

DOMENIUL PUBLIC
CÂMPIA TURZII
Nr. 319 din 24.02.2023

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

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

ART. 1

- (1) S.C. Domeniul Public Câmpia Turzii S.A în insolvență., denumită în continuare SC DPCT SA în insolvență, 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 derulării procedurii de insolvență a SC DPCT SA, în cadrul căreia Judecătorul Sindic, prin sentința civilă nr. 1413/2022, a confirmat planul de reorganizare propus de d-l Rusu Teofil, în calitate de Administrator Special, și Insolv 2007 SPRL Filiala Cluj, în calitate de Administrator Judiciar.

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
- Administratorul Judiciar
- Administratorul Special

ART. 7

Adunarea Generală a Acționarilor

După deschiderea procedurii de insolvență și numirea Administratorului Special, Adunarea Generală a Acționarilor își suspendă activitatea și se va putea întruni, la convocarea Administratorului Judiciar, în cazurile expres și limitativ prevăzute de lege.

ART. 8

Administratorul Judiciar

- (1) În cadrul procedurii de insolvență, SC DPC SA este condusă de Administratorul Judiciar, Insolv 2007 SPRL Filiala Cluj.
- (2) Administratorul judiciar trebuie să aibă calitatea de practician în insolvență, potrivit legii.

- (3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, administratorul judiciar va putea desemna persoane de specialitate precum avocați, experți contabili, evaluatori sau alți specialiști; numirea și nivelul remunerațiilor acestor persoane vor fi supuse aprobării comitetului creditorilor.
- (4) Administratorul judiciar va depune lunar un raport cuprinzând descrierea modului în care și-a îndeplinit atribuțiile, precum și o justificare a cheltuielilor efectuate cu administrarea procedurii sau a altor cheltuieli efectuate din fondurile existente în averea SC DPCT SA. În raport se va menționa și onorariul încasat al Administratorului Judiciar, cu precizarea modalității de calcul al acestuia.
- (5) Onorariul Administratorului Judiciar va fi plătit în baza procesului-verbal al adunării creditorilor, prin care s-a stabilit cuantumul acestuia.
- (6) Atribuții, competențe și responsabilități:
- a) examinarea situației economice a debitorului și întocmirea unui raport prin care să propună fie intrarea în procedura simplificată, fie continuarea perioadei de observație în cadrul procedurii generale și supunerea aceluiași raport judecătorului-sindic;
 - b) examinarea activității debitorului și întocmirea unui raport amănunțit asupra cauzelor și împrejurărilor care au dus la apariția stării de insolvență, cu menționarea persoanelor cărora le-ar fi imputabilă și a existenței premiselor angajării răspunderii acestora, asupra posibilității reale de reorganizare efectivă a activității debitorului ori a motivelor care nu permit reorganizarea și supunerea aceluiași raport judecătorului-sindic;
 - c) întocmirea actelor care însoțesc cererea introductivă de demarare a procesului de insolvență, în cazul în care debitorul nu și-a îndeplinit obligația respectivă înăuntrul termenelor legale, precum și verificarea, corectarea și completarea informațiilor cuprinse în actele respective, când acestea au fost prezentate de debitor;
 - d) elaborarea planului de reorganizare a activității debitorului, în funcție de cuprinsul raportului prevăzut la lit. a) și în condițiile și termenele prevăzute la Art. 94 din Legea nr. 84/2014;
 - e) supravegherea operațiunilor de gestionare a patrimoniului debitorului;
 - f) conducerea integrală, respectiv în parte, a activității debitorului, în acest ultim caz cu respectarea precizărilor exprese ale judecătorului-sindic cu privire la atribuțiile sale și la condițiile de efectuare a plăților din contul averii debitorului;
 - g) convocarea, prezidarea și asigurarea secretariatului ședințelor adunării creditorilor sau ale acționarilor, asociațiilor ori membrilor debitorului persoana juridică;
 - h) introducerea de acțiuni pentru anularea actelor frauduloase încheiate de debitor în dauna drepturilor creditorilor, precum și a unor transferuri cu caracter patrimonial, a unor operațiuni comerciale încheiate de debitor și a constituirii unor garanții acordate de acesta, susceptibile a prejudicia drepturile creditorilor;
 - i) sesizarea de urgență a judecătorului-sindic în cazul în care constată că nu există bunuri în averea debitorului ori că acestea sunt insuficiente pentru a acoperi cheltuielile administrative;
 - j) menținerea sau denunțarea unor contracte încheiate de debitor;
 - k) verificarea creanțelor și, atunci când este cazul, formularea de obiecțiuni la acestea, precum și întocmirea tabelelor creanțelor;
 - l) încasarea creanțelor; urmărirea încasării creanțelor referitoare la bunurile din averea debitorului sau la sumele de bani transferate de către debitor înainte de deschiderea procedurii; formularea și susținerea acțiunilor în pretenții pentru încasarea creanțelor debitorului, pentru aceasta putând angaja avocați;
 - m) cu condiția confirmării de către judecătorul-sindic, încheierea de tranzacții, descărcarea de datorii, descărcarea fidejursorilor, renunțarea la garanții reale;
 - n) sesizarea judecătorului-sindic în legătură cu orice problemă care ar cere o soluționare de către acesta.
 - o) inventarierea bunurilor debitorului;

p) dispunerea evaluării bunurilor debitorului, astfel încât aceasta să fie realizată până la data stabilită pentru depunerea tabelului definitiv al creanțelor.

(7) Judecătorul-sindic poate stabili administratorului judiciar, prin încheiere, orice alte atribuții în afara celor stabilite la alin. (1), cu excepția celor prevăzute de lege în competența exclusivă a acestuia.

ART. 9

Administratorul Special

(1) Administratorul Special este persoana fizică/juridică, desemnată de Adunarea Generală a Acționarilor, împuternicită să le reprezinte interesele în procedura de insolvență și să efectueze, în numele și pe contul acesteia, actele de administrare necesare ale Societății.

(2) Atribuții, competențe și responsabilități:

a) propune un plan de reorganizare;

b) administrează activitatea SC DPCT SA, sub supravegherea Administratorului Judiciar, după confirmarea planului de reorganizare;

c) formulează contestații în cadrul procedurii de insolvență;

d) primește notificarea închiderii procedurii;

e) aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate prin Planul de reorganizare;

f) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

g) numește și revocă șefii de compartimente;

h) aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;

i) negociază contractele individuale de muncă și le semnează, în condițiile legii;

j) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile salariaților Societății, conform structurii organizatorice aprobate;

k) aprobă fișele de post pentru salariații Societății;

l) dispune sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru salariați Societății;

m) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;

n) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele competențelor acordate de Administratorul Judiciar;

o) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor acordate de Administratorul Judiciar;

p) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor acordate de Administratorul Judiciar;

r) aprobă documentele privind activitatea curentă a Societății;

s) asigură realizarea controlului financiar preventiv și a controlului financiar de gestiune la nivelul Societății;

t) Aprobă instrucțiunile și procedurile interne;

ț) coordonează activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

u) 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. 10

(1) De la data deschiderii procedurii se suspendă de drept toate acțiunile judiciare, extrajudiciare sau măsurile de executare silită pentru realizarea creanțelor asupra averii debitorului. Valorificarea

drepturilor acestora se poate face numai în cadrul procedurii insolvenței, prin depunerea cererilor de admitere a creanțelor.

(2) Debitorul aflat în procedura insolvenței nu poate fi împiedicat să participe la licitații publice pentru motivul deschiderii procedurii.

(3) În perioada de observație, debitorul va putea să continue desfășurarea activităților curente și poate efectua plăți către creditorii cunoscuți sub supravegherea administratorului judiciar.

ART. 11

Auditul statutar

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

(2) 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.

(3) 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:

(4) 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.

(5) Controlează exactitatea inventarului, a documentelor și a informațiilor asupra conturilor Societății și a situațiilor financiare anuale.

ART. 12

Reprezentarea SC DPCT SA

SC DPCT SA va fi reprezentată de către Administratorul Special, în limitele competențelor stabilite în cadrul procedurii de insolvență.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică a SC DPCT SA

ART. 13

Structura organizatorică

(1) Structura organizatorică a SC DPCT SA este în conformitate cu Organigrama și Statul de funcții, aprobate prin sentința civilă nr. 1413/2022, de către Judecătorul Sindic, în cadrul procedurii de insolvență a societății, care confirmă Planul de reorganizare, propus de d-l Rusu Teofil, în calitate de Administrator Special al societății și de Insolv 2007 SPRL Filiala Cluj, în calitate de Administrator Judiciar.

(2) Organigrama și Statul de funcții asigură realizarea obiectului de activitate al SC DPCT SA în condiții de eficiență, eficacitate și rentabilitate.

(3) Structura organizatorică a SC DPCT SA cuprinde Inginerul șef, Compartimente operaționale și posturi specializate.

(4) Conducerea compartimentelor operaționale este asigurată de șefi de compartimente, care, asemenea Inginerului șef, se subordonează direct Administratorului Special. Salariații care ocupă posturile specializate, care nu se află în componența compartimentelor, se subordonează direct Administratorului Special.

(5) Personalul de execuție, din cadrul structurii organizatorice, se subordonează, potrivit treptelor ierarhice, șefilor de compartimente, Inginerului șef și Administratorului Special.

(6) În cadrul SC DPCT SA, din dispoziția Administratorului Special, se pot organiza formații de lucru pentru obiective 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 recepție, de soluționare contestații, de licitații, de evaluare a performanțelor individuale și realizare a obiectivelor, etc.

(7) Structura organizatorică:

- **Administrator Special**

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

- **Controlor financiar – 1 post**

- **Consilier juridic – 1 post**

- **Compartiment Financiar-Contabil:**

Contabil șef – 1 post

Economist – 1 post

- **Compartiment Resurse Umane și Salarizare:**

Manager resurse umane – 1 post

Specialist îmbunătățire procese – 1 post

- **Compartiment Aprovizionare:**

Manager aprovizionare – 1 post

Gestionar – 1 post

- **Birou Tehnic:**

Șef Birou Tehnic – 1 post

Operator devize – 1 post

- **Compartiment producție:**

Tehnician/Maistru construcții – 1 post

Tehnician mașini și utilaje – 1 post

Conducător auto transport rutier mărfuri – 7 posturi

Mecanic utilaj – 3 posturi

Mecanic agricol – 1 post

Lucrător pentru drumuri și căi ferate – 16 posturi

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

Femeie de serviciu – 1 post

- **Atelier Mecanic:**

Lăcătuș mecanic – 1 post

Electrician întreținere și reparații – 2 posturi

Instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze – 1 post

Sudor – 1 post

Electromecanic auto – 1 post

Mecanic auto – 2 posturi

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

(9) Personalul de conducere și cel de execuție răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților încredințate.

- (10) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post, din cadrul SC DPCT SA, se stabilesc prin fișa postului aprobată de Administratorul Special.
- (11) Fișele posturilor se semnează de luare la cunoștință, de către salariați.

ART. 14

- (1) Personalul SC DPCT SA este angajat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminată sau determinată, în condițiile legii.
- (2) Angajarea în cadrul Societății se face pe posturile specificate în Statul de funcții.
- (3) Salarizarea personalului de conducere și de execuție al SC DPCT SA se efectuează potrivit grilelor de salarizare, anexe la Contractul Colectiv de Muncă, în vigoare.
- (4) Angajații SC DPCT SA sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, Codului de conduită și Contractelor Individuale de Muncă, în vigoare.
- (5) Toate regulamentele interne sunt aduse la cunoștința salariaților cu ocazia încheierii contractului individual de muncă și în cazul modificării lor, și sunt afișate la sediul și pe site-ul Societății, pentru consultare și informare.

CAPITOLUL IV – Funcționarea SC DPCT SA

ART. 15

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 conducătorul Societății, cu respectarea Organigramei și Statului de funcții.
- (2) Inginerul șef și șefii de compartimente conduc compartimentele operaționale și sunt supliși de către persoanele desemnate, aflate în subordine.
- (3) Salariații cu funcții de execuție sunt subordonați direct șefilor ierarhici, Inginerului șef și șefilor de compartimente, după caz, și sunt supliși de către salariați din cadrul compartimentelor, stabiliți de șefii ierarhici.
- (4) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii SC DPCT SA reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților SC DPCT SA.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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 Administratorului Special 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. 16

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 Administratorului Special, 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:

- Administratorul Judiciar al SC DPCT SA;
- Administratorul Special al SC DPCT SA;
- Persoanele desemnate de Administratorul Special al SC DPCT SA.

ART. 17

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. 18

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 Administratorul special 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 terții 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. 19

Conflictele de interes

(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) 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.

(5) 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 Administratorului Special; în condițiile constatării unui conflict de interese, acesta va lua decizia de recuzare a angajatului respectiv și va distribui lucrarea unui alt angajat.

(6) Angajaților SC DPCT SA le este interzis:

a) să utilizeze poziția lor oficială și/sau informații confidențiale/privilegiate dobândite în exercițiul 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.

ART. 20

Incompatibilități

(1) Următoarele situații sunt considerate "Incompatibilitati" pentru deținerea și exercitarea pozițiilor de administrare a SC DPCT SA:

a) Sunt incompatibile cu calitatea de Administrator Special persoanele, care potrivit legii, au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie micinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni sau incompatibilități prevăzute de lege cu privire la societăți comerciale, astfel cum sunt reglementate de legea 31/1990;

b) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator pe acțiuni al căror sediu se află pe teritoriul României;

c) Pe durata executării mandatului Administratorul Special nu va putea fi director, administrator, membri al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, la persoane fizice sau juridice concurente sau având același obiect de activitate și nu vor putea presta alte activități / ocupa funcții care, potrivit legislației în vigoare, sunt incompatibile cu calitatea de administrator;

d) Administratorului Special îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor persoane fizice sau juridice concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații economice cu SC DPCT SA;

(2) În cazul obținerii și utilizării fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, SC DPCT SA nu va angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare, în cadrul procedurii de selecție, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(3) Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu și control financiar de gestiune are obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

(4) Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu și control financiar de gestiune nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor economice supuse controlului financiar și de gestiune.

(5) Persoana care ocupă postul de Consilier juridic are obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

(6) Exercițarea atribuțiilor de Consilier juridic este incompatibilă cu:

a) activitățile care lezează demnitatea și independența profesiei de consilier juridic sau bunele moravuri;

b) funcția și activitatea de administrator sau lichidator în cadrul procedurilor de reorganizare și lichidare judiciară;

c) calitatea de avocat.

(7) Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină salariatul care se afla în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- este conducătorul societății pentru care este constituită comisia de disciplină;
- este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină sau cu ceilalți membrii desemnați în comisie;
- a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- este desemnat consilier de etică;
- este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

CAPITOLUL V – Atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentelor operaționale

ART. 21

Compartiment Financiar-Contabil

(1) Compartimentul Financiar-Contabil este condus de Contabilul Șef.

(2) Contabilul Șef se află în subordinea directă a Administratorului Special și are relații de colaborare cu Inginerul Șef și ceilalți șefi de compartimente.

(3) Din cadrul compartimentului Financiar-Contabil face parte Economist, care se află în subordinea directă a Contabilului Șef.

(4) 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.

(5) Compartimentul Financiar-Contabil desfășoară următoarele activități:

- a) organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare,
- b) organizează evidența veniturilor și a cheltuielilor societății, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- c) întocmește și prezintă la termen situațiile financiare asupra execuției bugetare și răspunde de exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor financiar-contabile realizate,
- d) realizează împreună cu Administratorul Special / conducătorii compartimentelor operaționale, după caz, analize care să conducă la creșterea eficienței folosirii resurselor financiare și la eliminarea cheltuielilor nejustificate,
- e) întocmește și păstrează registrele contabile obligatorii,
- f) întocmește bilanțe de verificare analitice și sintetice și bilanțul contabil astfel încât să se reflecte în orice moment realitatea patrimoniului societății,
- g) completează și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale,
- h) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței mijloacelor financiare,
- i) organizează și desfășoară evidența cantitativ-valorică pentru bunurile materiale ale societății,
- j) coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria societății,

- k) întocmește documentele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare,
- l) fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia,
- m) participă la inventarierea valorilor materiale și bănești,
- n) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului societății,
- o) stabilește și actualizează permanent lista riscurilor, modalitățile de diminuare a acestora și elaborează procedurile operaționale specifice.

(6) Atribuții, competențe și responsabilități salariați:

- a) îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului,
- b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită,
- c) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice,
- d) Întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,
- e) 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,
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionare a situațiilor de urgență.

ART. 22

Compartiment Aprovizionare

- (1) Compartimentul Aprovizionare este condus de Manager Aprovizionare.
- (2) Șeful Compartimentului Aprovizionare se află în subordinea directă a Administratorului Special și are relații de colaborare cu Inginerul șef și ceilalți șefi compartimente.
- (3) Din cadrul compartimentului Aprovizionare face parte Gestionarul depozit, care se află în subordinea directă a Managerului Aprovizionare.
- (4) Compartimentul Aprovizionare are următoarele obiective:
 - În domeniul achizițiilor publice:
 - a) efectuarea achizițiilor publice,
 - b) aprovizionarea cu materii prime, materiale și piese de schimb.
 - În domeniul gestiunii stocurilor:
 - c) asigurarea evidenței tehnico-operative a stocurilor,
 - d) gestionarea depozitării și mișcării stocurilor.
- (5) Managerul Aprovizionare asigură managementul calității. Managementul calității 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) asigurarea standardelor de calitate a lucrărilor și serviciilor executate, conform specificațiilor tehnice și normativelor în vigoare,
 - c) acordarea de asistență conducătorului societății în definirea și implementarea politicii în domeniul calității.
- (6) Compartimentul Aprovizionare desfășoară următoarele activități:
 - În domeniul achizițiilor publice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării societății în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul,
- b) asigură eficiența utilizării fondurilor societății, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică,
- c) asigură evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, așa cum sunt definite de actele normative,
- d) întocmește și actualizează Planul anual de achiziții și strategia de contractare, în baza necesarului transmis de compartimentelor operaționale,
- e) stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor, respectiv prin achiziție directă sau prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire,
- f) asigură organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare,
- g) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale,
- h) întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice,
- i) identifică potențialii furnizori în vederea aprovizionării cu materii prime și materiale necesare,
- j) realizează achizițiile directe conform dispozițiilor legale în vigoare,
- k) stabilește și actualizează permanent lista riscurilor care pot împiedica atingerea obiectivelor, modalitățile de diminuare a acestora și elaborează procedurile operaționale specifice.
 - În domeniul managementului calității:
 - l) 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),
 - m) analizează desfășurarea activităților, din punct de vedere a standardelor ISO(calitate, securitate și sănătate în muncă, mediu),
 - n) efectuează controlul calității lucrărilor, pe faze de execuție, și identifică neconformitățile în raport cu reglementările și normativele tehnice,
 - o) asigură efectuarea testelor de calitate a lucrărilor efectuate,
 - p) urmărește îndeplinirea standardelor de calitate pentru toate lucrările, în conformitate cu obligațiile contractuale,
 - r) oprește lucrările dacă constată, în urma controalelor efectuate, neconformități grave de execuție în raport cu proiectul de execuție sau cu reglementările tehnice,
 - s) informează Administratorul Special și Inginerul șef despre neconformitățile de ordin calitativ constatate și stabilește împreună cu aceștia măsuri corective,
 - ș) înregistrează și monitorizează acțiunile preventive și corective propuse pentru eliminarea neconformităților identificate,
 - t) întocmește și revizuieste Manualul Calității și Planul de Control al Calității,
 - ț) stabilește și actualizează permanent lista riscurilor care pot împiedica atingerea obiectivelor, modalitățile de diminuare a acestora și elaborează procedurile operaționale specifice.
 - În domeniul gestiunii bunurilor:
 - u) efectuează recepția bunurilor la intrarea în gestiune,
 - x) asigură organizarea și utilizarea eficientă a spațiului de depozitare,
 - v) asigură depozitarea și mișcarea stocurilor,
 - w) asigură înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile.

(7) Atribuții, competențe și responsabilități salariați:

 - a) îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului,
 - b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită,

- c) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice,
- d) Întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,
- e) 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,
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionare a situațiilor de urgență

ART. 23

Compartiment Resurse Umane și Salarizare

- (1) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare este condus de Manager Resurse Umane.
- (2) Managerul Resurse Umane se află în subordinea directă a Administratorului Special și are relații de colaborare cu Inginerul Șef și ceilalți șefi de compartimente.
- (3) Din cadrul compartimentului Resurse Umane și Salarizare face parte Specialist îmbunătățire procese, care se află în subordinea directă a Managerului Resurse Umane.
- (4) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele obiective:
 - a) asigurarea unui management eficient și eficace al resurselor umane,
 - b) asigurarea perfecționării continue și aplicate a personalului,
 - c) gestionarea documentelor de personal,
 - d) salarizarea personalului,
 - e) elaborarea și actualizarea regulamentelor interne;
 - f) îmbunătățirea continuă a proceselor de muncă prin abordarea aspectelor organizaționale, tehnice și economice,
 - g) coordonarea activităților de SSM, PSI și SU,
 - h) constituirea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic, în conformitate cu nomenclatorul aprobat în cadrul societății.
- (5) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare desfășoară următoarele activități:
 - administrarea resurselor umane ale Societății
 - a) participă la elaborarea politicii de personal a Societății,
 - b) elaborează organigrama și statul de funcții, în concordanță cu structura organizatorică aprobată,
 - c) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL),
 - d) coordonează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților,
 - e) coordonează procesul de recrutare, selecție și angajare a personalului,
 - f) coordonează elaborarea regulamentelor interne ale Societății,
 - g) prezintă Administratorului Special, propunerile și observațiile pe linie de resurse umane,
 - h) gestionează întocmirea și eliberarea documentelor de personal,
 - i) 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),
 - j) propune criteriile de evaluare a performanțelor personalului și de formare profesională a acestuia,
 - k) întocmește planul de pregătire profesională a salariaților,
 - l) elaborează planul de concedii de odihnă,
 - m) desfășoară activitățile de recrutare și angajare de personal în conformitate cu politica internă de personal și procedurile interne,

- n) planifică și coordonează procesul de inducție al noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora
- o) la locurile de muncă și urmărește evoluția lor, din punct de vedere a performanțelor profesionale și
- p) adaptabilitatea la cerințele Societății,
- q) întocmește dosarele de personal și răspunde de arhivarea acestora,
- r) întocmește contractele individuale de muncă și răspunde de arhivarea acestora,
- s) elaborează proceduri de lucru privind activitățile de gestionare a resurselor umane, la cererea salariaților(foștilor salariați) și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, vechime în muncă, experiența profesională, etc.,
- s) asigură întocmirea documentelor privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă,
- t) înregistrează în Registrul electronic de evidență a salariaților(REVISAL) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, conform legislației în vigoare.
- t) ține evidența tuturor salariaților din Societate, a angajărilor, a încetărilor de contracte individuale de muncă, a pensionărilor, conform prevederilor legale în vigoare,
- u) realizează și raportează situații cerute de conducerea Societății cu privire la resursele umane ale Societății.
- v) întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare,
- w) întocmește dosarele pentru concediul de îngrijire copil,
- x) ține evidența prezenței angajaților, a orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, concediilor medicale sau concediilor fără plată, a învoirilor și sancțiunilor,
- y) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Functionare, Regulamentului Intern și a altor norme și instrucțiuni necesare bunei funcționări a Societății, eliberează, la cerere, adeverințe de angajat/fost angajat pentru: vechime în muncă, experiența profesională, venit, sporuri, medic de familie, etc.),
- îmbunătățire procese și proceduri de lucru
- a) culege date și informații pentru identificarea proceselor și a problemelor specifice ale acestora,
- b) comunică cu compartimentele operaționale pentru primirea/transmiterea cu operativitate a informațiilor corecte, precise și relevante,
- c) analizează problemele curente apărute la posturile de lucru și propune soluții în funcție de condițiile specifice,
- d) identifică cauzele potențiale pentru funcționarea deficitară a proceselor,
- e) elaborează soluții alternative și planuri de acțiune pentru optimizarea și eficientizarea activităților,
- f) standardizează procesele prin procedurarea activităților,
- g) acordă consultanță și suport, la nivelul compartimentelor operaționale, pentru îmbunătățirea proceselor de muncă,
- h) acordă sprijin metodologic conducătorilor de compartimente pentru a asigura coerența tehnicilor și procedurilor de îmbunătățire a proceselor de muncă,
- i) asistă salariații, la toate nivelurile ierarhice, pentru implementarea procedurilor de sistem și operaționale,
- j) identifică metodele specifice și optime de organizare a locurilor de muncă și activităților,
- k) asigură armonizarea instrucțiunilor, procedurilor și documentelor de lucru cu cerințele specifice posturilor de muncă relevante,
- l) elaborează și implementează tehnici de monitorizare și control a lucrărilor și serviciilor prestate,
- m) propune soluții de îmbunătățire și moduri de implementare ale acestora pentru a crește eficacitatea și eficiența proceselor,
- n) comunică echipei de management stadiul derulării acțiunilor de îmbunătățire a proceselor și eventualele riscuri de abatere de la obiectivele planificate,

- o) asigură îndeplinirea atribuțiilor Secretariatului Comisiei de control intern managerial,
 - prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal
- p) coordonează aplicarea Regulamentului UE nr. 679 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,
- r) întocmește politicile privind protecția datelor cu caracter personal,
- s) asigură instruirea personalului privind protecția datelor cu caracter personal,
- ș) gestionează documentele privind protecția datelor cu caracter personal,
 - întocmire pontaje personal
- t) întocmește foile colective de prezență pe obiective,
- ț) întocmește foile colective centralizatoare de prezență pentru chenzina I și a II-a,
- u) ține evidența concediilor de odihnă și orelor suplimentare pentru fiecare compartiment și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și/sau referatele de ore suplimentare din cursul lunii,
 - instruire SSM și SU
- x) 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 Administratorul Special,
- v) elaborează tematica și programul de instruire-testare SSM la nivelul Societății,
- w) efectuează instruirea SSM introductivă (la angajare)/periodică și întocmirea/completarea fișelor individuale de SSM,
- aa) 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,
- ab) 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,
- ac) 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,
- ad) 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,
- ae) 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,
- af) 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,
- ag) asigură dotarea cu mijloace și instalații PSI și buna funcționare a acestora,
- ah) asigură instruirea personalului privind modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI,
- ai) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuarea angajaților,
- aj) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri,
- ak) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă,
- al) asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment,

- am) 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,
- an) participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune,
- ao) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora,
- ap) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- au) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

➤ activitatea de secretariat

- a) primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul Societății,
- b) înregistrează notele interne, hotărârile și deciziile luate de conducerea Societății și le repartizează la compartimentele vizate,
- c) efectuează tehnoredactarea documentelor,
- d) asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale Societății,
- e) asigură activitatea de curierat și expedierea pe cale poștală/electronică a corespondenței,
- (6) Atribuții, competențe și responsabilități salariați:
- a) îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului,
- b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită,
- c) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice,
- d) Întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,
- e) 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,
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionare a situațiilor de urgență.

ART. 24

Consilier juridic

- (1) Consilierul juridic se află în subordinea directă a Administratorului Special și are relații de colaborare cu Inginerul șef și ceilalți șefi compartimente.
- (2) Consilierul 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,
- (3) Atribuții, competențe și responsabilități:
- a) 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 Administratorul Special, și redactează toate documentele juridice corespunzătoare,
- b) avizează contractele civile și comerciale și orice alte acte juridice încheiate de SC DPCT SA în relațiile cu terți,
- c) oferă consultanță juridică pentru asigurarea legalității deciziilor, ordinelor și instrucțiunilor emise de Administratorului Special, precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ,

- d) gestionează documentele cu caracter juridic,
- e) asigură asistență juridică la întocmirea și aplicarea Contractului Colectiv de Muncă, contractelor individuale de muncă și regulamentelor interne,
- f) participă la cercetarea disciplinară prealabilă în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară,
- g) întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018.

(4) Atribuții, competențe și responsabilități salariați:

- a) îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului,
- b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită,
- c) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice,
- d) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,
- e) 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,
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionare a situațiilor de urgență

ART. 25

Controlor financiar

(1) Postul Controlor Financiar este în subordinea directă a Administratorului Special.

(2) 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.

(3) Atribuții, competențe și responsabilități:

➤ privind controlul financiar preventiv propriu

- a) asigură realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor angajate,
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Societății,
- c) supraveghează execuția bugetară în condiții de echilibru și prudențialitate, întocmește și efectuează toate raportările privind activitatea de control financiar preventiv,

➤ privind control financiar de gestiune

- d) 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,
- e) verifică inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
- f) elaborează analize economico-financiare pentru echipa de management, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor Societății,

(4) Atribuții, competențe și responsabilități salariați:

- a) îndeplinește atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului,

- b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită,
- c) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice,
- d) Întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,
- e) 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,
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionare a situațiilor de urgență

ART. 26

Inginer Șef

- (1) Inginerul Șef coordonează activitatea Biroului Tehnic, Compartimentului Producție și Atelierului Mecanic.
- (2) Inginerul Șef se află în subordinea directă a Administratorului Special și are relații de colaborare cu șefii celorlalte compartimente.
- (3) Postul de Inginer Șef are următoarele obiective:
 - a) planificarea și controlul activităților pe obiective,
 - b) organizarea și monitorizarea formațiilor de lucru,
 - c) asigurarea calitatii lucrarilor executate,
 - d) exploatarea și intretinerea rationala a echipamentelor tehnice.
- (3) Atributii, competente și responsabilitati:
 - privind experienta și perfectionarea profesionala a personalului:
 - a) participa la recrutarea personalului, pentru asigurarea experientei profesionale necesara acoperirii cerintelor posturilor
 - b) efectueaza evaluarea anuala a personalului din subordine, conform regulamentului cu privire la evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului SC Domeniul Public Cimpia Turzii SA
 - c) identifica necesitățile de formare și perfectionare profesională ale personalului din subordine, în funcție de cerințele posturilor
 - privind intocmirea și analiza documentatiei de specialitate:
 - a) face analize cu privire la rentabilitatea lucrarilor contractate, executate și intocmeste rapoarte de informare catre conducatorul societatii,
 - b) din documentația primita de la proiectant - planuri și proiecte de execuție - identifică toate operațiile necesare realizării execuției, în raport cu specificul lucrărilor,
 - c) prezinta documentatia de executie conducatorilor punctelor de lucru,
 - d) verifica proiectele de executie și propune solutii tehnice pentru rezolvarea neconformitatilor identificate, în raport cu situatiile specifice din teren,
 - e) verifica încadrarea documentațiilor în normele prevăzute de legislația în domeniu,
 - f) rezolvă cu proiectanții probleme tehnice ce apar pe parcursul execuției lucrărilor,
 - g) intocmeste documentele necesare pentru elaborarea ofertelor de pret și situatiilor de lucrari: masuratori de lucrari și antemasuratori, atasamente cu cantitati de lucrari: suprafete și adancimi sapate, suprafete, grosimi de fundatii, decapari, realizari de racorduri, suprafete asfaltate, betonate și/sau pavate și colaboreaza cu Biroul Tehnic pentru încadrarea cantitatilor de lucrari în articole de

deviz tinand seama de specificul proiectelor de executie, de indicatorul de norme de deviz si de succesiunea tehnologica a operatiilor executate,

h) intocmeste procesele verbale de lucrari ascunse si fisele de asternere ,

i) verifica ofertele de pret, tarifele, antemasuratorile si situatiile de lucrari, inainte de aprobare si facturare.

➤ privind planificarea activitatilor si a resurselor necesare:

- a) ia in primire obiectivele (amplasamentele lucrărilor) in prezenta dirigintelui de santier/proiectantului si beneficiarului,
 - b) efectueaza marcarea cotelor si trasarea amplasamentelor,
 - c) efectueaza antemasuratori si intocmeste fise de masuratori privind lucrarile realizate,
 - d) intocmeste graficul de executie a lucrarilor, graficul de control pe faze determinante si verifica respectarea acestora,
 - e) intocmeste planificarea saptamanala si zilnica a lucrarilor si operatiilor, conform cerințelor din planurile si proiectele de executie,
 - f) identifica si calculează durata activităților și stabileste ordinea logică a succesiunii acestora in functie de resursele avute la dispozitie si tinand cont de situatia concreta din teren,
 - g) prioritizeaza desfasurarea activitatilor si operatiilor pe fiecare obiectiv,
 - h) identifica necesitățile de amenajare a amplasamentelor, la punctele de lucru, conform situației din teren, corelată cu documentația tehnică,
 - i) urmareste stadiul lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ,
 - j) identifica riscurile care pot influenta si compromite activitatile de la punctele de lucru, si stabileste masurile pentru inlaturarea sau minimizarea acestora,
 - k) verifică, conform planului de execuție și control, toate fazele lucrărilor și intervine cand apar probleme deosebite de execuție,
 - l) verifică respectarea tehnologiei de executare a lucrărilor și sesizează conducatorul societății dacă apar deficiențe care ar putea afecta buna desfășurare a lucrărilor,
 - m) planifica aprovizionarea cu materii prime si materiale pe obiective si controlează utilizarea rațională a acestora,
 - n) intocmeste referatele de necesitate pentru materii prime si materiale, carburanti si lubrifianti necesare executarii lucrarilor,
 - o) intocmeste bonurile de consum pentru materii prime si materiale, cu urmărirea încadrării cantităților real puse în operă, în cele stabilite prin antemăsurători,
 - p) verifica materiile prime si materialele utilizate la realizarea lucrarilor, din punct de vedere calitativ, si, in cazul neincadrarii in parametrii de calitate, solicita schimbarea furnizorului,
 - q) verifica realizarea lucrarilor - respectarea ordinii de executie stabilita, stadiul lucrarilor si incadrarea in termenele de executie,
 - r) intocmeste rapoarte zilnice de activitate, cu privire la: cantitatile de lucrari executate, cantitatile de materii prime si materiale utilizate, orele prestate de personalul executant si echipamentele tehnice utilizate pe fiecare obiectiv,
 - s) verifică activitatea și evidentele autovehiculelor si utilajelor (foi de parcurs, rapoarte de lucru, F.A.Z.- uri, ore de functionare, etc.)
- privind stabilirea conditiilor de desfasurare a activitatii formatiilor de lucru pe fiecare obiectiv:

- d) întreprinde toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,
- e) 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,
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 27

Biroul Tehnic

- (1) Biroul Tehnic este condus de Șef Birou Tehnic.
- (2) Biroul Tehnic se află în subordinea directă a Inginerului șef.
- (3) Din cadrul compartimentului Birou Tehnic face parte postul de Operator devize, care se află în subordinea directă a Șef Birou Tehnic.
- (4) 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.
- (5) Atribuții, competențe și responsabilități compartiment:
 - a) execută măsurătorile, stabilește articolele de deviz în care se încadrează și întocmește antemăsurătoarea fiecărei lucrări,
 - b) întocmește ofertele de preț pentru lucrările ce vor fi contractate la beneficiar, în funcție de caietul de sarcini, proiecte și contracte,
 - c) stabilește conform normelor de deviz cantitățile maxime de materiale ce vor fi folosite și le înaintază Inginerului șef pentru a fi date șefilor punctelor de lucru, în vederea urmăririi respectării acestora,
 - d) prezintă Inginerului șef, antemăsurătoarea și normarea activității, pentru a începe lucrarea,
 - e) 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,
 - f) înregistrează și ține evidența, numerică și valorică, a situațiilor de lucrări,
 - g) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în situațiile de lucrări și ofertele pe care le întocmește,
 - h) analizează și certifică situațiile de lucrări realizate,
 - i) 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,
- (6) Atribuții, competențe și responsabilități salariați:
 - a) se informează la zi cu legislația în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul specific de activitate,
 - b) îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului,
 - c) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită,
 - c) aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice,
 - d) întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,

e) 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,

f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 28

Compartiment Producție

(1) Compartimentul Producție se află în subordinea directă a Inginerului șef.

(2) Compartimentul Producție are următoarele obiective :

a) construirea, modernizarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor, rutiere și pietonale;

b) execuția lucrărilor de prevenire și combatere a poleiului și înghețului și de dezăpezire.

(3) Atribuții, competențe și responsabilități compartiment:

a) 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,

b) 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,

c) derulează operațiunile, verificând împreună cu operatorul de deviz toți parametrii înscrși în procedura de lucru și cea de control,

d) respectă și aplică tehnologia de execuție a lucrărilor,

e) stabilește, împreună cu Inginerul șef, strategia necesară pentru realizarea lucrărilor în timp optim,

f) organizează menținerea trasărilor, în timp, a lucrărilor,

g) 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 cilindrate 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.

h) execută lucrări pentru prevenirea și combaterea poleiului și înghețului,

i) execută lucrări de dezăpezire,

j) asigură transportul materiilor prime și materialelor la punctele de lucru.

(4) Atribuții, competențe și responsabilități salariați:

- a) îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului,
- b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită,
- c) aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice,
- d) întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,
- e) 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,
- f) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionarea situațiilor de urgență.

ART. 29

Atelier Mecanic

(1) Atelierul Mecanic se află în subordinea directă a Inginerului șef.

(2) Atelierul Mecanic este condus de Tehnician Mașini și Utilaje.

(3) Atelierul Mecanic are următoarele obiective:

- a) asigurarea condițiilor optime de exploatare a mașinilor și utilajelor și executarea mentenanței acestora;
 - b) marcare și semnalizare rutieră;
 - c) amenajare și întreținere locuri de joacă și parcuri fitness;
 - d) montare și întreținere mobilier stradal.
- (4) Atribuții, competențe și responsabilități compartiment:
- a) răspunde de tehnica auto din dotarea Societății,
 - b) propune procurarea utilajelor și echipamentelor necesare,
 - c) execută procesul de întreținere și revizie a mașinilor și utilajelor conform programului de mentenanță,
 - d) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare,
 - e) stabilește necesarul de carburanți, piese de schimb, scule și accesorii,
 - f) întocmește documentația în vederea casării, pentru utilajele și mijloacele de transport, în colaborare cu comisia de casare,
 - g) propune lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului tehnic,
 - h) stabilește materialele și piesele de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, care vor participa la campania de dezăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului auto prins în această activitate,
 - i) asigură efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport,
 - j) răspunde de încheierea asigurărilor civile obligatorii pentru fiecare mijloc de transport,
 - k) asigură 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,
 - l) 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,
 - m) întreținerea locurilor de joacă și a parcurilor fitness de pe raza Municipiului Câmpia Turzii,

- n) executarea, montarea și întreținerea mobilierului stradal.
- (4) Atribuții, competențe și responsabilități salariați:
- a) îndeplinesc atribuțiile / sarcinile / activitățile stabilite în fișa postului,
 - b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită,
 - c) Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice,
 - d) Întreprind toate acțiunile aferente procesului de implementare, dezvoltare și autoevaluare a Sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018,
 - e) 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,
 - f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele pentru gestionare a situațiilor de urgență.

ART. 30

Dispoziții tranzitorii și finale

ART.

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

AVIZAT
Administrator Special

Rusu Teofil

