

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I-a

ORGANIZARE

Art.1. DENUMIREA SOCIETĂȚII

1.1.Denumirea societății este COMPANIA MUNICIPALĂ INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A., denumire înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului București.

1.2 În orice act, scrisoare sau publicație emanând de la societate, se va menționa în antet, denumirea și forma juridică a acesteia, sediul, capitalul social precum și numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.

1.3 În toate actele, scrisorile sau publicațiile emanând de la societate, denumirea societății va fi urmată de cuvintele “societate pe acțiuni” sau de inițialele “S.A.”, sediul social, capitalul social, precum și de numărul de înmatriculare și codul unic de înregistrare.

Art.2. SIGLA

Sigla se va aplica pe toate antetele trimerilor oficiale ale Societății precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

Art. 3 FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII

3.1. Societatea **COMPANIA MUNICIPALĂ INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A..** este o societate pe acțiuni.

3.2. Societatea este persoană juridică de drept român constituită cu participare română și își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Act Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății astfel cum sunt acestea stabilite prin prezentul Act Constitutiv.

3.3. Obligațiile sociale ale societății sunt garantate cu patrimoniul social. Fiecare acționar al societății răspunde numai până la concurența capitalului social subscris.

Art. 4 SEDIUL SOCIETĂȚII

4.1. Sediul societății este în România, Municipiul București, sector 1, str. Aristide Demetride nr.2, et.3, birou nr. 2

4.2. Societatea va putea înființa sau desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică - în temeiul hotărârii Consiliului de Administrație.

4.3. Sediul social poate fi mutat în orice alt loc în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor / deciziei Consiliului de Administrație.

Art. 5 DURATA SOCIETĂȚII

5.1. Societatea se constituie pe durata nelimitată, începând cu data înmatriculării în Registrul Comerțului.

5.2. Societatea are personalitate juridică de la data înmatriculării ei în Registrul Comerțului.

Art. 6 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

6.1. Domeniul principal de activitate al societății are codul CAEN

813 ACTIVITATI DE INTRETINERE PEISAGISTICA

Activitatea principala a societatii:

8130 ACTIVITATI DE INTRETINERE PEISAGISTICA

6.2 Activitati secundare ale societatii:

0130 Cultivarea plantelor pentru inmultire.

0161 Activitati auxiliare pentru productia vegetala.

1610 Taierea si rindeluirea lemnului.

6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing

6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract.

6.3. Societatea poate desfășura, inclusiv activități de import-export, reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate etc.

6.4. Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

Art. 7 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE FUNCȚIONARE

7.1. COMPANIA MUNICIPALĂ INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. cuprinde în structura sa organizatorică servicii, birouri, compartimente funcționale, repartizate astfel:

În subordinea directorului general:

Directia Exploatare-Directorul General Adjunct Exploatare

Directia Economica-Director General Adjunct Economic

Audit Intern

Serviciul Resurse Umane

Serviciul Juridic

Serviciu Achizitii Publice

Compartimentul Registratura si Arhivare

Compartimentul Marketing si Publicitate

Cabinet Director General

Dezvoltare Proiecte si Investitii

Compartimentul Guvernanta Corporativa

Birou de Presa

Art. 8 PRINCIPII

8.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de COMPANIA MUNICIPALĂ INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. se realizează pe baza următoarelor principii:

- securitatea serviciului;
- tarifarea echitabilă;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- adaptabilitatea la cerințele cetățenilor;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și sănătății populației.

COMPANIA MUNICIPALĂ INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- asigură servicii de calitate fără discriminare, tuturor clienților;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor conform certificărilor obținute în domeniul managementului calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- prestează contra cost servicii specifice pentru persoane fizice sau juridice;
- asigură integritatea patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu;
- efectuează studii și prognoze de îmbunătățire și dezvoltare echilibrată a activității și calității serviciilor prestate în întreaga arie deservită;

- determină tariful, modificari și ajustari ale acestora în funcție de necesitățile economice și respectarea Politicii Tarifare pe care le propune spre aprobare conform legislației și stabilește și aproba prețuri/tarife pentru servicii din domeniul său de activitate;

- elaborează planuri și desfășoară strategii active și preventive în vederea dezvoltării durabile, protecției mediului și a sănătății publice și comunitare.

Art. 9 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

9.1. Structura organizatorică a COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A.este următoarea:

A. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

C. DIRECTOR GENERAL

Serviciile, birourile și compartimentele din subordinea directă a directorului general sunt:

Directia exploatare-Directorul General Adjunct Exploatare

-Serviciul Intretinerea Arborilor si Spatiului Verde

-Serviciul Intretinerea si Exploatarea utilajelor si a mijloacelor de transport

Directia economica-Director General Adjunct Economic

-Serviciul Financiar Contabilitate

- Compartiment control financiar de gestiune

-Serviciul administrativ-aprovizionare

-Serviciul commercial

Audit Intern

Serviciul Resurse Umane

-RMI Activitatea Management Integrat

Serviciul Juridic

Serviciul Achizitii Publice

Compartimentul Registratura si Arhivare

Compartimentul Marketing si Publicitate

Cabinet Director General

Dezvoltare Proiecte si Investitii

Compartimentul Guvernanta Corporativa

Birou de presa

Art. 10 STRUCTURA DE CONDUCERE

10.1. Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor (Ordinară și Extraordinară) are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- aproba Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de Administrație și de Raportului Auditorului Financiar și fixează dividendul;
- aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli;
- numește și revocă membrii Consiliului de Administrație;
- stabilește, respectiv modifică remunerația convenită membrilor Consiliului de Administrație;
- analizează și se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor sucursale, agenții sau birouri ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- hotărăște introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul;
- stabilește remunerațiile suplimentare convenite administratorilor numiți în comitetele consultative, în conformitate cu prevederile legii;
- aprobă contractarea de credite pentru co-finantarea programelor de modernizare;
- aprobă Obiectivele și criteriile de performanță;
- aprobă strategia globală de dezvoltare și modernizare a societății;
- stabilește valoarea asigurării pentru răspundere profesională pentru administratori;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor Consiliului de Administrație, a directorului general și a directorilor societății, a auditorilor pentru daune cauzate societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin față de societate;
- hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
- hotărăște schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art. 2 punctul 2.3 din Actul Constitutiv;
- hotărăște mutarea sediului Societății;
- hotărăște schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art. 5 punctul 5.6 din Actul Constitutiv;
- hotărăște înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3 punctul 3.2 din Actul Constitutiv;
- hotărăște înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, birouri, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- hotărăște majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- aprobă reevaluarea patrimoniului potrivit legii;
- aprobă încheierea de acte juridice prin care Societatea dobândește, înstrăinează, închiriază imobile, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său;
- hotărăște controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante;

- autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- aprobă clauzele și modificările din Contractul de Delegare;
- aceste atribuții se completează cu atribuțiile stabilite prin lege.

10.2. Administrarea societății

Societatea va fi administrată în sistem unitar. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de șapte administratori neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (“Administratorii”) se face de către Adunarea Generală a Acționarilor ; administratorii pot fi revocați oricând de către Adunarea Generală Ordinara a Acționarilor. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor. Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani, cu excepția primilor membri ai Consiliului de Administrație care sunt numiți pentru un mandat de 2 (doi) ani. Administratorii își exercită puterile împreună. Consiliul de Administrație răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, care alege și membrii Consiliului de Administrație, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- stabilește ordinea de zi pentru Adunarea Generală;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;
- stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, marci, drepturi de autor și know-how;
- aprobă organigrama Societății;
- numește și revocă Directorul General, când este cazul;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- conferă procuri de reprezentare a Societății;
- decide chemarea în justiție, în numele societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii ;
- prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul

următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;

- avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;

- analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;

- convoacă Adunările Generale ale Acționarilor în condițiile Actului Constitutiv ori de câte ori este nevoie;

- propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale Societății, în România sau în străinătate;

- decide realizarea investițiilor;

- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității;

- avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile, sau aprobă închirierea acestora, în condițiile legii;

- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;

- avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;

- decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Societății, sau care sunt date în competența sa de către Adunarea Generală a Acționarilor, dar fără depășirea prevederilor legale în materie.

Art. 11 COMISII DE LUCRU

11.1. Se vor constitui și vor funcționa următoarele comisii de lucru

1. Comisia economică.
2. Comisia de recepție a lucrărilor.
3. Comisia de inventariere.
4. Comisia de casare a bunurilor din inventar.
5. Comisia de apărare civilă.
6. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor.
7. Comisia acordare prim ajutor.
8. Comisia de securitate și sănătate în muncă.
9. Comisia de încadrare și promovare în muncă.
10. Comisia de cercetare disciplinară.
11. Comisia de negociere a Contractului colectiv de muncă și de aplanare a conflictelor.

Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizia Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. și își desfășoară activitatea pe baza unor regulamente de organizare și funcționare proprii și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

PARTEA II-a

ATRIBUȚII

Art. 12 DIRECTOR GENERAL

Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General.

Directorul General este numit de Consiliul de Administrație. Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.

Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Directorul General conduce activitatea curentă a Societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale ale Acționarilor. Pentru aceasta Directorul General emite decizii. Director general al Societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a Societății, în conformitate cu art. 20.1. din Actul Constitutiv al societății.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite ;
- să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
- să numească și să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management general și supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management sectorial în vederea funcționării și dezvoltării activității societății și a infrastructurii deservite;
- asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a Direcțiilor executive în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Societate;
- asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
- reprezintă și angajează Societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii;
- promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- propune Consiliului de Administrație obiective, strategii și politici de dezvoltare ale Societății;

- aprobă la propunerea directorilor și a șefilor de servicii aflate în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;
- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- mandatează directorii și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALĂ INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. din domeniul de activitate;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv al Societății sau de alte dispoziții aplicabile.

Art.13. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Se subordonează Directorului General , este condusă de un director general adjunct economic și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;
- asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de societate;
- elaborează Politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;
- elaborează Notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;
- elaborează Raportul administratorilor pentru fiecare exercițiu financiar;
- elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează. Urmărește aplicarea acestora;
- organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- asigură legătura dintre Societate și Autoritățile locale acționare privind mișcările patrimoniului public, respectarea prevederilor Contractului de delegare directă a gestiunii spațiilor publice;
- participă în comisiile de licitație;
- organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv, mai puțin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice și proprii;
- organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;

- elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
- realizează Planul de afaceri pe termen mediu pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții
- negociază alături de Directorul General toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- urmărește perfectarea contractelor încheiate între COMPANIA MUNICIPALĂ INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. și abonați sau terți;
- ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
- analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALĂ INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A.. din domeniul de activitate;
- analizează periodic activitatea economică și ia măsuri după caz;
- analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
- participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- decide alături de Directorul General, asupra angajării Societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- reprezintă și angajează Societatea prin semnătură alături de Directorul General, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii;
- examinează și semnează documentele bancare și interne;
- analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;
- răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la petițiile adresate societății de clienți;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Directorul Economic și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

Coordonează serviciile :

Art.13.1. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Se subordonează Directorului Economic al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii;
- respectă și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale societății;
- înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative și răspunde de legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;
- realizează și răspunde de inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv, mai puțin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice și proprii;
- realizează și înregistrează decontările prin caserie și bancă ;
- urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
- calculează salariile și întocmește statele de plată;
- întocmește și verifică fișierul de date personale și cel al reținerilor;
- ține evidența reținerilor din salariu în care scop:
- înregistrează în fișele individuale popriri, rate, echipament de lucru, chirii, garanții, sindicat etc.
- comunică debitele primite salariaților în cauză;
- întocmește situații cu rețineri, punctarea cu statele de salarii și stabilește sumele ce se virează;
- calculează și achită obligațiile Societății la bugetul consolidat;
- completează note de lichidare cu informații specifice și face urmăriri pentru debitele nerecuperate;
- întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- efectuează plata salariilor;
- întocmește și depune declarațiile privind obligațiile salariaților;
- întocmește zilnic registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;
- efectuează și înregistrează operațiuni privind relațiile Societății cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- întocmește situația realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
- asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:
- evidența și controlul gestiunilor;
- evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
- evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- evidența TVA și întocmirea decontărilor de TVA;
- stabilește rezultatele financiare ale Societății, calculează impozitul pe profit;
- întocmește balanța de verificare și situațiile financiare ;
- înregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc);
- furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- conduce evidența mijloacelor fixe publice concesionate;
- verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;

- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

Art. 13.2. SERVICIUL COMERCIAL

Se subordonează Directorului Economic al Societății și are în subordonare activitatea contractare, facturare, taxare și urmărire taxare;

Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- utilizează programul informatic privind contractele
- actualizează contractele ori de câte ori este cazul;
- pregătește documentația de bază în vederea facturării prestațiilor efectuate de societate;
- reface, ori de câte ori este nevoie, conform avizului, contractul și anexele aferente, urmare a modificărilor apărute referitor la utilizator (titlatură, contul, nr. mașini, adresă poștală etc);
- verifică în teren toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale, respectând prevederile legale în vigoare;
- deschide partide noi pentru toții clienții în baza contractului și a anexelor aferente și ține evidența tuturor abonaților ;
- stabilește sistemele de taxare defecte și comunică acest fapt, în vederea înlocuirii acestora;
- verifică în teren toate sesizările specifice serviciului;
- furnizează, la cerere, informații privind sumele de bani facturate;
- întocmește lunar situația contractelor încheiate cu toate categoriile de utilizatori;
- utilizează aplicațiile informatice privind clienții (populație, agenți economici sau instituții și asociații) și încasări de la clienți;
- verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de clienți și tarife în vederea raportării producției lunare;
- efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, cote părți indivize, nr. de mașini,);
- întocmește borderourile de facturi;
- verifică facturile clienților cu borderoul de facturi;
- expediază facturile către agenți economici și instituții;
- efectuează recalculări de debit și răspunde la sesizări conform legislației în vigoare;
- ține evidența sumei facturate;
- verifică zilnic gestiunea casierilor de teren, asigurând depunerea corectă a încasărilor
- încasează de la clienți, prin casieriile biroului, contravaloarea serviciilor prestate;
- verifică zilnic gestiunea casieriilor și a casierilor - încasatori de teren;
- efectuează restituiri și anulări de debite cu modificarea necesară, cu comunicare la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- colaborează cu Serviciul Financiar – Contabilitate și cu Serviciile de exploatare;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

Art. 13.3. SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE

- asigură aprovizionarea conform planului de achiziții, aprobat de conducerea societății;

- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;

- împreună cu Compartimentul Achiziții, identifică costurile aferente produselor / serviciilor / lucrărilor, efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;

- urmărește realizarea ritmică a aprovizionării cu toate materialele planificate;

- întocmește comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii și depozite;

- solicită mijloace de transport necesare aprovizionării cu materiale, carburanții, lubrefianți și alte valori materiale;

- verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, întocmind actele de recepție;

- răspunde de organizarea activităților de protocol la nivelul societății;

- asigură și răspunde de administrarea clădirilor societății;

- întreține și protejează patrimoniul societății, asigură, realizează și răspunde de ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico-sanitare;

- organizează și răspunde de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor societății conform dispozițiilor legale;

- urmărește derularea și gestionarea contractelor de :

a-telefonie fixă și mobilă;

b-colectare tonere;

c-colectare deșeuri hârtie și carton;

d-colectare echipamente electrice și electronice;

e-colectare și transport gunoi menajer;

f-întreținere și curățenie;

g-service aparate de aer condiționat

h-dezinsecție, dezinfecție și deratizare.

j- asigură administrarea clădirilor și terenurilor COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A.;

k- întreține și protejează patrimoniul COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A., asigură ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico - sanitare, propunând reparația capitală sau demolarea celor care nu întrunesc condițiile de securitate a muncii;

l- organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;

Art.13.4. COMPARTIMENT CONTROL PREVENTIV ȘI DE GESTIUNE

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A.și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură buna funcționare a controlului financiar gestionar propriu, în conformitate cu dispozițiilor legale;

- verifică existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;

- controlează îndeplinirea dispozițiilor conducerii COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A.;

- controlează modul în care se realizează prevederile stipulate în R.O.F. și Contractul colectiv de muncă ale COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A.;

- la solicitarea conducerii COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A., pe baza datelor și constatărilor din teren, întocmește diverse materiale de sinteză, legate de activitatea tehnico - economică și organizatorică a Societății și a serviciilor funcționale;

- la solicitarea conducerii societății, asigură asistență de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico - financiară;

- informează semestrial conducerea societății asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare;

- verifică și controlează modul de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotare, cu analiza consumului de carburanți și lubrifianți utilizați;

- controlează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor dispuse de Directorul General;

- efectuează, în teren, anchete și cercetări dispuse de conducerea Societății;

- verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate în mod repetat;

- verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;

- verifică efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și a plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;

- controlează întocmirea și circulația documentelor primare și a celor contabile;

- efectuează inventarii la gestiunile COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A., în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de probe și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar-contabil și gestionar;

- în cazul constatării de pagube, controlul se extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;

- constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece în actele de control bilateral (procese verbale sau note de constatare), cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;

În îndeplinirea atribuțiilor poate solicita persoanelor din compartimentele supuse controlului următoarele :

a- să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;

b- să prezinte pentru control, valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;

c- să elibereze documentele solicitate, în original sau copii;

- d- să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- e- să semneze, cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice la termenele fixate, modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;
- f- să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor;
- g- propune conducerii COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ca urmare a controlului și verificărilor efectuate;
- h- elaborează programul de lucru semestrial, care se aprobă de Directorul General ;
- j- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- k- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Art.14. DIRECTIA EXPLOATARE

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. și este condusă de un director general adjunct care are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management de mentenanță pentru activitatea operațională și asigurarea integrității infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a societății;
- asigură managementul activității operaționale cotidiene în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de societate;
- realizează prognoza cheltuielilor de exploatare pentru realizarea BVC și a Planului de afaceri;
- organizează inventarierea fizică a patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu și realizează inventarierea prin personalul din serviciile pe care le coordonează;
- asigură relațiile de natură operațională cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
- controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
- analizează și ia măsuri de remediere a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
- organizează și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale;
- ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
- analizează periodic activitatea specifică Societății;

- răspunde , prin serviciile aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice.

- asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată;

- dispune în regim de maximă urgență având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități semnalate în activitatea institutiei;

- se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării secțiilor subordonate cu materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea ;

- organizează activitatea serviciilor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Directorul Exploatare are în subordine următoarele servicii:

Art.14.1. Serviciul Intretinerea Arborilor si Spatiului Verde

1. Raspunde de stabilirea programelor anuale de intretinere,modernizare si dezvoltare a arbustilor si spatiilor verzi aflate in administrare,pe care le supune spre aprobare conducerii administratiei ;
2. Propune si raspunde de proiecte de reabilitare a mediului prin reconstructie ecologica (proiecte de replantare cu introducere de arbori si arbusti caracteristici ariei geografice);
3. Propune si raspunde de proiecte de refacere si conservare a unor lucrari existente prin identificarea si corijarea cresterii exemplarelor valoroase (sau repositionarea acestora), replantari si inlaturarea unor specii;
4. Oferă solutii de compozitie arhitectural peisagera in vederea realizarii esteticii spatiului;
5. Raspunde de alegerea si asocierea elementelor de vegetatie (arbori,arbusti, flori si gazon) pentru o coexistenta si dezvoltare optima in timp a diferitelor specii;
6. Raspunde de asigurarea compatibilitatii vegetatiei in raport cu tipul solului;
7. Raspunde de realizarea alternantei cromaticii plantelor in dinamica sezoniera ;
8. Raspunde de asigurarea pregatirii tehnice, programarea si lansarea la sectiile de executie specializate , a programelor de productie-prestatie privind amenajarea si intretinerea spatiilor verzi , precum si productia dendro-floricola pe an si sezoane ;
9. Verifica si raspunde in subunitatile de productie-prestatie asupra modului de realizare a programelor aprobate , respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea si calitatea lucrarilor executate ;
10. Verifica si raspunde pe baza unei tematici de control si numai cu aprobarea directorului general, in subunitatile de productie-prestatie , modul de realizare a programelor lunare aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea si calitatea lucrarilor executate ;
11. Asigura si raspunde prin programe aprobate de conducerea institutiei de protectia si conservarea fondului vegetal in zonele verzi aflate in administrare;
12. Raspunde de elaborareasiituatiilor statistice a suprafetelor de spatii verzi;

13. Raspunde prin participa la comisiile de inventariere a materialului dendro-floricol si la comisiile de casare a acestuia datorita unor cauze obiective;
14. Raspunde de intocmirea documentatiei necesara, conform legislatiei in vigoare, in vederea executarii lucrarilor de investitii pentru amenajari de spatii verzi;
15. Raspunde, verifica si participa la avizarea lucrarilor de investitii pe specificul de spatii verzi ;
16. Raspunde de introducerea a noi sortimente de flori si material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic si ornamental;
17. Raspunde de pregatirea din punct de vedere tehnic a standurile institutiei pentru participarea la expozitii de specialitate interne si internationale si le propune spre aprobare conducerii;
18. Urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor si normativelor existente si a celor noi aparute;
19. Raspunde de certificarea, exactitatea si realitatea pentru lucrarile executate de terti, din domeniul sau de activitate;
20. Raspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, intretinere si protejare a spatiilor verzi din punct de vedere cantitativ si calitativ;
21. Raspunde de intocmirea propunerii anuale privind modul de intretinere si conservarea patrimoniului;
22. Raspunde de intocmirea si inaintarea raporturilor lunare privind lucrarile de amenajare si intretinere executate in subunitatile sectiei;
23. Raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si cantitatile de carburanti consumati la utilajele distribuite de la Serviciul Intretinere si Exploatare Utilaje Mijloace de Transport.
24. Asigura si raspunde in colaborare cu sevciiul administrativ aprovizionare, conservarea patrimoniului din administrare si sporirea gradului de siguranta a vizitatorilor;
25. Raspunde de certificarea exactitatii si realitatii lucrarilor de spatii verzi, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc.
26. Raspunde de asigurarea ,intretinerea si conservarea materialului dendrologic si floricol, ocrotit;
27. Raspunde de executa lucrarilor specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon si lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale, plantari conform schitelor proiectelor, documentelor intocmite de compartimentele de specialitate ale administratiei;
28. Raspunde de prelucrarea deseurilor vegetale colectate prin forte proprii sau de la terti din spatiile verzi
29. Raspunde de actiunile de deratizare si combaterea daunatorilor;
30. Raspunde de coordonarea modului de aplicare a tratamentelor de combatere si prevenire a bolilor si daunatorilor in bune conditii la nivelul Municipiului Bucuresti (parcuri, aliniamente stradale)
31. Raspunde de intocmirea retetarelor adecvate combaterii daunatorilor si aplicarii tratamentelor in campanii;
32. Raspunde de asigurarea tratamentului chimic al semintelor destinate insamantarii precum si al materialului saditor si de plantare;
33. Raspunde de diagnosticarea de boli si daunatori aparute la plante;

34. Raspunde de elaborarea planificarii tratamentelor fitosanitare;
35. Raspunde de emiterea de avertizari cu zonele de tratamente si perioadele de tratamente catre primariile de sector;
36. Urmareste si raspunde de intocmirea actelor de constatare a efectuării tratamentelor precum si avizarea lor de catre beneficiar;
37. Raspunde privind evidenta tratamentelor efectuate;
38. Raspunde de centralizarea avertizarilor de boli si daunatori primite de la Unitatea Fitosanitara Bucuresti, planifica tratamente pe zone si perioade, intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
39. Raspunde privind propunerile de programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
40. Raspunde de aplicarea masurilor de tehnica a securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
41. Raspunde de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
42. Este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
43. Raspunde de corectitudinea transmiterii informatiilor catre Compartimentul Informare Arhivare care se pot constitui in note de informare pentru angajatii institutiei sau care pot ajuta la construirea imaginii organizatiei pe linie de personal;
44. Asigura si raspunde de instruirea permanenta a angajatilor din cadrul serviciului, pe linia prevederilor legale specifice departamentului;
45. Raspunde de aplicarea prevederilor Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
46. Se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
47. Cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directa;
48. Indeplineste orice alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare, din Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General, dispuse de conducerea administratiei, sau solicitari ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
49. Executa si alte sarcini transmise de directorul general.

Art.14.2. Serviciul Intretinere si Exploatare utilaje, mijloace de transport.

1. Asigura si raspunde de necesarul de transport si mecanizare a lucrarilor de

- specialitate , cu mijloace de transport si utilaje din parcul propriu, in raport cu volumul de transport si mecanizare necesar;
2. Urmareste permanent si raspunde de adaptarea activitatii de transport la modificarile legislative ;
 3. Raspunde de obtinerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier sau utilaj sa poata fi exploatat legal;
 4. Verifica si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport si utilaje si incadrarea in consumurile normate de carburanti si lubrefianti ;
 5. Raspunde de gestionarea patrimoniului serviciului;
 6. Raspunde privind elaborarea instructiunilor proprii privind operatiunile de intretinere , reparatii, consumuri, in cazul cand acestea nu sunt prevazute in normativele in vigoare si urmareste respectarea lor;
 7. Urmareste si raspunde de asigurarea cu combustibil , lubrefianti si piese de schimb, in limita planului de transport si a sumelor alocate cu aceasta destinatie;
 8. Participa si raspunde de intocmirea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de combustibil, lubrefianti si piese de schimb;
 9. Participa si raspunde de intocmirea documentatiilor necesare pentru casari, reparatii capitale, curente si dotari independente (din cadrul serviciului);
 10. Raspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
 11. Raspunde de certificarea, exactitatea si realitatea pentru lucrarile executate de terti, din domeniul sau de activitate;
 12. Raspunde de referatele de necesitate si de intocmirea notelor de fundamentare referitoare la achizitiile de autovehicule, utilaje si dispozitive necesare optimizarii mecanizarii;
 13. Raspunde de aplicarea masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
 14. Aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual;
 15. Se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
 16. Raspunde de cunoasterea si aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
 17. Indeplineste orice alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare, din Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General, dispuse de conducerea administratiei , sau solicitari ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
 18. Executa si alte sarcini transmise de Directorul General.

Art. 15. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. și are drept scop asigurarea și menținerea unui sistem unitar de resurse umane calificate și competente pentru îndeplinirea obiectivelor societății.

Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- evidență resurse umane, pregătire profesională, strategie și politici de personal.
- elaborează și urmărește implementarea strategiilor și a procedurilor de lucru privind resursele umane din unitate și le integrează în strategia generală;
- dezvoltă, revizuieste, implementează și actualizează politicile de angajare, de motivare și de beneficii pentru resursele umane din societate;
- răspunde de conformitatea politicilor și practicilor de angajare, motivare, beneficii și programe de resurse umane cu politicile generale ale societății și cu legislația muncii;
- participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivelul societății;
- negociază, procesează, revizuieste și monitorizează contractele individuale de muncă;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință de conținutul lui;
- urmărește modul în care se aplică Regulamentul de Ordine Interioară la nivelul tuturor locurilor de muncă și informează conducerea de neregulile constatate, propunând soluții, împreună cu compartimentele implicate când este cazul;
- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și ia măsuri pentru actualizarea și/sau modificarea lui ori de câte ori este cazul;
- identifică problemele cu care se confruntă angajații și propune conducerii soluții pentru rezolvarea acestora;
- analizează în permanență nivelurile de salarizare de pe piața muncii pentru a propune pachete salariale motivate;
- elaborează organigrama societății, urmărește actualizarea ei și propune conducerii modificarea ori de câte ori este cazul;
- elaborează statul de funcții al societății și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- participă la organizarea locurilor de muncă noi sau la reorganizarea celor vechi propunând structuri organizatorice și încadrare de personal conform fluxului tehnologic și complexității lucrărilor;
- stabilește structura de personal pe compartimente și sectoare de activitate, asigurând din acest punct de vedere realizarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- fundamentează necesarul de personal pe categorii în strictă corelare cu structura organizatorică și volumul activităților ce se realizează, asigurând un echilibru corespunzător între diverse categorii de personal;
- asigură necesarul de personal pe structură și meserii, funcții și specialități corespunzător structurii organizatorice, statului de funcții și normelor de personal;
- realizează recrutarea, selecția și angajarea personalului necesar societății respectând procedurile de lucru aprobate;

- ține evidența lunară a fluctuației de personal (angajări, desfaceri de contracte individuale de muncă, concedii fără plată, absențele nemotivate și suspendările de contract individual de muncă).

-fundamentează programe anuale și de perspectivă privind asigurarea, calificarea, instruirea și perfecționarea forței de muncă în corelare cu programul de dezvoltare al societății;

- propune grila de salarizare a personalului pe locuri de munca, funcții și urmărește respectarea acesteia continuu;

- identifică necesarul de instruire internă și externă la nivelul societății, înainte de întocmirea programului anual, cât și periodic, la solicitarea șefilor locurilor de muncă sau la punerea în funcțiune de obiective noi ori înființarea de noi posturi după caz;

- identifică centre de instruire profesională în domeniile solicitate în unitate și planifică personalul societății;

- asigură activitatea de instruire externă întocmind documentația necesară;

- ține evidența cheltuielilor cu instruirea atât internă cât și externă;

- întocmește programul de instruire anual și îl comunică șefilor locurilor de muncă conform procedurii;

- urmărește și verifică modul în care se realizează programul de instruire la locurile de muncă;

- redactează fișele de post pentru posturile de directori executivi și șefii de compartimente funcționale;

- elaborează cu șefii compartimentelor funcționale la elaborarea fișelor de post aferente personalului de execuție din subordine;

- verifică fișele de post pentru posturile de execuție;

- asigură organizarea concursurilor de angajare / promovare a personalului societății;

- elaborează regulamentul privind desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante/nou înființate din cadrul societății;

- asigură proiectarea, planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivel de societate;

- întocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;

- verifică controlul corectitudinii și a calității procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;

- centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale pentru întreg personalul salariat;

- întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații societății;

- răspunde de întocmirea corectă, completă a contractului individual de muncă al fiecărui salariat cât și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă în conformitate cu contractul colectiv de muncă și a legislației muncii în vigoare comunicând la ITM orice modificare, în termenele stabilite de legislație prin programul REVISAL;

- întocmește registru de evidență a salariaților, evidența sporuri, evidență concedii de odihnă, învoiri, absențe nemotivate;

- întocmește documentele individuale de personal la solicitarea acestora: adeverințe, legitimații, etc;

- întocmește documentele necesare privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;

- întocmește documentele necesare pentru încetarea activității salariaților;

- întocmește dosarele de pensionare;

SALARIZARE :

- asigură buna gestionare a modului de calcul salarii pentru efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societății. Analizează eficacitatea practicilor de calculare a salariilor, pregătește documentele pentru rezolvarea reglementărilor muncii în domeniul salariilor;

- stabilește nivelul anual al cheltuielilor cu forța de muncă furnizând datele necesare pentru fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și fundamentarea tarifelor și urmărește continuu încadrarea în sumele aprobate, informând conducerea de depășirile înregistrate;

- configurează și integrează în structura aplicației constantele lunare (ore/ lună lucrate, sărbători legale, salariul mediu brut, salariul minim pe economie) cât și reținerile conform legii de la angajat și angajator;

- operează avansurile concediilor de odihnă, primelor, operează sporurile, reținerile, penalizările, operează concediile medicale, învoirile, absențele nemotivate.

- transferă automat datele din declarații și rapoarte salarii către beneficiari externi în programele software autorizate ale instituțiilor publice; generarea declarației 112;

Art. 15.1. RMI ACTIVITATEA DE MANAGEMENT INTEGRAT

- elaborează și verifică documentele Sistemului de Management Integrat- calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională SSM (Manualul calității, Procedurile de sistem, Procedurile operaționale, Instrucțiuni, Programe de instruire personal, Program de management de mediu , Program de management de sănătate și securitate în muncă și PSI, Ghidul de bune practici, Fișe de procese, matricea proceselor, înregistrări, etc.);

-verifică documentele SMRS și participă la ședința de analiză a SMRS;

-ține evidența și actualizează toate înregistrările din Lista centralizatoare a înregistrărilor și Lista centralizatoare a documentelor interne și externe a SMI în vigoare de la nivelul societății și le revizuieste permanent în funcție de necesitate;

-colaborează la elaborarea procedurilor operaționale noi, fișelor de proces noi, instrucțiunilor de lucru noi, formularelor pentru înregistrări noi, la inițiativa proprietarilor de proces când se impune sau se consideră necesar;

-implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de Management Integrat;

-analizează modul în care funcționează Sistemul de Management Integrat, evoluția performanțelor privind calitatea serviciilor oferite și întocmirea după ședințele de analiză a SMI de programe de îmbunătățire cu stabilirea responsabilităților;

-asigură actualizarea și cunoașterea politicilor de calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională din cadrul societății;

-elaborează Programul de management de mediu, a obiectivelor de calitate ale societății și participă la elaborarea Programului de management de sănătate și securitate ocupațională;

-monitorizează, revizuieste, ține sub control și actualizează documentele Sistemului de Management Integrat, programele de audit intern și programele de instruire periodică privind calitatea, protecția mediului și sănătate și securitate ocupațională;

-asigură colectarea și sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management;

-participă la elaborarea rapoartelor SMI și la ședințele de analiză a sistemului de management al calității, mediului și sistemului de securitate în muncă;

-evaluează eficacitatea SMI prin audituri interne și audituri de secundă parte pentru produs/proces/sistem și urmărirea realizării acțiunilor corective și preventive dispuse în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor sistemului;

-coordonează și desfășoară activitățile necesare în vederea certificării, recertificării și supravegherii Sistemului de Management Integrat conform cu cerințele specificate în standardele de referință;

-asigură gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat prin difuzarea documentelor, retragerea lor când se revizuiesc, păstrarea și distrugerea lor la termenele stabilite;

-identificarea, stabilirea interacțiunii proceselor și întocmirea fișelor de proces conform ISO 9001;

-identificarea și evaluarea aspectelor de mediu ale activităților conform ISO 14001;

- asigura crearea unui sistem de muncă cu riscuri scăzute de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională conform OHSAS 18001;

- realizează un control mai eficient asupra factorilor de risc de accidentare și / sau îmbolnăvire profesională conform OHSAS 18001;

-asigură transparența și eficacitatea managementului sănătății și securității ocupaționale prin transpunerea rezultatelor evaluărilor de risc, auditurilor, inspecțiilor etc. în planuri de acțiuni pentru minimizarea riscurilor de accidente

-asigură o bună comunicare a societății în relațiile cu partenerii externi în ceea ce privește SMI (ministere, autorități, organizații de acreditare și certificare, organe ale administrației publice locale, societăți comerciale, etc.) și față de auditorii externi;

-elaborează Planul de instruire internă anual a întregului personal din departament;

-verifică și evaluează Planul de instruire internă anual a întregului personal din departament pe linie profesională, calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și pe linie de control intern/managerial, trimestrial și înainte de auditurile de recertificare și supraveghere;

-coordonează activitatea Responsabililor managementului calității, Responsabililor de mediu, Responsabililor sănătate și securitate ocupațională , Responsabililor cu gestionarea deșeurilor, Responsabililor cu gestionarea substanțelor chimice și periculoase, Responsabililor de control intern/managerial din cadrul societății în domeniile de instruire conform standardelor în vigoare și conform Planului de instruire internă anual;

-acordă consultanță internă în probleme privind Sistemul de Management Integrat;

-participă la instruirii profesionale și de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe necesare pentru menținerea și îmbunătățirea nivelului de pregătire și pentru capatarea informațiilor noi în domeniul SMI;

-participă la analizele următoarelor elemente de bază:

a- identificarea cauzelor neconformității și punerea în practică a acțiunilor corective necesare eliminării lor;

b- identificarea unor eventuale neconformități și punerea în aplicare a acțiunilor preventive;

c- participă la elaborarea PPSUCR – Planurile de prevenire a situațiilor de urgență și capacitate de răspuns - de prevenire a poluării accidentale a mediului – specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu șefii de activități, în conformitate cu legislația, reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe;

d- verifică, modifică ori de câte ori sunt schimbări tehnologice sau organizatorice și actualizează PPSUCR;

e- participă la elaborarea Programului de simulări – a situațiilor de urgență și capacitate de răspuns;

f- evaluează eficiența PPSUCR – simulate;

g- întocmește Programul de inspecții interne și efectuează inspecțiile programate;

- h- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul din subordine și urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și situații de urgență specifice birourilor ;
- j- prezintă rapoartele de inspecție întocmite de instituțiile și organisme acreditate, conducerii societății, ori de câte ori se efectuează inspecții cu privire la SMI .

Art. 16. SERVICIUL JURIDIC

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă interesele COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatului, precum și în raport cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;
- întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- reprezintă societatea în instanță;
- inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- conduce o evidență a tuturor actelor normative;
- dă informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- înregistrează și păstrează hotărârile Consiliului de Administrație și asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele și subunitățile interesate;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
- elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul societății;
- elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui contract de soluții, a documentației de concurs;

Art.17. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

- asigurarea publicarea în S.E.A.P. a anunțurilor și a documentației de atribuire, respectând legislația specifică;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
- face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor ;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- urmărește realizarea acelor contracte care-i sunt repartizate spre monitorizare;
- transmite contractele atribuite către serviciul administrativ și aprovizionare sau către serviciul care a solicitat respectiva achiziție în vederea monitorizării acestora conform clauzelor contractuale;
- participă la recepția utilajelor, echipamentelor și lucrărilor atribuite prin contractul de achiziții;
- elaborează și urmărește realizarea programului privind întreținerea , înlocuirea și dezvoltarea activelor societății, cu finanțare din surse proprii ;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- conduce întreaga evidență specifică activității, atât cea scriptică cât și cea informatizată;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Art. 18. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- elaborează proiectul planului anual de audit intern ;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul societății , precum și despre consecințele acestora ;
- raportează periodic, Directorului General al societății, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit ;
- elaborează raportul anual al activității de audit intern ;
- în cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Societății și controlului financiar intern de gestiune pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii și rezolvării celor constatate ;

Auditul intern efectuează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele activități:

- verifică angajamentele bugetare legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv cele rezultate din fondurile comunitare;

- verifică plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - verifică vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Societății;
 - verifică constituirea veniturilor Societății;
 - verifică sistemul contabil al Societății și fiabilitatea acestuia;
 - verifică sistemul de luare a deciziilor
 - verifică sistemul de conducere și control al Societății;
 - verifică sistemele informatice.
 - întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 - realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
- Realizarea auditului intern se face conform procedurii emise de societate.

Art.19. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ SI ARHIVARE

ARHIVARE

COMPANIA MUNICIPALĂ ÎNTREȚINEREA ARBORILOR ȘI SPATIULUI VERDE BUCUREȘTI S.A., creatoare și deținătoare de documente, având obligația de a evidenția, inventaria, selecționa, păstra și folosi aceste documente în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Personalul însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența compartimentului de arhivă este stabilit de conducerea societății, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale, direcția municipiului București.

Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă sunt:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul societății, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă, conform legii;
- responsabilul compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită

conducerii societatii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. și conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- de control privind situația arhivelor de la creatori;

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, direcția municipiului București, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea societatii, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

Art.20. Compartimentul Marketing si Publicitate

Atributiile compartimentului de marketing si publicitate

1. Elaborarea strategiilor de marketing si publicitate, a programelor ce cuprind: obiective, strategii, tactici si bugete corespunzatoare; coordonarea si controlul îndeplinirii acestora.

2. Efectuarea cercetarilor de marketing si publicitate care vizeaza conceperea si exercitarea studiilor de piata, efectuarea previziunilor de marketing, cercetarii pentru fundamentarea politicilor de marketing globale si ale submixurilor de marketing. Ele se pot înfaptui de catre o grupa de specialisti încadrati în compartiment la "serviciul de studii", sau solicitând firme specializate în elaborarea unor astfel de studii sau îmbinând cele doua formule, apelând si la specialistii compartimentului si la consultantul exterior.

3. Fundamentarea deciziilor, în acest caz îndeplinind rolul de coordonator al activitatii tuturor compartimentelor, analizând deciziile ce urmeaza a fi supuse adoptarii de catre conducere.

4. Comunicatia cu consumatorul real sau potential sub toate formele: publicitate, merchadising, relatii publice, care se poate realiza atât cu personalul compartimentului cât si cu prestatorii externi.

5. Atributii operationale, de executie în domeniul politicilor de produs, pret, plasare (distributie), promovare, deci a submixurilor de marketing, ca si în domeniul cercetarii-dezvoltarii, utilizarii sistemelor informationale, serviciilor de marketing etc.

Art.21. CABINET DIRECTOR GENERAL

Personalul de la Cabinet are in principal urmatoarele atributiuni :

- 1.Executa lucrari de dactilografiere,tehnoedactare si multiplicare
- 2.Intocmeste si reactualizeaza ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitatile, cu telefoanele utile, email-uri, adresele institutiilor cu care colaboreaza, etc.
- 3.Prezinta zilnic posta electronica, corespondenta venita si executa distribuirea lor
- 4.Indeplineste atributii de protocol
- 5.Organizeaza actiunile de reprezentare
- 6.Intocmeste documentele necesare si asigura cheltuielile de protocol
- 7.Intocmeste toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite
- 8.Urmarirea aducerii la indeplinire a sarcinilor si prezentarea periodica de informari privind stadiul realizarii acestora, propunand si masuri de imbunatatire a activitatii.
- 9.Asigurarea consilierii de specialitate
- 10.Orice alte sarcini, incredintate de Directorul General

Art.22. DEZVOLTARE PROIECTE SI INVESTITII

Direcția de Dezvoltare Proiecte și Investiții are rolul de a identifica, selecta și elabora propuneri de proiecte în vederea obținerii finanțării lor din fonduri naționale, comunitare și internaționale și să asigure implementarea proiectelor care beneficiază de finanțare totală sau parțială din fonduri nerambursabile ale programelor de finanțare naționale și/sau internaționale, precum și de a asigura un cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate prin împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile. Activitatea direcției se bazează pe principiile legalității, responsabilității, transparenței, imparțialității, utilizării eficiente a resurselor financiare.

Art.23. COMPARTIMENTUL GUVERNANTA CORPORATIVA

Compartimentul de Guvernanta Corporativa indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.Asigura interfata si gestionarea bazei de date
- 2.Solicita si centralizeaza, asigurand respectarea termenelor legale, fundamentari, analize, situatii, raportari
- 3.Raporteaza semestrial indicatorii de performanta
- 4.Asigura transparenta politicii de actionariat
- 5.Monitorizeaza si evalueaza indicatorii de performanta financiari si nefinanciari
- 6.Sprijina activitatea de verificarea a bugetelor, a conturilor, in vederea avizarii si aprobarii acestora, in conditiile legii;
- 7.Indeplinete orice alte sarcini, care intra in sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducere, ori care rezulta din actele normative in vigoare.

Art.24. BIROU DE PRESA

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE INTRETINEREA ARBORILOR SI SPATIULUI VERDE BUCURESTI S.A. și este responsabil de activitatea de Relații publice și comunicarea internă în cadrul societății. Compartimentul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.Asigură liberul acces la informațiile de interes public legate de activitatea societății, oricărei persoane fizice/juridice care solicită acest lucru;
- 2.Pune la dispoziția solicitanților, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public;
- 3.Preia petițiile, le înregistrează și le repartizează compartimentelor de specialitate;
- 4.Organizează activitatea de audiențe la conducerea companiei;
5. In cazul solicitărilor de audiență, le înregistrează în Registrul de audiențe, întocmește fișa de audiență și repartizează solicitarea responsabilului de specialitate desemnat să acorde audiențe;
- 6.Participă la audiențe și întocmește un raport privind rezolvarea acestora.
- 7.Urmărește modul de soluționare și de redactare în termene a petițiilor, inclusiv a rezultatului audiențelor;
- 8.Primește răspunsurile întocmite și semnate de compartimentele de specialitate, redactează răspunsurile finale la petiții și le înaintează spre semnare Directorului General;
- 9.Asigură comunicarea internă în cadrul instituției;
- 10.Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

PARTEA III-a

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Directorii, Șefii de servicii, birouri, sau formații de lucru, după caz , vor prelucra prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament , se vor emite dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.