

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
S.C. DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A.**



CAPITOLUL I – Dispoziții generale

ART. 1

(1) S.C. Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., denumită în continuare SC DPCT SA, este constituită ca persoană juridică română, sub formă de societate comercială pe acțiuni, cu capital integral de stat, care funcționează în sistem unitar, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj, cu număr de ordine J12/2263/1995 și cod unic de înregistrare RO7929510. SC DPCT SA funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în baza Statutului SC DPCT SA.

(2) Sediul social al SC DPCT SA este pe str. Samuil Micu, nr. 15, Municipiul Câmpia Turzii, cod postal 405100, județul Cluj.

(3) SC DPCT SA a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr.14 din 20.04.1995, în urma transformării Regiei Autonome de Construcții și Întreținerea Drumurilor, Spațiilor Verzi, Industrie Mică și Prestări Servicii Câmpia Turzii.

ART. 2

Acționarul unic al SC DPCT SA este Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, care își exercită autoritatea prin Adunarea Generală a Acționarilor, conform Legii 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit ca urmare a aprobării modificării Organigramei și Statului de funcții ale SC DPCT SA, prin Hotărârea Consiliului Local Câmpia Turzii nr. 200 din 28.11.2019, privind mandatarea reprezentanților Consiliului Local Câmpia Turzii în Adunarea Generală a Acționarilor la SC Domeniul Public Câmpia Turzii SA, pentru aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Societății și ca urmare a Hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, nr. 5 din 2.12.2019, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale SC Domeniul Public Câmpia Turzii SA.

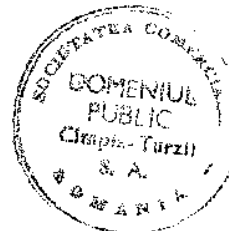
ART. 4

Domeniul de activitate

(1) SC DPCT SA are domeniul principal de activitate - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor, conform codificării CAEN 4211.

(2) Societatea desfășoară ca activități secundare:

- CAEN 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;
- CAEN 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire;
- CAEN 2363 Fabricarea betonului;
- CAEN 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos;
- CAEN 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
- CAEN 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;
- CAEN 4321 Lucrări de instalații electrice;
- CAEN 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- CAEN 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții;
- CAEN 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- CAEN 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților;
- CAEN 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- CAEN 4339 Alte lucrări de finisare;
- CAEN 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;



- CAEN 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate;
- CAEN 4662 Comerț cu ridicata al mașinilor-unelte;
- CAEN 4672 Comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice;
- CAEN 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;
- CAEN 4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse;
- CAEN 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
- CAEN 8122 Activități specializate de curățenie;
- CAEN 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor;
- CAEN 8129 Alte activități de curățenie;
- CAEN 8130 Activități de întreținere peisagistică.

(3) Obiectul de activitate poate fi completat sau modificat în funcție de cerințe și necesități, în conformitate cu reglementările legale.

ART. 5

Principii de funcționare a SC DPCT SA

Activitatea SC DPCT SA se bazează pe următoarele principii:

- (1) Respectarea reglementărilor specifice în domeniul de activitate;
- (2) Transparența și responsabilitatea publică;
- (3) Respect față de clienți și parteneri;
- (4) Cultivarea și menținerea unor valori proprii și transformarea lor în tradiții;
- (5) Inovația permanentă în metodele de lucru și de management;
- (6) Asigurarea unor servicii de calitate superioară, eficiente, personalizate, în funcție de necesități;
- (7) Utilizarea personalului calificat;
- (8) Principii etice: confidențialitate, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, loialitate, integritate.

CAPITOLUL II – Conducerea și supravegherea SC DPCT SA

ART. 6

Organele de conducere ale SC DPCT SA

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Directorul General

ART. 7

Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății care decide asupra activității și asigură politica economică și comercială a acesteia.

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Adoptă hotărâri privind: schimbarea formei juridice; mutarea sediului; schimbarea obiectului de activitate; înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică; majorarea capitalului social, precum și reducerea sau



reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, în condițiile legii; fuziunea sau divizarea Societății; dizolvarea anticipată a Societății; modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora; emiterea de obligațiuni, în condițiile legii; orice altă modificare a actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în măsura în care aceste atribuții nu au fost delegate Consiliului de Administrație.

(2) Aprobă strategia de dezvoltare și restructurare economico-financiară a Societății.

(3) Propune, în numele Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 109/2011.

(4) Alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(5) Evaluează periodic activitatea Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea Societății.

(6) Stabilește nivelul remunerației cuvenite membrilor Consiliului de Administrație.

(7) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor.

(8) Fixează limitele remunerației Directorului General.

(9) Aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, repartizarea profitului și fixează dividendul, după analizarea rapoartelor Consiliului de Administrație și Auditorului statutar, conform legislației în vigoare.

(10) Hotărăște cu privire la folosirea dividendelor aferente acțiunilor deținute, pentru restructurare și dezvoltare.

(11) Hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung.

(12) Se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație, Directorului General și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse Societății de către aceștia.

(13) Hotărăște cu privire la ipotecarea sau gajarea unor active ale Societății.

(14) Aprobă Organigrama și Statul de funcții.

(15) Asigură transparența politicii de acționariat a statului, în cadrul Societății, față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

(16) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

ART. 8

Consiliul de Administrație

(1) SC DPCT SA este condusă de Consiliul de Administrație ale cărui prerogative sunt prevăzute în Actul constitutiv și în hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

(3) Consiliul de Administrație este alcătuit din 5 membri, aleși de Adunarea Generală a Acționarilor, pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea ca acesta să fie reînnoit.

Pe durata îndeplinirii mandatului, membrii Consiliului de Administrație nu pot încheia cu Societatea un contract de muncă. În cazul în care membrii Consiliului de Administrație au fost desemnați dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

(4) Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un președinte.

(5) Președintele numește un secretar, fie dintre membrii consiliului, fie din afara acestuia.

(6) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședință ordinară, sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui ori a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi, în ședințe



extraordinare. Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare, potrivit legii.

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății.
- (2) Aprobă structura organizatorică și Regulamentul Intern, ale Societății.
- (3) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acordate prin delegare de competență de către Adunarea Generală a Acționarilor.
- (4) Numește și revocă Directorul General, conform procedurii stabilite prin Statutul Societății.
- (5) Evaluează activitatea Directorului General; evaluarea va viza atât execuția Contractului de mandat, cât și a Planului de Management.
- (6) Supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru noul exercițiu financiar.
- (7) Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor.
- (8) Aprobă programele de dezvoltare și investiții.
- (9) Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care este mandatat.
- (10) Supune aprobării Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor propuneri privind fuziunea cu alte societăți comerciale, divizarea sau înființarea de asociații ori alte societăți comerciale.
- (11) Supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor orice altă hotărâre care se află în competența de aprobare a acesteia;
- (12) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, Planul de Administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

Dacă este cazul, Adunarea Generală a Acționarilor poate decide completarea sau revizuirea Planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de mandat.

Dacă Planul de Administrare revizuit nu este aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, administratorii în funcție vor convoca de îndată Adunarea Generală a Acționarilor, pentru numirea unor noi administratori. Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

ART. 9

Comitetul de nominalizare și remunerare

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Formulează propuneri pentru funcțiile de administratori.
- (2) Elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de Director General.



- (3) Recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcția de Director General, formulează propuneri privind remunerarea Directorului Generală.
- (4) Elaborează politica de remunerare pentru Directorul General.
- (5) Supune spre aprobare, Consiliului de Administrație, politica de remunerare.
- (6) Prezintă în Raportul anual suma totală a remunerației directe și indirecte a administratorilor și Directorului General, separat pe componente, fixă și variabilă, a acestor remunerații.

ART.10

Comitetul de audit

Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul Societății;
- c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare Societății.

ART. 11 Comisia de Cenzori

- (1) Gestiunea SC DPCT SA este supravegheată de Comisia de Cenzori, constituită din 3 cenzori și un supleant, desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor.
- (2) Durata mandatului lor este de 3 ani.
- (3) Cenzorii sunt obligați să supravegheze gestiunea SC DPCT SA, să verifice dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și, în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.
- (4) Despre toate acestea, precum și cu privire la propunerile pe care le vor considera necesare, în legătură cu situațiile financiare și repartizarea profitului, cenzorii vor prezenta Adunării Generale a Acționarilor un raport amănunțit.
- (5) Cenzorii vor fi convocați de către Directorul General al Societății.

ART.12

Auditul statutar

Situațiile financiare ale Societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Societatea contractează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată, cu modificări, prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.



Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Supraveghează gestiunea Societății, verifică dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.
- (2) Controlează exactitatea inventarului, a documentelor și a informațiilor prezentate de Consiliul de Administrație asupra conturilor Societății și a situațiilor financiare anuale, prezentând Adunării Generale a Acționarilor un raport scris.
- (3) Controlează operațiunile de lichidare ale Societății;
- (4) Prezintă Adunării Generale a Acționarilor punctul lor de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a statutului și a obiectului de activitate ale Societății.

ART. 13
Directorul General

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.
- (2) Angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii.
- (3) Numeste, angajează, suspendă și revocă șefii de compartimente.
- (4) Aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă.
- (5) Negociază contractele individuale de muncă și le semnează, în condițiile legii.
- (6) Stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate,
- (7) Aprobă fișele de post pentru personalul Societății.
- (8) Hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății.
- (9) Dispune sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societății.
- (10) Aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar.
- (11) Încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor sau a Consiliului de Administrație, atunci când legea sau statutul impune această condiție.
- (12) Încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație.
- (13) Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului.
- (14) Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor legale și statutului.
- (15) Împuternicește angajații Societății sau orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență.
- (16) Reprezintă Societatea în relațiile cu organismele externe sau la manifestări interne și internaționale în domeniile proprii de activitate ori necesare realizării activităților din domeniului de activitate.
- (17) Aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății.
- (18) Coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv și a controlului financiar de gestiune la nivelul Societății.



- (19) Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare.
- (20) Administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație.
- (21) Răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societății.
- (22) Încheie contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu turnizori de formare profesională autorizați.
- (23) Aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- (24) Stabilește tactica și strategia de marketing.
- (25) Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul de Administrație sau de Adunarea Generală a Acționarilor în sarcina sa.
- (26) Coordonează activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (27) Asigură aplicarea normelor pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.

ART. 14

Reprezentarea SC DPCT SA

- (1) SC DPCT SA va fi reprezentată de către Directorul General, iar în lipsa motivată a acestuia, de persoana desemnată expres, în scris, de către Directorul General.
- (2) În cazul în care Directorul General se află în imposibilitate fortuită de a delega alte persoane, SC DPCT SA va fi reprezentată de președintele Consiliului de Administrație sau de o persoană desemnată expres de acesta.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică a SC DPCT SA

ART. 15

Structura organizatorică

- (1) Structura organizatorică a SC DPCT SA este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, nr. 98 din 30.05.2019, privind mandatarea reprezentanților Consiliului Local Câmpia Turzii în Adunarea Generală a Acționarilor la SC DPCT SA, pentru aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale SC DPCT SA, cu Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 3 din 14.06.2019 pentru aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale SC DPCT SA și cu Hotărârea Consiliului de Administrație nr.10 din 22.05.2019, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale SC DPCT SA.
- (2) Organigrama și Statul de Funcții ale SC DPCT SA se modifică și se completează după caz și în funcție de necesități și se supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor.
- (3) În vederea realizării obiectului de activitate SC DPCT SA își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.
- (4) Numărul de posturi aferente structurii organizatorice, din cadrul SC DPCT SA, și activitățile/operațiunile acestora se stabilesc de către Directorul General.
- (5) Structura organizatorică a SC DPCT SA cuprinde Inginerul șef și Compartimente specializate.
- (6) Conducerea compartimentelor este asigurată de șefi de compartimente, care, asemenea Inginerului șef, se subordonează direct Directorului General.
- (7) Personalul de execuție, din cadrul structurii organizatorice, se subordonează Inginerului șef și șefilor de compartimente, după caz, și potrivit treptelor ierarhice, Directorului General.



(8) În cadrul SC DPCT SA, din dispoziția Directorului General, se pot organiza echipe de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii: de monitorizare a implementării Sistemului de control intern managerial, de selecție a personalului în vederea angajării, de disciplină, de inventariere, de soluționare contestații, de licitații, de evaluare a performanțelor și realizare a obiectivelor, etc.

(9) Structura organizatorică:

- **Inginer șef în construcții – 1 post**

- **Controlor financiar – 1 post**

- **Analist calitate – 1 post**

- **Compartiment Financiar-Contabil:**

Contabil șef – 1 post

Contabil – 1 post

Economist – 1 post

- **Compartiment Resurse Umane:**

Manager resurse umane – 1 post

Specialist resurse umane – 1 post

Specialist îmbunătățire procese – 1 post

Expert în securitate și sănătate în muncă – 1 post

Secretar asistent director – 1 post

Femeie de serviciu – 1 post

- **Compartiment Aprovizionare:**

Manager aprovizionare – 1 post

Merceolog – 1 post

- **Compartiment Juridic:**

Expert jurist – 1 post

- **Birou Tehnic:**

Șef Birou Tehnic – 1 post

Inginer căi ferate drumuri și poduri – 1 post

Operator devize – 1 post

- **Secția Drumuri:**

Șef secție drumuri-poduri – 1 post

Inginer căi ferate drumuri și poduri – 1 post

Lucrător pentru drumuri și căi ferate – 16 posturi

Muncitor necalificat la întreținerea de drumuri, șosele, poduri, baraje – 9 posturi

- **Atelier Mecanizare:**

Tehnician mașini și utilaje – 1 post

Șofer autocamion / mașină de mare tonaj – 7 posturi

Mecanic agricol – 1 post

Lăcătuș mecanic – 1 post

Electrician întreținere și reparații – 2 posturi

Instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze – 1 post

Sudor – 1 post

Mașinist mașini pentru terasamente – 2 posturi

Electromecanic auto – 1 post

Mecanic auto – 2 posturi

Mecanic utilaj – 1 post

- **Gestionar depozit – 1 post**

(10) Între structurile inferioare și cele superioare există o relație de subordonare, iar între cele situate pe același nivel ierarhic există relații de colaborare.



- (11) Personalul de conducere și cel de execuție răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților încredințate.
- (12) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post, din cadrul SC DPCT SA, se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul General.
- (13) Fișele posturilor se semnează de luare la cunoștință, de către angajați.

ART. 16

- (1) Personalul SC DPCT SA este angajat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminată sau determinată, în condițiile legii.
- (2) Angajarea în SC DPCT SA se face pe posturile cuprinse în Statul de funcții, aprobat de acționarul unic.
- (3) Salarizarea personalului de conducere și de execuție al SC DPCT SA se efectuează potrivit grilelor de salarizare, anexe la Contractul Colectiv de Muncă al SC DPCT SA.
- (4) Angajații SC DPCT SA sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă, prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codului de conduită.

CAPITOLUL IV – Funcționarea SC DPCT SA

ART. 17

Funcționarea SC DPCT SA

- (1) Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice, în cadrul structurii organizatorice a SC DPCT SA, nivelul de conducere sau executiv, incompatibilitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplinire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al SC DPCT SA, sunt descrise în fișele de post, aprobate de Directorul General al SC DPCT SA, cu respectarea Organigramei și Statului de funcții.
- (2) Directorul General al SC DPCT SA va fi înlocuit de un salariat, desemnat prin dispoziție scrisă a Directorului General.
- (3) Inginerul șef și șefii de compartimente sunt supliți de către persoanele desemnate, aflate în subordine.
- (4) Personalul cu funcții de execuție este suplinat de către alți angajați din cadrul compartimentului, stabiliți de șeful ierarhic.
- (5) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii SC DPCT SA reprezintă obiectivul eforturilor membrilor Consiliului de Administrație, al Directorului General și al tuturor angajaților SC DPCT SA.
- (6) Personalul SC DPCT SA trebuie să îndeplinească, în limite legale, dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor SC DPCT SA) sau în situația în care nevoile urgente ale SC DPCT SA o cer, angajații SC DPCT SA sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legale, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile trecute în fișa postului.
- (7) În executarea atribuțiilor de serviciu, angajații SC DPCT SA au următoarele obligații:
- a) să execute atribuțiile de serviciu care le revin, în temeiul raporturilor juridice de muncă cu SC DPCT SA;
 - b) să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;

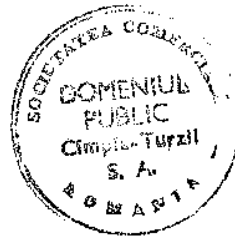


- c) să cunoască și să respecte cadrul normativ, specific funcției și atribuțiilor de serviciu care le revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității lor;
 - d) să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente, în vigoare;
 - e) să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității SC DPCT SA;
 - f) în orice situație, în care angajații SC DPCT SA se află în fața unei necesități imediate și inevitabile, de a lua, din proprie inițiativă și pe proprie răspundere, măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, sunt obligați să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunile lor.
- (8) Inginerul șef și șefii de compartimente răspund pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a activității, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului. Aceștia vor raporta imediat Directorului General refuzul sau neacceptarea efectuării, de către subordonații proprii, a unor sarcini încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a SC DPCT SA.

ART. 18

Regimul informațiilor

- (1) Prin termenul de "informații confidențiale" se înțelege totalitatea informațiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale (date, metode, tehnici), la care nu au acces decât angajații sau unii dintre angajații SC DPCT SA, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității SC DPCT SA, și care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice, juridice sau cu mass media, dacă SC DPCT SA nu a stabilit un contact oficial cu acestea, dacă nu se află în relații legale sau contractuale cu acestea, dacă nu au caracter public sau dacă nu au devenit publice, conform legii.
- (2) Au caracter confidențial:
- a) în activitatea economico-administrativă: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariaților;
 - b) în activitatea juridică: documentele care se prezintă spre avizare, contracte comerciale, clauze de confidențialitate;
 - c) în activitatea de aprovizionare: corespondența comercială precontractuală și postcontractuală;
 - d) în activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare desfășurării activităților, și datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.
- (3) SC DPCT SA nu protejează: datele anonime, respectiv acele date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.
- (4) Salariații vor semna la angajare, sau oricând, la solicitarea SC DPCT SA, un angajament de confidențialitate, care va face parte integrantă din Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul SC DPCT SA este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care iau cunoștință, cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, care nu au caracter confidențial.
- (6) Se interzice divulgarea oricăror informații despre sau din cadrul SC DPCT SA, către orice terț, fără aprobarea prealabilă a Directorului General, cu excepția celor pe care angajatul este obligat să le disemineze, prin natura funcției sale.
- (7) În cazul în care un angajat al SC DPCT SA ia cunoștință de informații confidențiale referitoare la SC DPCT SA, își asumă obligația de a nu le face publice și de a nu le utiliza în propriul interes, indiferent de modalitatea în care aceste informații au fost obținute, intenționat sau accidental.
- (8) Salariații SC DPCT SA sunt obligați să păstreze confidențialitatea drepturilor salariale proprii.
- (9) Echipamentele electronice, informatice, serviciul de e-mail, serviciile de Internet și de telefonie puse la dispoziția personalului nu vor fi folosite pentru transmiterea/comunicarea neautorizată de



informații legate de activitatea, organizarea, bunurile, furnizorii sau clienții SC DPCT SA, precum și a oricăror altor informații, considerate confidențiale de către SC DPCT SA.

(10) Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților, informații cu privire la activitatea SC DPCT SA, sunt:

- Președintele Consiliului de Administrație;
- Persoanele desemnate de Consiliul de Administrație;
- Directorul General al SC DPCT SA;
- Persoanele desemnate de Directorul General al SC DPCT SA.

ART. 19

Regimul general al securității sistemelor informatice ale SC DPCT SA

(1) Personalul SC DPCT SA va folosi tehnica de calcul din dotare și poșta electronică(e-mail) alocată, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și cu respectarea instrucțiunilor tehnice ale serviciilor de specialitate ale SC DPCT SA.

(2) Angajații SC DPCT SA răspund personal și exclusiv de modul de utilizare a adresei electronice, configurate de SC DPCT SA, și a serviciilor de Internet.

(3) SC DPCT SA va depune toate eforturile, rezonabile și justificate comercial, pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidențial, colectate electronic, va analiza noile tehnologii în domeniu și, dacă este cazul, le va aplica în vederea upgrade-ului sistemelor sale de securitate informatică.

(4) Infrastructura hardware și software utilizată de SC DPCT SA va fi periodic analizată.

(5) Persoanele care folosesc serviciile de Internet și poșta electronică sunt responsabile pentru comportamentul lor și pentru conținutul comunicărilor realizate prin aceste medii.

(6) Pe echipamentele hardware puse la dispoziție de către SC DPCT SA pot fi stocate și/sau folosite numai programe pentru calculator pentru care SC DPCT SA are drept de utilizare și a căror utilizare este aprobată de serviciile de specialitate ale SC DPCT SA.

ART. 20

Documentele și ștampilele SC DPCT SA

(1) Se interzice efectuarea de copii după documentele SC DPCT SA, pentru terți care nu se află în raporturi juridice sau comerciale cu SC DPCT SA sau prin depășirea sferei acestor raporturi.

(2) La ieșirea și/sau intrarea în/din SC DPCT SA, documentele vor fi înregistrate și dateate prin persoanele/structurile stabilite de Directorul General al SC DPCT SA. Aceste persoane/structuri vor ține evidențe pe suport de hârtie, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

(3) Fiecare compartiment al SC DPCT SA va comunica și va opera documentele, după criteriile de ordonare adecvate, în funcție de natura acestora: documente elaborate și înregistrate în SC DPCT SA, documente intrate în SC DPCT SA și distribuite spre lucru sau conservare, sau prelucrate și ieșite din SC DPCT SA. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente, al personalului autorizat.

(4) Fiecare compartiment va ține evidența documentelor proprii, după regulile stabilite de șefii ierarhici și procedurile de sistem sau operaționale.

(5) Fiecare angajat al SC DPCT SA răspunde de modul de gestionare a schițelor, proiectelor, formelor intermediare și finale ale lucrărilor proprii. Ciornele și formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport de hârtie, vor fi păstrate în condiții de securitate, iar în cazul în care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral.

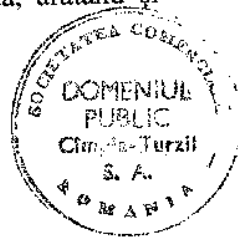


- (6) Se interzice accesul angajaților SC DPCT SA la documentele care nu le-au fost destinate prin rezoluția șefului ierarhic sau prin consimțământul sau rezoluția expeditorului. În cazul în care un angajat al SC DPCT SA intră în contact cu astfel de documente este obligat să întrerupă citirea acestora și să le predea destinatarului indicat sau șefului său ierarhic, în absența cunoașterii destinatarului.
- (7) Se interzice angajaților SC DPCT SA să scoată în afara sediului SC DPCT SA, fără aprobarea expresă a șefului ierarhic echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține SC DPCT SA.
- (8) Orice document, material, lucrare, schiță sau model, indiferent de suportul de stocare/criptare, este interzis a fi folosit în scop personal sau pentru terți.
- (9) Documentele care nu mai sunt necesare activității curente vor fi depuse în arhiva SC DPCT SA.
- (10) Arhivarea documentelor și accesarea documentelor arhivate se face în condițiile și pentru perioadele stabilite prin legislația în vigoare și nomenclatorul arhivistic.
- (11) La încetarea raporturilor juridice cu SC DPCT SA sau oricând, la solicitarea șefului ierarhic, fiecare angajat are obligația să predea documentele, planurile, fișierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se referă la informații vizând SC DPCT SA sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietate a SC DPCT SA, și care se află asupra sa.
- (12) Angajarea SC DPCT SA în relații cu terți se face sub semnătură și stampila Directorului General al SC DPCT SA sau a altor persoane cărora acesta le-a delegat anumite atribuții sau dreptul de semnătură.
- (13) SC DPCT SA va stabili și notifica și altor persoane juridice lista specimenelor de semnătură ale persoanelor care reprezintă SC DPCT SA în relația cu acestea.
- (14) În activitatea proprie, compartimentele de specialitate ale SC DPCT SA pot utiliza ștampile, luate în evidența SC DPCT SA, care vor identifica compartimentul respectiv. La fiecare utilizare a ștampilelor SC DPCT SA se va atașa semnătura olografă a persoanei care a certificat documentul prin ștampilare.

ART. 21

Conflictele de interese.

- (1) Personalul SC DPCT SA este dator să evite orice acțiune/inacțiune care ar putea să atragă pentru sine aplicarea dispozițiilor Legii privind concurența neloială.
- (2) Personalul SC DPCT SA nu poate deține calitatea de acționar, administrator, salariat, cenzor, agent participant, reprezentant al compartimentului de control intern sau auditor al unui client al SC DPCT SA.
- (3) Personalul SC DPCT SA nu are dreptul să dezvăluie nici unei persoane, cu excepția cadrului sarcinilor de serviciu, informații confidențiale obținute în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- (4) Fiecare membru al Consiliului de Administrație va notifica președintelui acestuia, existența unui interes personal sau relație materială în raport cu SC DPCT SA sau a unui interes contrar SC DPCT SA, caz în care se va abține de la orice activitate în legătură cu respectiva situație.
- (5) Fiecare membru va notifica Consiliului de Administrație, existența unui conflict de interese în legătură cu unul sau mai multe puncte ale ordinii de zi, cel mai târziu la momentul abordării respectivelor puncte înscrise pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație, caz în care nu va lua parte la deliberări și nu va vota în legătură cu respectivele puncte. Acest membru nu va fi luat în calculul cvorumului de prezență.
- (6) Conflictul de interese poate fi invocat Președintelui Consiliului de Administrație și de către oricare alt membru al Consiliului de Administrație care are cunoștință despre acesta, arătând și



motivele pe care se întemeiază respectiva sesizare. În acest caz, Consiliul de Administrație va statua, cu votul majorității membrilor săi, cu privire la existența unui conflict de interese.

(7) În sensul art. 22, prin sintagma "interes sau relație materială" și "conflict de interese" se înțelege, pe lângă cazurile expres prevăzute în Legea 297/2004 (art. 130 alin. 3) și Legea 31/1990 (art. 144, 150), orice situație care se referă la patrimoniul sau interesele personale ale unui membru al Consiliului de Administrație sau ale familiei, soțului/soției, rudelor și afinilor, până la gradul al IV-lea, inclusiv, ai acestuia și care se află în legătură directă sau incidentă cu obiectul de activitate al SC DPCT SA.

(8) Situația menționată la alin.1 poate privi încheierea, interpretarea, executarea sau litigii în legătură cu acte juridice în care SC DPCT SA este sau urmează să fie parte, precum și orice element circumscris unei probleme aflate în competența Consiliului de Administrație.

(9) Fiecare membru al Consiliului de Administrație răspunde personal, administrativ, civil sau penal, după caz, potrivit reglementărilor Legii 31/1990, pentru încălcarea prevederilor alin.1 și 2, inclusiv pentru prejudiciul suferit de SC DPCT SA ca urmare a anulării actelor juridice în care respectivul membru al Consiliului de Administrație a avut un interes/conflict de interese nedeclarat sau o conduită contrară celor prevăzute.

(10) Orice angajat al SC DPCT SA care, în cursul exercitării atribuțiilor sale de serviciu, are sarcina să desfășoare activități în legătură cu care are un interes personal, are obligația să aducă de îndată această situație la cunoștința Directorului General al Societății. În condițiile constatării unui conflict de interese, Directorul General va lua decizia de recuzare a angajatului respectiv și va distribui lucrarea unui alt angajat.

(11) Angajaților SC DPCT SA le este interzis:

- a) să utilizeze poziția lor oficială și/sau informații confidențiale/privilegiate dobândite în exercitiul atribuțiilor de serviciu pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru terți;
- b) să acționeze în vreo manieră care să pericliteze sau să poată fi considerată a putea induce o situație care să prejudicieze sistemul administrat și operat de SC DPCT SA;
- c) să pretindă sau să primească, pentru sine sau pentru altul, bani, cadouri, bunuri, beneficii sau alte avantaje pentru desfășurarea activităților din sfera atribuțiilor sale sau a obiectului de activitate al SC DPCT SA sau pentru a crea avantaje persoanelor cu care acesta este în relații oficiale, în numele SC DPCT SA;
- d) să efectueze lucrări și/sau să utilizeze bunurile și personalul SC DPCT SA pentru lucrări care nu reprezintă interesele SC DPCT SA, în scop personal sau pentru terți, în timpul sau în afara programului de lucru.

CAPITOLUL V – Atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentelor de specialitate

ART. 22 INGINER ȘEF

Inginerul șef coordonează activitatea Biroului Tehnic, Secției Drumuri, Atelierului Mecanizare și Gestionarului depozit.

Inginerul Șef se află în subordinea directă a Directorului General și are relații de colaborare cu șefii celorlalte compartimente.



Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Organizează și asigură condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de reparații/întreținere drumuri.
- (2) Verifică împreună cu operatorul de deviz, în prezența reprezentantului lucrării, modul de trasare a lucrărilor și începerea acestora.
- (3) Participă la luarea în primire a amplasamentelor lucrărilor contractate împreună cu Șef Birou Tehnic, Șef secție Drumuri, responsabilul tehnic cu execuția și beneficiarul.
- (4) Efectuează analize cu privire la rentabilitatea lucrărilor contractate și face propuneri în acest sens.
- (5) Verifică, înainte de începerea lucrărilor, dacă documentația și tehnologiile de execuție sunt cunoscute de personalul tehnic implicat, detalii de execuție, cerințe de calitate, condiții tehnico-organizatorice pentru executarea lor.
- (6) Verifică, conform planului de execuție și control, toate fazele lucrării și intervine când apar probleme deosebite de execuție.
- (7) Verifică respectarea tehnologiei de executare a lucrărilor și sesizează conducerea Societății dacă apar deficiențe care ar putea afecta buna desfășurare a lucrărilor.
- (8) Verifică întocmirea la timp a documentelor de calitate și cantitate a lucrărilor executate (fișe, procese verbale de lucrări ascunse, recepție calitativă și cantitativă la terminarea lucrărilor).
- (9) Verifică realizarea analizelor și probelor cerute de tehnologia de execuție înainte de începerea lucrărilor și după executarea lor.
- (10) Verifică dacă se respectă folosirea, în parametrii prescriși, a utilajelor, mijloacelor de transport și echipamentelor, întocmirea proceselor verbale de revizie, reparație și punere în funcțiune a acestora.
- (11) Verifică și semnează rapoarte tehnice pentru fiecare lucrare în parte.
- (12) Verifică ofertele, analizele de preț, tarifele, antemăsurătorile și situațiile de lucrări, și le prezintă spre aprobare și facturare.
- (13) Informează beneficiarul despre terminarea lucrărilor și participă împreună cu tehnicianul și responsabilul de lucrări, la data stabilită de beneficiar, la recepția de terminare a lucrărilor de întreținere și reparații străzi, marcaje rutiere, dezapezire și combatere polei, întreținere și reparații locuri de joacă.
- (14) Ia măsuri de remediere a problemelor constatate la recepția lucrărilor în termenul stabilit.
- (15) Informează beneficiarul despre expirarea perioadei de garanție și participă la recepția finală.
- (16) Verifică și aprobă referatele de necesitate întocmite de Secția drumuri și Atelier mecanizare.
- (17) Verifică bonurile de consum pentru materii prime, materiale, carburanți și lubrifianți, devizele pentru lucrările care se execută în atelier, bonurile de inventar și restituire pentru piese de schimb.
- (18) Verifică activitatea și evidențele Atelierului mecanizare (F.A.Z.-uri, foi de parcurs și rapoarte de lucru, pontaje, dosare de reparații curente și capitale, respectarea kilometrării pe traseele stabilite, evidențele schimburilor de lubrifianți, anvelope, acumulatori, etc.).
- (19) Verifică dacă personalul din subordine efectuează, la data stabilită, instructajul periodic de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență.
- (20) Verifică pontajele întocmite pentru personalul din subordine.
- (21) Întocmește planificarea concediului de odihnă pentru personalul din subordine.
- (22) Actualizează fișa postului pentru personalul din subordine.
- (23) Întocmește aprecieri anuale ale personalului din subordine; propune promovarea, premierea sau sancționarea acestuia, după caz.
- (24) Răspunde de perfecționarea profesională a subordonaților.
- (25) Participă la selecțiile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.



- (26) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (27) Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice.
- (28) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (29) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (30) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (31) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 23

Biroul Tehnic

Biroul Tehnic se află în subordinea directă a Inginerului șef.

Biroul Tehnic este condus de Șef Birou Tehnic.

Biroul Tehnic are următoarele obiective:

- a) întocmirea situațiilor de lucrări;
- b) întocmirea ofertelor de preț pentru contractarea lucrărilor;
- c) calculul devizelor de lucrări și întocmirea documentației pentru facturarea lucrărilor către beneficiari.

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Execută măsurătorile, stabilește articolele de deviz în care se încadrează și întocmește antemăsurătoarea fiecărei lucrări.
- (2) Întocmește ofertele de preț pentru lucrările ce vor fi contractate la beneficiar, în funcție de caietul de sarcini, proiecte și contracte.
- (3) Stabilește conform normelor de deviz cantitățile maxime de materiale ce vor fi folosite și le înaintează Inginerului șef pentru a fi date șefilor punctelor de lucru, în vederea urmăririi respectării acestora.
- (4) Prezintă Inginerului șef, antemăsurătoarea și normarea activității, pentru a începe lucrarea.
- (5) Întocmește împreună cu Inginerul șef, dirigințele de șantier și șefii punctelor de lucru, procesele verbale de luare în primire a lucrărilor și după terminarea anumitor operațiuni procesul verbal pentru lucrările ce devin ascunse.
- (6) Înregistrează și ține evidența, numerică și valorică, a situațiilor de lucrări.
- (7) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în situațiile de lucrări și ofertele pe care le întocmește.
- (8) Analizează și certifică situațiile de lucrări realizate.
- (9) La terminarea lucrării, execută măsurătorile, colectează datele despre consumul de materiale, urmărește încadrarea în norme, întocmește situațiile de lucrări, le prezintă Inginerului șef pentru verificare și aprobare, le înregistrează și le distribuie la beneficiar, pentru verificare și decontare.
- (10) Se informează la zi cu legislația în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul specific de activitate.



ART. 24
Salariații Biroului Tehnic

- (1) Îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (2) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (3) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (4) Întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (5) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (6) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 25
Secția Drumuri

Secția Drumuri se află în subordinea directă a Inginerului șef.

Secția Drumuri este condusă de Șef Secție Drumuri-Poduri.

Secția Drumuri are următoarele obiective :

- a) construcție și modernizare de drumuri și străzi;
- b) întreținere, reparații și intervenții accidentale la drumuri și străzi;
- c) execuția lucrărilor de prevenire și combatere a poleiului și înghețului și de deszăpezire.

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Întocmește documentația grafică a măsurătorilor efectuate(planuri de situație, profile longitudinale și transversale, schițe, etc.).
- (2) Prezintă Inginerului șef, rezultatele măsurătorilor, în vederea alegerii soluțiilor optime pentru executarea lucrărilor.
- (3) Preia frontul de lucru, conform procesului verbal de predare-primire amplasament, cu situația reală de pe teren a rețelelor de utilități de la beneficiarul acestora.
- (4) Execută măsurători planimetrice și nivelitice pentru fiecare strat executat după documentația tehnică și cerințele caietelor de sarcini, documente ce vor face parte din cartea construcției.
- (5) Derulează operațiunile, verificând împreună cu operatorul de deviz toți parametrii înscrși în procedura de lucru și cea de control.
- (6) Respectă și aplică tehnologia de execuție a lucrărilor.
- (7) Execută ridicări topografice și nivelitice la terminarea lucrărilor de construcție pentru întocmirea documentației grafice definitive.
- (8) Păstrează și pune la dispoziție toate datele topografice rezultate în urma măsurătorilor.
- (9) Păstrează și completează la zi cartea tehnică cu toate modernizările efectuate și lucrările de întreținere și reparații.
- (10) Stabilește, împreună cu Inginerul șef, strategia necesară pentru realizarea lucrărilor în timp optim.
- (11) Organizează menținerea trasărilor, în timp, a lucrărilor.
- (12) Întocmește 3 cărți, din cele 4, pe care le cuprinde cartea tehnică pentru strazile noi care se modernizeaza, documentație care cuprinde: proiectarea, documente emise pe parcursul execuției,



recepția. Cea de a 4-a carte, care cuprinde documente emise pe parcursul exploatării construcției, se emite după recepție, de către beneficiarul lucrării.

(13) Execută lucrări de construcție și reparații drumuri și străzi, în conformitate cu procedurile tehnice de execuție, după cum urmează :

- Agregate naturale stabilizate cu ciment;
- Executarea terasamentelor pentru infrastructura drumului;
- Cofraje și armături;
- Elevații poduri și podețe;
- Lucrări de betoane;
- Execuția infrastructurii la poduri și podețe;
- Fundații de balast și balast optimal;
- Mixturi asfaltice cilindrare la cald;
- Execuție reprofilări(împietruire) pe drumuri existente;
- Arta ziduri de sprijin;
- Lucrări de drumuri macadam;
- Evacuarea apelor prin rigole de beton prefabricat;
- Execuția casetelor;
- Montarea elementelor prefabricate;
- Trasare TOPO;
- Montare borduri carosabile și la trotuare;
- Montare pavaj;
- Lucrări de întreținere cu mixturi asfaltice la cald;
- Tratamente bituminoase;
- Defecțiuni ale îmbrăcăminților din beton de ciment.

(14) Asigură condițiile de recepție, elaborează documentația necesară, respectiv procesul verbal de lucrări.

(15) Întocmește rapoarte tehnice de lucru, pentru fiecare lucrare în parte.

(16) Întocmește bonurile de consum, cu urmărirea încadrării cantităților real puse în operă, în cele stabilite prin antemăsurători.

(17) Furnizează datele necesare decontării lucrărilor(cantități, suprafețe, etc.).

(18) Execută lucrări pentru prevenirea și combaterea poleiului și înghețului.

(19) Execută lucrări de dezăpezire.

ART. 26

Salariații Secției Drumuri

(1) Îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.

(2) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.

(3) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.

(4) Întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.

(5) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.

(6) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.



ART. 27

Atelier Mecanizare

Atelierul Mecanizare se află în subordinea directă a Inginerului șef.

Atelierul Mecanizare este condus de Tehnician Mașini și Utilaje.

Atelierul Mecanizare are următoarele obiective:

- a) asigurarea condițiilor optime de exploatare a mașinilor și utilajelor și executarea mentenanței acestora;
- b) marcarea și semnalizare rutieră;
- c) amenajare și întreținere locuri de joacă și parcuri fitness;
- d) montare și întreținere mobilier stradal.

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Răspunde de tehnica auto din dotarea societății.
- (2) Propune procurarea utilajelor și echipamentelor necesare.
- (3) Execută procesul de întreținere și revizie a mașinilor și utilajelor conform programului de mentenanță.
- (4) Asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare.
- (5) Stabilește necesarul de carburanți, piese de schimb, scule și accesorii.
- (6) Întocmește documentația în vederea casării, pentru utilajele și mijloacele de transport, în colaborare cu comisia de casare.
- (7) Propune lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului tehnic.
- (8) Stabilește materialele și piesele de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, care vor participa la campania de deszăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului auto prins în această activitate.
- (9) Ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj sau mijloc de transport.
- (10) Asigură efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport.
- (11) Răspunde de încheierea asigurărilor civile obligatorii pentru fiecare mijloc de transport.
- (12) Asigură transportul materialelor rezultate în urma săpăturilor la fundații de drumuri.
- (13) Asigură, atunci când este cazul, transportul materialelor și semifabricatelor necesare.
- (14) Asigură, prin intermediul atelierului de întreținere-reparații:
 - menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Câmpia Turzii, precum și montarea de indicatoare rutiere noi, conform reglementărilor aprobate;
 - executarea de lucrări speciale în domeniul circulației rutiere: calmatoare de viteză, de avertizare, montarea de stâlpișori rutieri, balustrade de protecție, precum și a altor elemente de siguranță a circulației;
 - întreținerea locurilor de joacă și a parcurilor fitness de pe raza Municipiului Câmpia Turzii.
 - executarea, montarea și întreținerea mobilierului stradal.

ART. 28

Salariații Atelierului Mecanizare

- (1) Îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.



- (2) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (3) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (4) Întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (5) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (6) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionare a situațiilor de urgență.

ART. 29

CONTROLOR FINANCIAR

Postul Controlor Financiar este în subordinea directă a Directorului General.

Postul Controlor Financiar are următoarele obiective:

- a) identificarea operațiunilor economice care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul Societății;
- b) respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
- c) respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor de evidență tehnic-operativă și de evidență contabilă.

Atribuții, competențe și responsabilități:

Control Financiar Preventiv:

- (1) Controlează și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu Legea finanțelor publice nr. 500/2002 și decizia de numire în funcție.
- (2) Supraveghează execuția bugetară în condiții de echilibru și de prudențialitate, prin exercitarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor economico-financiare.
- (3) Asigură oprirea de la efectuare a operațiunilor economico-financiare care nu sunt legale, reale, oportune și necesare, cu scopul de a preîntâmpina încălcarea dispozițiilor legale, imobilizarea fondurilor și păgubirea avutului Societății.
- (4) Exerciță activitatea de control financiar preventiv cu respectarea etapelor și procedurilor, conform prevederilor legale în vigoare.
- (5) Organizează și ține evidența acordărilor și refuzurilor de viză de control financiar preventiv, conform prevederilor legale.
- (6) Întocmește și efectuează toate raportările privind activitatea de control financiar preventiv.
- (7) Exerciță viza de control financiar preventiv pe referatele de necesitate pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, pentru activitățile curente.
- (8) Sesizează Directorul General asupra riscului depășirii cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli și propune măsuri de rezolvare a riscului apărut.
- (9) Participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- (10) Execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, stabilite de Directorul General și care se încadrează în prevederile legale.



Control financiar de gestiune:

- (11) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la gestionarea și utilizarea resurselor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în evidența tehnico-operativă și contabilă.
- (12) Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.
- (13) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli urmărind:
- a) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - b) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - c) realizarea indicatorilor economico-financiari.
- (14) Verifică inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- (15) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile, de orice natură, în numerar sau prin virament.
- (16) Verifică respectarea prevederilor legale privind înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.
- (17) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la elaborarea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor contabile și a celor tehnic-operative.
- (18) Elaborează analize economico-financiare pentru echipa de management, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor Societății.
- (19) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (20) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (21) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (22) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (23) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (24) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 30**ANALIST CALITATE**

Postul Analist Calitate este în subordinea directă a Directorului General.

Postul Analist Calitate are următoarele obiective:

- a) elaborarea documentației Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Planul de Control al Calității, proceduri de sistem și operaționale de control a calității;
- b) acordarea de asistență, Directorului General, în definirea și implementarea politicii Societății în domeniul calității;
- c) asigurarea standardelor de calitate ale lucrărilor și serviciilor executate, conform specificațiilor tehnice și normativelor în vigoare.



Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Elaborează documentele specifice implementării Sistemului de Management al Calității, în care sunt stabilite politica și obiectivele în domeniul calității, în conformitate cu cerințele standardelor ISO(calitate, securitate și sănătate în muncă, mediu).
- (2) Analizează desfășurarea activităților, din punct de vedere a standardelor ISO(calitate, securitate și sănătate în muncă, mediu).
- (3) Întocmește și revizuieste Manualul Calității și Planul de Control al Calității pentru SC Domeniul Public Cîmpia Turzii SA.
- (4) Urmărește implementarea activităților Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentelor operaționale.
- (5) Asigură planificarea și execuția operativă a activității de managementul calității și duce la îndeplinire toate deciziile Directorului General privind domeniul său de activitate.
- (6) Elaborează și implementează tehnici și metode de asigurare a calității asistate de calculator.
- (7) Urmărește respectarea procedurilor de sistem, procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru privind activitățile desfășurate.
- (8) Efectuează controlul calității lucrărilor, pe faze de execuție, și identifică neconformitățile în raport cu reglementările și normativele tehnice.
- (9) Asigură efectuarea testelor de calitate a lucrărilor efectuate.
- (10) Informează Directorul General și Inginerul șef despre neconformitățile de ordin calitativ constatate și stabilește împreună cu aceștia măsuri corective.
- (11) Înregistrează și monitorizează acțiunile preventive și corective propuse pentru eliminarea neconformităților identificate.
- (12) Ține evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive întocmite pe linie de asigurare a standardelor de calitate.
- (13) Întocmește și administrează rapoartele de calitate pentru lucrările executate.
- (14) Urmărește respectarea utilizării, în execuția lucrărilor, numai a materiilor prime și materialelor cu certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrementate tehnic.
- (15) Informează Directorul General și Inginerul șef în legătură cu respectarea tehnologiilor de lucru sau cu necesitatea de acțiuni preventive sau corective.
- (16) Urmărește îndeplinirea standardelor de calitate pentru toate lucrările, în conformitate cu obligațiile contractuale.
- (17) Oprește lucrările dacă constată, în urma controalelor efectuate, neconformități grave de execuție în raport cu proiectul de execuție sau cu reglementările tehnice.
- (18) Urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite prin audituri și informează Directorul General asupra gradului de adecvare și implementare a acțiunilor corective și preventive stabilite.
- (19) Reprezintă Societatea în relația cu beneficiarii, cu privire la problemele legate de calitatea lucrărilor și serviciilor prestate.
- (20) Reprezintă Societatea în relația cu furnizorii autorizați pentru certificare/recertificare și/sau autorizare/reautorizare.
- (21) Coordonează pregătirea auditurilor de supraveghere și/sau auditurilor de certificare/recertificare, autorizare/reautorizare și participă la desfășurarea acestora.
- (22) Urmărește implementarea recomandărilor rezultate în urma auditării.
- (23) Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță.
- (24) Urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor de protecție a mediului.
- (25) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.



- (26) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (27) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (28) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (29) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (30) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 31

GESTIONAR DEPOZIT

Gestionarul depozit se află în subordinea directă a Inginerului șef.

Gestionarul depozit are următoarele obiective:

- a) gestiunea fizică a stocului de marfă;
- b) întocmirea documentelor de evidență tehnico-operativă;
- c) asigurarea mișcării stocurilor.

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Respectă legislația în domeniul gestiunii stocurilor.
- (2) Asigură gestiunea fizică a stocurilor de marfă.
- (3) Operează în stocuri mișcările de marfă.
- (4) Întocmește și păstrează documentele justificative legate de stocuri.
- (5) Asigură înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile.
- (6) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic.
- (7) Oferă informații despre stocuri compartimentelor Societății.
- (8) Efectuează operațiuni de intrare/ieșire în/din stoc a mărfii în baza documentelor de intrare/ieșire.
- (9) Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie.
- (10) Asigură organizarea și utilizarea eficientă a spațiului de depozitare a mărfurilor.
- (11) Emite avize de însoțire a mărfurilor ieșite din societate.
- (12) Previne sustragerea de bunuri și orice formă de risipă.
- (13) Efectuează lunar inventarul stocului de marfă.
- (14) Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor.
- (15) Răspunde pentru respectarea în cadrul depozitului a normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor de pază și securitate împotriva incendiilor.
- (16) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (17) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (18) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (19) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (20) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.



(21) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 32

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul Financiar-Contabil este condus de Contabilul Șef.

Contabilul Șef se află în subordinea directă a Directorului General și are relații de colaborare cu Inginerul Șef și ceilalți șefi de compartimente.

Compartimentul Financiar-Contabil are următoarele obiective:

- a) asigurarea evidenței financiar-contabile;
- b) organizarea registrelor contabile;
- c) asigurarea activității financiare;
- d) identificarea elementelor patrimoniale de activ și pasiv ale Societății;
- e) elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli;
- f) întocmirea și raportarea situațiilor financiare.

ART. 33

Contabil Șef

Contabilul Șef organizează și coordonează toate activitățile financiar-contabile, de trezorerie și de gestiune a patrimoniului SC DPCT SA.

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Organizează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil.
- (2) Analizează activitatea economico-financiară, pe baza bilanțului, și împreună cu Directorul General, stabilește măsuri eficiente pentru îmbunătățirea continuă a acesteia.
- (3) Elaborează și supune aprobării Directorului General, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, și face propuneri de rectificare sau modificare a acestuia.
- (4) Întocmește bilanțul anual contabil al Societății, precum și alte rapoarte financiare prevăzute de lege.
- (5) Urmărește și analizează executarea bugetului și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul.
- (6) Verifică, la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora.
- (7) Prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a Societății, la solicitarea Directorului General.
- (8) Verifică toate operațiunile economico-financiare ale Societății.
- (9) Valorifică rezultatele prezentate de comisia de inventariere.
- (10) Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative specifice.
- (11) Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.
- (12) Răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- (13) Stabilește nivele orientative privind indicatorii financiari.
- (14) Angajează Societatea, alături de Directorul General, în toate operațiunile patrimoniale.
- (15) Întocmește materialele informative ce vizează activitatea compartimentului financiar-contabil.
- (16) Verifică notele de recepție, aferente facturilor primite.



- (17) Verifică facturile emise de Societate, pe baza situațiilor de lucrări și a concordanței acestora cu valoarea lucrărilor aferente și a ofertelor de preț emise de societate.
- (18) Urmărește încasarea sumelor datorate de clienți.
- (19) Întocmește aprecieri anuale ale personalului din subordine; propune promovarea, premierea sau sancționarea acestuia, după caz.
- (20) Răspunde de perfecționarea profesională a subordonaților.
- (21) Participă la selecțiile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
- (22) Pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, va întocmi, împreună cu Directorul General, pentru fiecare tranzacție suspectă, un raport scris, în forma stabilită de Oficiul Național de Prevenire și Combateră a Spălării banilor.
- (23) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (24) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (25) Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice cerințelor OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
- (26) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (27) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (28) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (29) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 34 **Contabil**

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Își desfășoară activitatea, cu respectarea Legii 82/1991, Legea Contabilității și a Ordinului 2374/2005 privind funcționarea conturilor pentru operațiuni economice.
- (2) Execută contabilitatea operațiilor de capital, imobilizărilor, stocurilor, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor, angajamentelor și altor elemente patrimoniale și de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Realizează evidența contabilă la nivelul Societății și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare.
- (4) Întocmește statele de plată și situații contabile salariale.
- (5) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă a societății.
- (6) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și execută prelucrarea datelor din domeniul financiar-contabil.
- (7) Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația Societății față de bugetul de stat și bugetul local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc.
- (8) Participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului, efectuate pe baza deciziei Directorului General.
- (9) Întocmește ordine de plată către furnizori.



- (10) Verifică concordanța dintre soldurile conturilor de materiale cu soldurile finale lunare de gestiune.
- (11) Întocmește facturi, cu respectarea legislației în vigoare.
- (12) Întocmește dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri și servicii.
- (13) Înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori.
- (14) Înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii patrimoniului.
- (15) Întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice.
- (16) Întocmește statele pentru drepturi salariale ale personalului.
- (17) Întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare.
- (18) Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică.
- (19) Ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor.
- (20) Întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor și verificarea acestora.
- (21) Întocmește registrul de casă la zi, pe care îl prezintă Contabilului șef, însoțit de documentele care au stat la baza încasărilor și plăților efectuate, și formularele pentru ridicare de numerar de la bănci, respectiv depunerea numerarului la casieria băncii.
- (22) Întocmește documentele pentru achitarea premiilor și a plăților chenzinale(chenzina I, chenzina II) salariaților, pe baza documentelor aprobate de Directorul General și Contabilul șef.
- (23) Întocmește ordinele de plată.
- (24) Ridică numerar și extrasele de cont de la bancă, ori de câte ori este nevoie.
- (25) Întocmește situația financiară pe baza achizițiilor, vânzărilor, plăților și încasărilor zilnice.
- (26) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (27) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (28) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (29) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (30) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (31) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 35
Economist

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Urmărește și verifică toate mișcările de stocuri prin sistemul informatic de gestiune, raportând Controlorului Financiar toate neregulile întâlnite.
- (2) Asigură elaborarea situațiilor solicitate de Contabilul șef.
- (3) Asigură determinarea, evidența și urmărirea datoriilor față de bugetul statului, bugetele locale, furnizori, salariați.



- (4) Efectuează înregistrări în registrele contabile, în conformitate cu legile în vigoare.
- (5) Ține evidența financiar-contabilă a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
- (6) Verifică documentele justificative și le avizează în conformitate cu normele legale.
- (7) Întocmește și transmite documentele specifice.
- (8) Participă la pregătirea situațiilor financiare.
- (9) Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
- (10) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile.
- (11) Contabilizează și înregistrează deconturile.
- (12) Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile.
- (13) Întocmește lista obiectelor de inventar în folosință, în conformitate cu înregistrările contabile.
- (14) Contabilizează și înregistrează facturile furnizorilor.
- (15) Pregătește documentele necesare pentru înregistrarea declarațiilor fiscale.
- (16) Asigură înregistrarea și prelucrarea unor documente financiare, evidența încasărilor și plăților.
- (17) Întocmește lista obiectelor de inventar, fișa mijloacelor fixe, urmărește și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe, în conformitate cu înregistrările contabile.
- (18) Verifică și semnează documentele prezentate pentru justificarea avansurilor de trezorerie.
- (19) Întocmește, semnează și depune la ANAF declarațiile lunare prevăzute de legislația în vigoare.
- (20) Execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, stabilite de șefii ierarhici și care se încadrează în prevederile legale.
- (21) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (22) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (23) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (24) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (25) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (26) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 36

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Compartimentul Aprovizionare este condus de Manager Aprovizionare.

Șeful Compartimentului Aprovizionare se află în subordinea directă a Directorului General și are relații de colaborare cu Inginerul șef și ceilalți șefi compartimente.

Compartimentul Aprovizionare are următoarele obiective:

- a) efectuarea achizițiilor publice;
- b) aprovizionarea cu materii prime, materiale și piese de schimb.



ART. 37
Manager Aprovizionare

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Întocmește Planul anual de achiziții pe baza necesarului realizării volumului de lucrări prognozat și a solicitărilor compartimentelor operaționale.
- (2) Identifică potențialii furnizori în vederea aprovizionării cu materii prime și materiale necesare.
- (3) Se ocupă de organizarea concursurilor de oferte, asigurând conform legii, ofertele de preț cele mai avantajoase, pentru mijloacele fixe, materiile prime și materialele achiziționate de la furnizori, necesare desfășurării activității.
- (4) Emite comenzi către furnizori, pe baza referatelor de necesitate, avizate de Inginerul șef și aprobate de Directorul General.
- (5) Execută procedurile de oferte și achiziții publice în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP).
- (6) Păstrează permanent legătura cu furnizorii de materii prime și materiale.
- (7) Întocmește fișele de monitorizare pentru furnizorii aleși, baze de date cu furnizorii, produse și liste de prețuri.
- (8) Întocmește aprecieri anuale ale personalului din subordine; propune promovarea, premierea sau sancționarea acestuia, după caz.
- (9) Răspunde de perfecționarea profesională a subordonaților.
- (10) Participă la selecțiile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
- (11) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (12) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (13) Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (14) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (15) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (16) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (17) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 38
Merceolog

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Verifică, ca materialele propuse pentru aprovizionare să nu existe în stocuri, în magazie sau la punctele de lucru, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare.
- (2) Verifică produsele ce trebuie recepționate în conformitate cu cerințele specifice în comenzile de aprovizionare, clauzele contractuale și documentele de referință ale produsului.



- (3) Se ocupă cu aprovizionarea de materii prime, materiale consumabile și prezintă comisiei de recepție și gestionarului, bunurile achiziționate împreună cu documentele justificative care atestă proveniența acestora.
- (4) Asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii.
- (5) Întocmește fișe de monitorizare pentru furnizorii aleși și baze de date cu furnizori, produse și liste de prețuri.
- (6) Verifică produsele ce trebuie recepționate în conformitate cu cerințele specificate în comenzile de aprovizionare, clauzele contractuale și documentele de referință ale produsului.
- (7) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (8) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (9) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (10) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (11) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (12) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 39

COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul Juridic este condus de Expertul Jurist.

Șeful Compartimentului Juridic se află în subordinea directă a Directorului General și are relații de colaborare cu Inginerul șef și ceilalți șefi compartimente.

Compartimentul Juridic are următoarele obiective:

- a) asigurarea legalității la întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii și beneficiarii;
- b) asistența juridică privind legislația aplicabilă în domeniile de activitate ale societății și compartimentelor de specialitate.

ART. 40

Expert Jurist

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Reprezintă și susține interesele SC DPCT SA în fața organelor de cercetare penală, a notariatelor și la Oficiul Registrului Comerțului, în baza delegării primite de la Directorul General, și redactează toate documentele juridice corespunzătoare.
- (2) Urmărește eliberarea, de către organele de jurisdicție, a titlurilor executorii pentru executarea silită a creanțelor bănești ale SC DPCT SA.
- (3) Avizează contractele civile și comerciale încheiate de SC DPCT SA și a orice alte acte juridice încheiate în relațiile cu terții.
- (4) Furnizează răspunsuri, fundamentate legal, la cererile primite de SC DPCT SA.
- (5) Informează conducerea și personalul SC DPCT SA asupra modificărilor actelor normative cu incidență asupra activității SC DPCT SA.



- (6) Răspunde de legalitatea deciziilor, ordinelor și instrucțiunilor emise de Directorul General, precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ.
- (7) Asigură fundamentarea juridică a deciziilor și dispozițiilor Directorului General, hotărârilor Consiliului de Administrație și a altor documente eminate de societate.
- (8) Participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele operaționale din cadrul societății în probleme de natură juridică contractuală.
- (9) Gestionează documentele cu caracter juridic.
- (10) Avizează legalitatea contractelor comerciale încheiate de societate.
- (11) Asigură asistență juridică la toate nivelurile de activitate ale Societății.
- (12) Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii.
- (13) Analizează și avizează pentru legalitate, deciziile Directorului General privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și/sau a raporturilor de muncă ale personalului societății.
- (14) Participă la negocierea proiectelor de contracte.
- (15) Formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între societate și diverse persoane fizice sau juridice.
- (16) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.
- (17) Întocmește contractele cu furnizorii, clienții și ține evidența acestora.
- (18) Asigură asistență juridică la negocierea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea Contractului Colectiv de Muncă și Contractului Individual de Muncă.
- (19) Asigură asistență juridică la întocmirea Regulamentului Intern, Codului de conduită și în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară.
- (20) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (21) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (22) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (23) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (24) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (25) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 41

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane este condus de Manager Resurse Umane.

Șeful compartimentului Resurse Umane se află în subordinea directă a Directorului General și are relații de colaborare cu Inginerul șef și ceilalți șefi de compartimente.

Compartimentul Resurse Umane are următoarele obiective:

- a) asigurarea și administrarea resurselor umane;
- b) gestionarea documentelor de personal;
- c) elaborarea și actualizarea regulamentelor interne;



- d) îmbunătățirea continuă a proceselor de muncă prin abordarea aspectelor organizaționale, tehnice și economice;
- e) coordonarea activităților de SSM, SU și PSI
- f) asigurarea activității de secretariat.

ART. 42

Manager Resurse Umane

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Participă la definirea politicii de personal a Societății.
- (2) Propune adaptarea structurii organizatorice a societății, în toate etapele dezvoltării acesteia.
- (3) Participă la elaborarea statului de funcții, în concordanță cu structura organizatorică aprobată.
- (4) Coordonează procesul de recrutare, selecție și angajare a personalului.
- (5) Participă la elaborarea regulamentelor și procedurilor interne ale Societății.
- (6) Analizează gradul de ocupare al posturilor și întocmește, în colaborare cu compartimentele, fișele de post ale salariaților, urmărind corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (7) Prezintă Directorului General, propunerile și observațiile pe linie de resurse umane.
- (8) Participă la negocierile salariale și la negocierea Contractului Colectiv de Muncă.
- (9) Gestionează eliberarea documentelor de personal.
- (10) Coordonează relația cu Instituțiile Ministerului Muncii și Familiei (Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția de muncă și Solidaritate socială).
- (11) Răspunde la adresele și solicitările personalului din cadrul Societății.
- (12) Propune criterii de evaluare a performanțelor personalului și de formare profesională a acestuia.
- (13) Întocmește planul de pregătire profesională a salariaților.
- (14) Controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către agenții de securitate.
- (15) Întocmește aprecieri anuale ale personalului din subordine; propune promovarea, premierea sau sancționarea acestuia, după caz.
- (16) Răspunde de perfecționarea profesională a subordonaților.
- (17) Participă la selecțiile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
- (18) Elaborează planul de concedii de odihnă.
- (19) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (20) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (21) Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (22) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (23) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (24) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (25) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.



ART. 43
Specialist Resurse Umane

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Desfașoară activitățile de recrutare și angajare de personal în conformitate cu politica internă de personal și procedurile interne.
- (2) Comunică pro-activ cu conducătorii de compartimente implicați în procesul de recrutare și selecție.
- (3) Participă la selecția CV-urilor, interviuarea și testarea candidaților.
- (4) Pregătește și redactează documentația referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform procedurii de recrutare a Societății.
- (5) Se asigură că aplicațiile selectate pentru interviuri corespund fișei postului și profilului candidatului din punct de vedere al calificării și experienței profesionale, a abilităților și competențelor.
- (6) Anunță candidații despre rezultatul final al interviului la care au participat.
- (7) Planifică și coordonează procesul de inducție al noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora la locurile de muncă și urmărește evoluția lor, din punct de vedere a performanțelor profesionale și adaptabilitatea la cerințele Societății.
- (8) Întocmește dosarele de personal și răspunde de arhivarea acestora.
- (9) Întocmește contractele individuale de muncă și răspunde de arhivarea acestora.
- (10) Participă la elaborarea programelor de instruire anuale conform solicitărilor conducătorilor de compartimente și la organizarea cursurilor de perfecționare profesională interne și externe.
- (11) Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind activitățile de gestionare a resurselor umane și le aplică în cadrul activităților compartimentului.
- (12) Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și/sau alte referate din cursul lunii.
- (13) La cererea salariaților(foștilor salariați) și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, vechime în muncă, experiența profesională, etc.
- (14) Asigură întocmirea documentelor privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.
- (15) Înregistrează în Registrul electronic de evidență a salariaților(REVISAL) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, conform legislației în vigoare.
- (16) Ține evidența tuturor salariaților din Societate, a angajărilor, a încetărilor de contracte individuale de muncă, a pensionărilor, conform prevederilor legale în vigoare.
- (17) Acordă consultanța conducerii Societății în probleme de gestiune a personalului.
- (18) Realizează și raportează situații cerute de conducerea Societății sau seful ierarhic cu privire la resursele umane ale Societății.
- (19) Participă la discuții în legatură cu negocierea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului intern, pentru aplicarea corectă a codului muncii și a legislației în vigoare.
- (20) Întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.
- (21) Se informează în permanență cu privire la modificările survenite în legislația muncii și se asigură de aplicarea acestora.
- (22) Întocmește pontajul pentru chenzina I și a II-a, conform condiții de prezență.
- (23) Întocmește dosarele pentru concediul de îngrijire copil.
- (24) Ține evidența prezenței angajaților, a orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, concediilor medicale sau concediilor fără plată, a învoirilor și sancțiunilor.



(25) Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a altor norme și instrucțiuni necesare bunei funcționări a Societății.

(26) Eliberează, la cerere, adeverințe de angajat/fost angajat pentru: vechime în muncă, experiența profesională, venit, sporuri, medic de familie, etc.).

(27) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.

(28) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.

(29) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.

(30) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.

(31) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.

(32) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 44

Specialist îmbunătățire procese

Atribuții, competențe și responsabilități:

(1) Identifică și analizează necesitățile de îmbunătățire a proceselor, în corelare cu direcțiile stabilite prin Planul de management.

(2) Culege date și informații pentru identificarea proceselor și a problemelor specifice ale acestora.

(3) Comunică cu compartimentele operaționale pentru primirea/transmiterea cu operativitate a informațiilor corecte, precise și relevante.

(4) Analizează problemele curente apărute la posturile de lucru și propune soluții în funcție de condițiile specifice.

(5) Identifică cauzele potențiale pentru funcționarea deficitară a proceselor.

(6) Elaborează soluții alternative și planuri de acțiune pentru optimizarea și eficientizarea activităților.

(7) Standardizează procesele prin procedurarea activităților.

(8) Acordă consultanță și suport, la nivelul compartimentelor operaționale, pentru îmbunătățirea proceselor de muncă.

(9) Acordă sprijin metodologic conducătorilor de compartimente pentru a asigura coerența tehnicilor și procedurilor de îmbunătățire a proceselor de muncă.

(10) Asistă salariații, la toate nivelurile ierarhice, pentru implementarea procedurilor de sistem și operaționale.

(11) Identifică metodele specifice și optime de organizare a locurilor de muncă și activităților.

(12) Asigură armonizarea instrucțiunilor, procedurilor și documentelor de lucru cu cerințele specifice posturilor de muncă relevante.

(13) Elaborează și implementează tehnici de monitorizare și control a lucrărilor și serviciilor prestate.

(14) Propune soluții de îmbunătățire și moduri de implementare ale acestora pentru a crește eficacitatea și eficiența proceselor.

(15) Comunică echipei de management stadiul derulării acțiunilor de îmbunătățire a proceselor și eventualele riscuri de abatere de la obiectivele planificate.



- (16) Asigură îndeplinirea atribuțiilor Secretariatului Comisiei de control intern managerial.
- (17) Coordonează aplicarea Regulamentului UE nr. 679 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (18) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (19) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (20) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (21) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (22) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (23) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 45

Expert în sănătate și securitate în muncă

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Întocmește, actualizează și monitorizează planul de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice Societății.
- (2) Elaborază instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din societate, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de Directorul General.
- (3) Elaborează tematica și programul de instruire-testare SSM la nivelul Societății.
- (4) Efectuează instruirea SSM introductivă (la angajare)/periodică și întocmirea/completarea fișelor individuale de SSM.
- (5) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, a prevederilor legale din domeniul sănătății și securității în muncă, a atribuțiilor și responsabilităților care le revin în domeniul sănătății și securității în muncă, stabilite prin fișa postului.
- (6) Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101 – 107 din Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 319/2006 actualizată, și instruirea angajaților pentru aplicarea lui.
- (7) Întocmește și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea Societății, sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare.
- (8) Stabilirea zonelor și tipului de semnalizare necesar, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.
- (9) Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă.



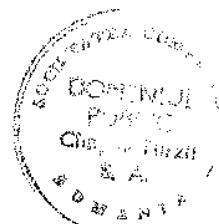
- (10) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific; ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în aceste zone, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (11) Întocmește necesarul de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- (12) Asigură dotarea cu mijloace și instalații PSI și buna funcționare a acestora.
- (13) Asigură instruirea personalului privind modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI.
- (14) Ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuarea angajaților.
- (15) Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- (16) Obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- (17) Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă.
- (18) Asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment.
- (19) Organizează lunar pregătirea grupelor operative de intervenții pentru situații deosebite și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre.
- (20) Asigură materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, pliante și filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.
- (21) Obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale.
- (22) Participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune.
- (23) Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.
- (24) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- (25) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (26) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (27) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice.
- (28) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (29) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (30) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 46

Secretar Asistent Director

Atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Asigură respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat.
- (2) Asigură legăturile funcționale între compartimentele Societății.



- (3) Primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul Societății.
- (4) Realizează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor, în cadrul Societății.
- (5) Înregistrează notele interne, hotărârile și deciziile luate de conducerea Societății și le repartizează la compartimentele vizate.
- (6) Efectuează tehnoredactarea documentelor.
- (7) Asigură primirea și transmiterea notelor telefonice.
- (8) Asigură primirea și transmiterea documentelor prin fax.
- (9) Asigură păstrarea ștampilelor Societății.
- (10) Informarea clienților și colaboratorilor în legătură cu activitatea și programul Societății.
- (11) Asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale Societății.
- (12) Urmărește primirea lucrărilor rezolvate și expediază eventualele răspunsuri destinatarilor.
- (13) Asigură activitatea de curierat și expedierea pe cale poștală/electronică a corespondenței.
- (14) Îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului.
- (15) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită.
- (16) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (17) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.
- (18) Respectă Regulamentul intern și politicile SC DPCT SA privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului UE nr. 679/2016.
- (19) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 47

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 48

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație și va fi adus la cunoștința întregului personal al SC DPCT SA, prin grija Compartimentului Resurse Umane.
- (2) Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizare și funcționare o impun.

APROBAT
Președinte Consiliu de Administrație

Monica Moldovan

