valorificarea inventarelor de imobilizări corporale și necorporale;
- întocmirea jurnalelor de cumpărări de la furnizori de materiale și furnizori de investiții ;
- evidența intrărilor și ieșirilor materialelor aflate în custodie;
- transmiterea copiilor proceselor verbale de predare-primire intrări custodie și transmiterea către Biroul Contabilitate al Municipiului Iași;
- valorificarea inventarelor materialelor aflate în custodie;
- punctaj fișe de gestiune custodie cu Biroul Contabilitate al Municipiului Iași;
- transmiterea punctajelor trimestriale (sau ori de câte ori este necesar), privitoare la patrimoniul public și privat al Municipiului Iași.
- contabilizarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar :

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 42 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- evidența facturilor de materiale, obiecte de inventar ,prestări servicii furnizori de materiale
- verificarea ca toate facturile sa aibă “bun de plată” de la compartimentele funcționale, precum și aprobarea cheltuielii de către persoanele avizate;
- evidenta consumurilor de materiale, obiecte de inventar și BCF-uri;
- efectuare punctaje trimestriale (sau ori de câte ori este necesar) cu gestionarii de materiale și obiecte de inventar privind intrările și ieșirile din gestiune;
- evidența descărcării de gestiune a vânzărilor de materiale;
- casarea/declasarea mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
- valorificarea inventarelor pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe,timbre postale, BCF-uri și imobilizări necorporale;
- efectuarea inventarierii generale la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- contabilizarea echipamentului de lucru.
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice ;
- întocmirea și transmiterea lunar a declarației de TVA;
- întocmirea și transmiterea lunar a declarației recapitulative privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare;
- întocmirea și transmiterea lunar a declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- întocmirea situațiilor financiare și raportărilor contabile trimestriale, semestriale și anuale,conform prevederilor legale ;
- întocmirea și transmiterea trimestrial/semestrial/anual a declarației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- întocmirea și transmiterea lunară a declarației D406-SAF-T
- înregistrare cheltuieli salariale conform centralizator salarii si declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor salariale (D112). Evidentierea salariilor necuvenite, sume în rosu, avansuri, concedii de odihna,salarii neridicate, retineri salariale.
- umareste indeplinirea obligatiei suplimentare data de legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap in urma comunicarii de la compartimentul Resurse Umane a numarului mediu scriptic lunar, precum si informarea privind intrari/iesiri a persoanelor cu handicap
- intocmeste declaratii privind obligatiile de plata la bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurarilor sociale (D100).
- intocmirea si verificarea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice
- respectarea si aplicarea tuturor cerintelor / criteriilor de introducere si validare a documentelor justificative pentru declaratia informativa D406;

6.2. Compartiment Financiar

Atribuții

- înregistrarea și verificarea zilnica a extraselor de bancă și Trezorerie: încasări, plăți și transferuri;i
- intocmire ordine de plată în aplicațiile dedicate pentru: furnizori, salarii, garanții gestionari,instituțiile statului;
- intocmire și depunere în bancă a borderoului cu bilete la ordin când este cazul;
- intocmire documentație necesară pentru deschiderea și închiderea de conturi în bancă;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 43 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- intocmire documentație pentru eşalonarea contribuțiilor salariale, impozit pe profit și TVA;
- verificarea deciziilor de impunere ANAF, întocmirea referatului de trecere pe cheltuieli si verificare fișa ANAF;
- intocmirea lunara a situației plăților TVA în vederea depunerii declarației D300;
- evidența impozitelor locale (Iasi si Cristesti) : verificarea si inregistrarea deciziilor de impunere , transmiterea reevaluării fiscale, verificare concordanta dintre unitatii noastre a mijloacelor fixe cu evidentele Primariei Iasi si Primariei Cristesti; deplasarea la DGEFPL ori de câte ori este cazul;
- inregistrarea în afara bilanțului a garanțiilor sub formă de CEC sau Bilet la Ordin : evidența garanțiilor, restituirea lor și verificarea registrului jurnal în partidă simplă;
- constituie garanții de bună execuție conform încasărilor (conturi în afara bilanțului);
- inregistrarea polițelor de asigurare CASCO și RCA din contractual anual; inregistrarea politele de asigurari de viata de grup si asigurari de raspundere civila administrator si membri CA.
- rezervarea de numerar în BRD pentru salarii, modificare documente în funcție de schimbarile intervenite în organizarea unității;
- evidența popririlor pentru angajații societății și transmiterea acesteia la Serv. Resurse Umane în vederea reținerii pe statul de plată;
- inregistrarea polițelor de asigurare CASCO și RCA din contractual anual; inregistrarea politele de asigurari de viata de grup si asigurari de raspundere civila administrator si membri CA;
- descărcarea, convertirea, verificarea, arhivarea facturilor de furnizori din spațiul virtual e-Factura în programul Smartis în dosarul e-Factura furnizori;
- colectarea documentelor de la furnizorii de prestari servicii și atașarea lor în spatele e-Factura care este singurul document pe baza căruia se face înregistrarea în baza de date;
- intocmire Registrul e-Factura cu numere de înregistrare date după descărcarea din SPV;
- inregistrare în Smartis a facturilor de prestări servicii furnizori : verificare dacă documentele conțin toate semnăturile, contract/comandă, referat, dată scadentă, viza “bun de plată”;
- verificare la ANAF, în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, dacă furnizorii de servicii aplică TVA la încasare;
- rezervarea de numerar în BRD pentru salarii, modificare documente în funcție de schimbarile intervenite în organizarea unității;
- evidența popririlor pentru angajații societății și transmiterea acesteia la Serv. Resurse Umane în vederea reținerii pe statul de plată;
- descărcarea, convertirea, verificarea, arhivarea facturilor de furnizori din spațiul virtual e-Factura în programul Smartis în dosarul e-Factura furnizori;
- colectarea documentelor de la furnizorii de prestari servicii și atașarea lor în spatele e-Factura care este singurul document pe baza căruia se face înregistrarea în baza de date;
- intocmire Registrul e-Factura cu numere de înregistrare date după descărcarea din SPV;
- inregistrare în Smartis a facturilor de prestări servicii furnizori : verificare dacă documentele conțin toate semnăturile, contract/comandă, referat, dată scadentă, viza “bun de plată”;
- verificare la ANAF, în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, dacă furnizorii de servicii aplică TVA la încasare;
- inregistrare cheltuieli în avans: abonamente presă și licențe, roviniete ;
- inregistrare facturi de prestări servicii terți, Primăria Iași și Direcțiile subordonate Primăriei si transmite în RO-efactura ;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 44 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- aplicare facturilor de prestări servicii clienți data scadentă și penalități conform contract;
- intocmire facturi de avansuri prestări servicii, storno avansuri pentru restituirea sumelor către client când este cazul;
- intocmire centralizator parțial de producție; verificare borderou producție și înregistrare investiții în curs de execuție, producție nefacturată și producția neterminată ;
- încărcarea și transmiterea facturilor de prestări servicii clienți terți în spațiul virtual e-Factura;
- verificare jurnal de cumpărări în vederea întocmirii declarației de TVA, D300;
- verificare jurnal de vânzări în vederea întocmirii declarației de TVA D300;
- intocmire situația scadențelor facturilor de prestări servicii furnizori;
- intocmire situația scadențelor facturilor de prestări servicii clienți;
- efectuare punctaje periodice cu furnizorii de servicii și de materiale și transmitere extrase de cont prin poștă sau în format electronic; ține evidența, verifică și răspunde extraselor de cont furnizori primite;
- efectuare inventarierea anuală a furnizorilor;
- efectuare de punctaje cu clienții, transmitere extrase de cont și operează eventualele corecții;
- anual efectuează inventarierea creanțelor față de terți;
- înregistrarea efectelor de plată furnizori și de încasare clienți;
- calculare penalități pentru facturile încasate după data scadentei, notifică clienții și întocmește facturile de penalități;
- calculare penalități pentru facturile încasate după data scadentei de la Primaria Iasi și Direcțiile subordonate acesteia;
- intocmire dosare pentru clienții neîncasați și transmitere către Serviciul Juridic pentru acționare în instanță;
- în timpul comandamentului de iarnă calculează taxa de dezapezire și face înregistrarea contabilă, întocmește lunar și transmite declarația către A.N.R.S.C.;
- Anual transmite către A.N.R.S.C. situațiile financiare și bilanța de verificare la 31 decembrie;
- elaborare proiect Buget de Venituri și Cheltuieli în baza notelor de fundamentare primite de la șefii de structuri, precum și Nota de fundamentare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli și le transmite către Primaria Iasi;
- efectuare execuție trimestrială BVC și elaborare raport privind executia BVC - pe care le înaintează Consiliului de Administrație;
- atunci când este cazul, efectuează Rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, elaborează Nota de fundamentare privind rectificarea bugetului și le transmite Primăriei Iasi.
- aplica contabilitate de gestiune la clasa de consumuri și cheltuieli aferente facturilor de vânzări;
- intocmire situație rezultat net pe secții și situație cheltuieli de gestiune directe și indirecte (mecanizare, străzi, construcții, cheltuieli generale, balastieră) și repartizare ore pe secții (mașini și utilaje);
- centralizează și analizează contabilitatea de gestiune: cheltuielile directe, indirecte și generale de administrație pe fiecare centru de cost (secții și sectoare de activitate), în vederea stabilirii cotelor de cheltuieli indirecte necesare pentru întocmirea prețurilor de producție;
- întocmește anual referate cu situația penalităților, soldurilor restante a partenerilor care au calitatea atât de clienți cât și de furnizori;
- întocmește listele cu GBE în vederea deblocării de către Primaria Iasi;
- întocmește NC 4 la bilanț - analiză rezultatului din exploatare;
- calculează Indicator Rata de retenție clienți pentru AMEPIP;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 45 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- introduce parteneri noi în Smartis, valideaza contractele de prestari servicii clienti;
- asigura secretariatul Comisiei de inventariere generala - verificare dosare comisii de inventariere si intocmire proces-verbal de inventariere generala;

CAPITOLUL VII - ACTIVITĂȚI ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

7.1 Compartiment Audit Intern

7.1.1. Dispoziții generale

(1) Activitatea de audit public intern din cadrul S.C. CITADIN S.A. se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Normele generale privind exercitarea auditului public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, completată;
- Standardele de control intern managerial (SCIM);
- Carta auditului intern a S.C. CITADIN S.A.;
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile societății, conform art. 2 lit. a) din Legea nr. 672/2002.

(3) Activitatea de audit public intern se exercită asupra tuturor structurilor, proceselor, activităților, operațiunilor și sistemelor din cadrul S.C. CITADIN S.A., inclusiv asupra sistemului de control intern managerial.

7.1.2. Misiunea auditului public intern

(1) Misiunea auditului public intern este de a contribui la îmbunătățirea managementului societății prin:

- consolidarea proceselor decizionale;
- optimizarea utilizării resurselor;
- întărirea mecanismelor de control intern;
- sprijinirea unei guvernanțe responsabile, transparente și eficiente;
- evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, controlului și guvernanței.

(2) Auditul intern furnizează conducerii și Consiliului de Administrație o asigurare rezonabilă privind:

- legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor;
- eficiența, eficacitatea și economicitatea activităților;
- funcționarea adecvată a sistemelor de control intern;
- existența și funcționarea mecanismelor de prevenire a fraudelor și neregulilor.

7.1.3. Principiile activității de audit public intern

Activitatea de audit public intern se desfășoară în baza următoarelor principii fundamentale, menționate în cadrul articolului 21 / Legea 672/2002, republicată, privind auditul public intern:

a) Independență. Auditul intern este independent funcțional și organizatoric față de conducerea executivă, fiind subordonat direct Consiliului de Administrație, conform art. 50 din OUG nr.109 / 2011 alin 2-4;

b) Obiectivitate. Auditorii interni își exercită atribuțiile cu imparțialitate, fără prejudecăți sau influențe externe și trebuie să evite conflictele de interese;

c) Profesionalism. Auditorii interni acționează cu competență profesională, diligență și responsabilitate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

d) Confidențialitate. Auditorii interni păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în timpul

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 46 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

misiunilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

e) Integritate. Auditorii interni respectă cele mai înalte standarde etice, evitând orice situație care ar putea afecta credibilitatea activității de audit.

7.1.4. Independența compartimentului de auditului public intern

(1) Compartimentul de audit public intern este organizat distinct în cadrul S.C. CITADIN S.A. și se subordonează **funcțional Consiliului de Administrație și administrativ Directorului General.**

(2) Independența funcțională presupune:

- libertatea auditorilor de a planifica, desfășura și raporta activitatea fără ingerințe;
- acces direct la Consiliul de Administrație;
- aprobarea de către CA a planului multianual, planului anual, raportului anual și resurselor necesare.

(3) Conducerea nu poate interveni în:

- stabilirea obiectivelor misiunilor;
- metodologia utilizată;
- formularea constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- conținutul rapoartelor de audit.

(4) Auditorii interni nu pot primi sarcini care le afectează independența sau obiectivitatea.

7.1.5. Interdicția de a desfășura activități operative

(1) Conform art. 22 alin. (3) din Legea nr. 672/2002, auditorii interni **nu pot desfășura activități operative**, precum:

- elaborarea sau aprobarea procedurilor operaționale ale societății;
- exercitarea atribuțiilor de control intern managerial (sa elaboreze proceduri SCIM pentru alte compartimente, să elaboreze proceduri SCIM pentru societate, să implementeze controale interne, să fie membru în comisia SCIM, să gestioneze riscurile societății, să completeze registrul de riscuri al altor compartimente, să elaboreze raportul anual SCIM al societății);
- participarea la activități de execuție sau decizie;
- gestionarea resurselor sau coordonarea activităților operative.

(2) Auditorii interni nu pot audita activități în care au fost implicați în ultimii 3 ani.

(3) Auditorii interni nu pot fi implicați în proiectarea sau implementarea sistemelor pe care ulterior le vor audita.

7.1.6. Etica și conduita profesională

(1) Auditorii interni respectă Codul etic al auditorului intern, parte integrantă a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern – HG 1086 / 2013.

(2) Auditorii interni au obligația de a declara:

- conflictele de interese;
- incompatibilitățile;
- situațiile care pot afecta obiectivitatea.

(3) Auditorii interni au obligația de a se abține de la misiuni în care există riscul afectării obiectivității.

7.1.7. Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale:

7.1.7.1. Atribuții privind cadrul normativ și documentele de referință:

- a) elaborează, actualizează și supune aprobării Consiliului de Administrație **Carta auditului intern**, documentul fundamental care definește misiunea, autoritatea și responsabilitățile auditului intern;
- b) elaborează și actualizează **normele metodologice interne** privind exercitarea auditului public intern în cadrul societății, cu avizul Serviciului de Audit Public Intern – Municipiul Iași;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 47 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

c) elaborează și actualizează **procedurile operaționale** specifice activității de audit public intern;
d) elaborează și implementează **Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)**, care include:

- metodologia de elaborare a programului;
- planul de acțiune;
- raportul de monitorizare;
- evaluări interne și externe ale calității.

7.1.7.2. Atribuții privind planificarea auditului:

- a) elaborează **planul multianual de audit public intern** (4 ani), pe baza evaluării riscurilor;
- b) elaborează **planul anual de audit public intern**, fundamentat pe analiza riscurilor, prioritățile societății și resursele disponibile;
- c) supune planurile spre **avizare Consiliului de Administrație**;
- d) actualizează planul anual și/ multianual în funcție de modificările intervenite în activitatea societății sau în mediul de risc.

7.1.7.3. Atribuții privind desfășurarea misiunilor de audit

- a) efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) evaluează sistemul de control intern managerial (SCIM), în conformitate cu Normele generale privind exercitarea auditului public intern – HG 1086 / 2013;
- c) efectuează misiuni dispuse de UCAAPI sau de structurile ierarhic superioare (SAPI – Municipiul Iași), conform procedurilor specifice;
- d) desfășoară misiuni ad-hoc, neincluse în planul anual de activitate, pe baza unui ordin de serviciu însoțit de o notă justificativă, aprobată de Consiliu de Administrație.

7.1.7.4. Atribuții privind raportarea

- a) întocmește **rapoarte de audit public intern** pentru fiecare misiune, care includ:

- constatările și recomandările;
- concluziile;

Structurile auditate au obligația de a transmite Compartimentului de Audit Public Intern planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în termen de 15 zile de la primirea raportului de audit. Rapoartele de audit sunt supuse spre avizare Consiliului de Administrație al SC CITADIN SA – IAȘI.

- b) raportează periodic (semestrial) Consiliului de Administrație situația implementării recomandărilor;
- c) raportează Consiliului de Administrație cu privire la Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității Activității de Audit Public Intern aferent anului precedent;
- d) elaborează anual raportul privind activitatea din anul precedent și îl transmite Consiliului de Administrație, în formatul și conform cerințelor prevăzute de UCAAPI.
- e) transmite către SAPI – Municipiul Iași:
 - recomandările neînsușite de Consiliul de Administrație;
 - raportul anual de activitate;
 - planul de acțiune și stadiul implementării recomandărilor din rapoartele de evaluare a activității compartimentului de audit public intern al SC CITADIN SA;
 - alte documente solicitate.

7.1.7.5. Atribuții privind monitorizarea recomandărilor:

- a) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 48 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

- b) informează conducerea societății asupra stadiului implementării;
c) întocmește rapoarte de follow-up și situații sintetice privind progresul implementării.

7.1.7.6. Atribuții privind prevenirea neregulilor și raportarea acestora

- a) raportează neregulile și iregularitățile identificate în termen de 3 zile de la constatare;
b) sesizează conducerea și, după caz, autoritățile competente, în situația suspiciunilor de fraudă, conform legislației;
c) contribuie la evaluarea sistemelor de prevenire a corupției, atunci când este solicitat.

7.1.8. Tipuri de misiuni de audit public intern

Auditul public intern furnizează servicii de **asigurare** și **consiliere**, după cum urmează:

7.1.8.1. Servicii de asigurare

- a) Audit de regularitate - examinează acțiunile cu impact financiar, verificând respectarea principiilor, regulilor și procedurilor aplicabile.
b) Audit de performanță - evaluează dacă activitățile, programele și obiectivele sunt proiectate și implementate eficient, eficace și economic.
c) Audit de sistem - analizează în profunzime sistemele de conducere și control intern, identificând deficiențe și formulând recomandări.
d) Audit al tehnologiei informației - evaluează securitatea, integritatea, disponibilitatea și eficiența sistemelor informatice.

7.1.8.2. Servicii de consiliere

- a) Misiuni de consiliere formalizate - planificate în cadrul planului anual și desfășurate conform metodologiei specifice.
b) Misiuni de consiliere informale - participarea la comitete, grupuri de lucru, proiecte sau schimburi de informații.
c) Misiuni de consiliere pentru situații excepționale - participarea în echipe constituite pentru reluarea activităților în caz de forță majoră sau evenimente excepționale.
d) Asistență privind aplicarea corectă a legislației, reglementărilor interne și standardelor, prin clarificări, explicații și sprijin acordat structurilor funcționale, fără asumarea responsabilităților manageriale.

7.1.8.3. Misiuni de urmărire a stadiului implementării recomandărilor (follow – up).

7.1.8.4. Misiuni de audit public intern ad-hoc, de asigurare sau consiliere.

7.1.9. Planificarea activității de audit public intern

(1) Planificarea se bazează pe evaluarea riscurilor, analiza proceselor, obiectivelor strategice și priorităților societății.

(2) Planul anual de audit public intern include:

- misiunile de audit de asigurare planificate pe baza evaluării riscurilor;
- misiunile de consiliere formalizate;
- misiunile dispuse de UCAAPI/SAPI, în măsura în care sunt comunicate;
- misiunile ad-hoc, pentru care se alocă resurse și care se introduc ulterior în plan după aprobarea notei justificative de către Consiliul de Administrație;
- activitățile de follow-up privind implementarea recomandărilor formulate în misiunile anterioare;
- activitățile de pregătire profesională ale auditorilor interni (minimum 15 zile anual), conform cerințelor legale și necesităților de dezvoltare profesională;
- resursele necesare desfășurării activității de audit public intern, respectiv numărul de auditori disponibili, numărul total de zile de audit și distribuirea acestora pe misiuni, activități de follow-up, misiuni ad-hoc, misiuni dispuse de UCAAPI/SAPI, pregătire profesională și activități administrative.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 49 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

(3) Orice modificare a planului anual se aprobă de Consiliul de Administrație.

7.1.10. Raportarea activității de audit public intern

(1) Compartimentul de audit public intern raportează:

- funcțional către Consiliul de Administrație;
- administrativ către Directorul General.

(2) Raportarea funcțională include:

- avizarea planului multianual;
- avizarea planului anual;
- avizarea rapoartelor de audit;
- avizarea raportului anual;
- avizarea raportului PAIC pentru anul precedent.
- aprobarea resurselor necesare.

(3) Raportarea administrativă include:

- documente administrative (deplasări, deconturi etc.);
- planul de pregătire profesională;
- procedurile de selecție și angajare;
- evaluarea anuală profesională a auditorilor interni, întocmită de coordonatorul compartimentului și aprobată de Directorul General, conform normelor generale de exercitare a activității de audit public intern.

7.1.11. Monitorizarea implementării recomandărilor

(1) Compartimentul de audit public intern monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit. Monitorizarea se realizează prin:

- solicitarea de dovezi;
- verificări periodice;
- discuții cu responsabili;
- rapoarte de follow-up.

(2) Rezultatele monitorizării sunt comunicate conducerii și Consiliului de Administrație.

7.1.12. Drepturile Compartimentului de Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern beneficiază de următoarele drepturi, necesare exercitării activității în condiții de independență și eficiență:

7.1.12.1. Dreptul de acces la informații

- a) acces liber și neîngrădit la toate documentele, datele, informațiile și sistemele relevante pentru misiunea de audit, indiferent de suportul acestora;
- b) acces la documentele justificative întocmite în toate compartimentele societății;
- c) acces la înregistrările contabile, situațiile financiare și documentele de sinteză elaborate de departamentele financiar și contabilitate;
- d) acces la sistemele informatice, aplicațiile și bazele de date ale societății.

7.1.12.2. Dreptul de comunicare

- a) dreptul de a solicita explicații, clarificări și informații suplimentare de la personalul societății;
- b) dreptul de a participa, în calitate de observator, la ședințe, comisii sau grupuri de lucru relevante pentru activitatea de audit.

7.1.12.3. Dreptul de raportare directă

- a) dreptul de a raporta direct Consiliului de Administrație, fără intermedierea conducerii executive;
- b) dreptul de a sesiza SAPI – Municipiul Iași în situațiile prevăzute de lege.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 50 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

7.1.12.4. Dreptul de formare profesională

- a) participarea la programe de perfecționare profesională, cursuri, seminare și instruiți;
- b) acces la resurse profesionale, standarde, ghiduri și metodologii.

7.1.13. Obligațiile Compartimentului de Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern are următoarele obligații:

7.1.13.1. Obligații profesionale:

- a) respectarea legislației aplicabile;
- b) exercitarea activității cu profesionalism, obiectivitate și integritate;
- c) păstrarea confidențialității informațiilor obținute în timpul misiunilor;
- d) declararea conflictelor de interese și abținerea de la misiuni în astfel de situații.

7.1.13.2. Obligații privind documentarea:

- a) întocmirea dosarelor de audit pentru fiecare misiune;
- b) păstrarea documentelor de audit pentru o perioadă de minimum 5 ani, conform normelor generale de audit;
- c) asigurarea trasabilității și documentării adecvate a tuturor procedurilor de audit.

7.1.13.3. Obligații privind raportarea

- a) transmiterea rapoartelor de audit către Consiliul de Administrație;
- b) transmiterea documentelor obligatorii către SAPI – Municipiul Iași și Curtea de Conturi;
- c) raportarea neregulilor în termenul legal de 3 zile;
- d) raportarea anuală a activității de audit public intern.

7.1.14. Relațiile funcționale și organizatorice

7.1.14.1. Relația cu Consiliul de Administrație

Compartimentul de audit public intern se subordonează **funcțional** Consiliului de Administrație, care:

- avizează planurile de audit;
- avizează rapoartele de audit;
- avizarea raportul PAIC
- aprobă resursele necesare;
- primește raportările periodice privind activitatea de audit (semestriale și anuale).

Consiliul de Administrație avizează rapoartele de audit și raportul PAIC, fără a interveni în conținutul profesional al acestora.

7.1.14.2. Relația cu Directorul General

Compartimentul de audit public intern se subordonează **administrativ** Directorului General, în ceea ce privește:

- documentele administrative (deplasări, deconturi etc.);
- planul de pregătire profesională;
- procedurile de selecție și angajare.

Directorul General nu poate interveni în conținutul rapoartelor de audit, în metodologia utilizată sau în concluziile auditorilor.

7.1.14.3. Relația cu structurile societății

Toate compartimentele societății au obligația de a:

- pune la dispoziția auditorilor toate informațiile solicitate;
- coopera în desfășurarea misiunilor;
- implementa recomandările formulate în rapoartele de audit;
- desemna responsabili pentru implementarea recomandărilor.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 51 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

7.1.14.4. Relația cu structurile externe

Compartimentul de audit public intern colaborează cu:

- Serviciul de Audit Public Intern – Municipiul Iași, structură ierarhic superioară în domeniul auditului public intern, față de care are obligații de raportare și transmitere a documentelor prevăzute de lege;
- Curtea de Conturi, în cadrul misiunilor de audit extern desfășurate la nivelul societății, prin furnizarea de documente și informații solicitate;
- auditorii externi ai societății;
- alte structuri de audit sau control prevăzute de lege.

7.1.15. Responsabilitățile Compartimentului de Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern răspunde de:

- a) organizarea și desfășurarea activităților de audit în conformitate cu legislația și standardele aplicabile;
- b) aplicarea corectă a procedurilor interne și a metodologiei de audit;
- c) respectarea normelor de securitate, sănătate în muncă și protecția mediului;
- d) aplicarea documentelor sistemului de management integrat (calitate, mediu, SSM);
- e) aplicarea documentelor SCIM și a Strategiei Naționale Anticorupție (SNA);
- f) menținerea unui nivel ridicat de profesionalism și integritate;
- g) asigurarea calității activității de audit prin implementarea PAIC.

7.1.16. Accesul la informații și documente

- (1) Auditorii interni au acces nelimitat la toate documentele, datele și informațiile necesare desfășurării misiunilor.
- (2) Nici o structură a societății nu poate refuza sau limita accesul auditorilor la informații.
- (3) Auditorii pot solicita copii, extrase, rapoarte, situații sau orice alte documente relevante.
- (4) Auditorii pot solicita expertiză externă, atunci când este necesar, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

7.1.17. Dispoziții finale

- (1) Prezentul capitol privind activitatea de audit public intern face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. CITADIN S.A.
- (2) Orice modificare a prezentului capitol se realizează cu avizul Compartimentului de Audit Public Intern și aprobarea Directorului General al SC CITADIN SA IAȘI.
- (3) Prevederile prezentului document se completează cu legislația în vigoare privind auditul public intern, guvernanța corporativă și controlul intern managerial.
- (4) În cazul apariției unor modificări legislative, prevederile prezentului document se actualizează în mod corespunzător.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC CITADIN SA	Pag 52 din 52
	Cod document: ROF	Versiunea 8

ACTUALIZĂRI

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
2	Actualizare conform organigramei si statului de functii decizia 56/27.06.2024	7	29.04.2025
3	Actualizare conform organigramei si statului de functii decizia 6/02.03.2026	8	2506.2026