RECONS
S.C. RECONS S.A. ARAD, B-dul Iuliu Maniu nr. FN,
NR. Reg.Com. J02/91/1996, CUI. : RO – 8189348,
Tel. 0257/281378/281386, Fax: 0257/281458,
e-mail : office@reconsarad.ro

CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

TITLUL I – Dispoziţii generale

Capitolul 1. Scopul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (art. 1)

Capitolul 2. Structura Organizatorică şi funcţionarea societăţii (art.2 -14)

TITLUL II – Organele de conducere ale societăţii

Capitolul 1. Adunarea Generala a Acţionarilor (art. 15 – 18)

Capitolul 2. Administrarea societăţii

Cap. 2.1 Consiliul de Administraţie (art. 19 -20)

Cap. 2. 2 Preşedintele Consiliului de Administraţie (art. 21)

Capitolul 3. Audit Statutar şi Audit Intern (art. 22- 28)

TITLUL III Conducerea Executivă a societăţii

Capitolul 1. Directorul General (art. 29 – 31)

Capitolul 2. Directorul Adjunct (art. 32 – 33)

Titlul IV Atribuţiile si responsabilităţile serviciilor si compartimentelor funcţionale sau de producţie ale societăţii

Capitolul 1. Atribuţiile si responsabilităţile compartimentelor funcţionale aflate în subordonarea directă a Directorului General

IV. 1.1 Compartiment resurse umane (art.34)
IV. 1.2 Compartiment Contencios Juridic (art.35)
IV. 1.3 Compartiment Control Intern (art. 36)
IV. 1.4 Compartiment Control Financiar de Gestiune (art. 37)
IV. 1.5 Compartiment Administrativ (art. 38)
IV. 1.6 Compartiment Achiziţii (art. 39)
IV. 1.7 Compartiment Audit Intern (art. 40)

Capitolul 1. Atribuţiile si responsabilităţile compartimentelor funcţionale aflate în subordonarea directă a Directorului Adjunct (art. 41- 42)

IV. 2.1 Serviciul Zone de Agrement (art. 43)
IV. 2.2 Serviciul Parcări cu Plată (art. 44)
IV. 2.3 Serviciul Parcări Rezidenţiale (art. 45)
IV. 2.4 Serviciu Transport Ridicări Vehicule (art. 46.1 -46.2)
IV. 2.5 Serviciul de Sortare Deşeuri (art. 47)
IV. 2.6 Serviciul Construcţii
2.6.1 Compartiment Atelier Construcţii (art 48)
2.6.2 Compartiment Fântâni Arteziene (art. 49- 50)
2.6.3 Compartiment Locuri de Joacă, Baze Sportive (art. 51-52)
2.6.4 Compartiment Bazin înot POLO (art. 53 -55)

TITLUL V Dispoziţii Finale (art. 56 -63)

RECONS
S.C. RECONS S.A. ARAD, B-dul Iuliu Maniu nr. FN,
NR. Reg.Com. J02/91/1996, CUI. : RO – 8189348,
Tel. 0257/281378/281386, Fax: 0257/281458,
e-mail : office@reconsarad.ro

S.C. RECONS S.A. ARAD
INTRAT Nr. 5615
Data 20.06.2024

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Decizia nr. 36/20.06.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Titlul I – Dispoziții generale

Capitolul 1 – Scopul Regulamentului de Organizare şi Funcționare

Art. 1. (1) Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Societății Comerciale RECONS SA cu sediul în Arad, B-dul Iuliu Maniu FN, jud. Arad, stabileşte modul de organizare a structurilor societății existente la data 01.07.2024, precum şi atribuțiile principale ale acestora.

(2) Pe măsura completării structurii organizatorice prezentul regulament va fi completat corespunzător.

Capitolul 2 – Structura organizatorică şi funcționarea societății

Art. 2. (1) Societatea comercială RECONS S.A. ARAD s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, Ordonanța Guvernului nr. 69/1994 privind unele măsuri pentru reorganizarea regiilor autonome de interes local, a Hotărârii CLM Arad nr. 23/20.03.1995, ca societate comercială pe acțiuni, prin reorganizarea Regiei Autonome de Locuințe şi Localuri Arad, cu sediul în Arad, B-dul Iuliu Maniu, nr. FN, înmatriculată la Registrul Comerțului Arad sub nr. J02/1991/1996, aflându-se sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2) Aportul acționariatului la constituirea capitalului social şi numărul de acțiuni ce-i revine acestuia este următorul:

- **MUNICIPIUL ARAD**, persoană juridică română, reprezentat prin ing. Bibarț Călin, primarul Municipiului Arad, cetățean român, cu domiciliul în Arad, str. Şelari, nr. 1, născut la data de 20.09.1971, în Oraş Ineu, jud. Arad, CNP: 1710920022808, respectiv, Consiliul Local al Municipiului Arad, cu sediul în Arad, B-dul Revoluției nr. 75, jud. Arad are un aport la capitalul social în valoare de **1.416.984 lei, din care 837.111,45 lei este aport în numerar, iar 579.872,55 lei este aport în natură, divizat în 410.720 acțiuni nominative a câte 3,45 lei fiecare, reprezentând 100% din capitalul social şi constă din** aport în natură: mijloace fixe în valoare de 184.960,78 lei; teren intravilan situat în Arad, str. Clujului, nr. 6, jud. Arad, în suprafață de 2.323 mp, înscris în CF nr. 66196 Arad, în valoare de 394.911,15 lei, stabilit prin Raportul de expertiză tehnică întocmit de SC „Societatea Experților Tehnici Arad" SA.

Art. 3 Domeniul principal de activitate al SC „RECONS" SA Arad este: **412 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale şi nerezidențiale,** iar activitatea principală a societății comerciale RECONS S.A. ARAD este prezentată în Actul constitutiv al societății şi anume: 4120 **Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale şi nerezidențiale;**

AR RECONS
S.C. RECONS S.A. ARAD, B-dul Iuliu Maniu nr. FN,
NR. Reg.Com. J02/91/1996, CUI. : RO – 8189348,
Tel. 0257/281378/281386, Fax: 0257/281458,
e-mail : office@reconsarad.ro

Sedii si/sau activitati autorizate:

Tip sediu: principal - Municipiul Arad, B-dul IULIU MANIU, Nr. FN, Județ Arad:
Activități autorizate ONRC la sediul principal:

CAEN 9529	Repararea articolelor de uz personal si gospodaresc n.c.a.
CAEN 8299	Alte activitati de servicii suport pentru intretineri n.c.a.
CAEN 8130	Activitati de intretinere peisagistica
CAEN 8129	Alte activitati de curatenie
CAEN 8122	Activitati specializate de curatenie
CAEN 8121	Activitati generale de curatenie a cladirilor
CAEN 8020	Activitati de servicii privind sistemele de securizare
CAEN 7420	Activitati fotografice
CAEN 7312	Servicii de reprezentare media
CAEN 7311	Activitati ale agentilor de publicitate
CAEN 6832	Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
CAEN 5222	Activitati de servicii anexe transportului pe apa
CAEN 4677	Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor
CAEN 4322	Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
CAEN 4333	Lucrari de pardosire si placare a peretilor
CAEN 3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate
CAEN 3312	Repararea masinilor
CAEN 3311	Repararea articolelor fabricate din metal
CAEN 3320	Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
CAEN 3319	Repararea altor echipamente
CAEN 3811	Colectarea deseurilor nepericuloase
CAEN 2511	Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice

Tip activitate autorizata: terti
Activitati desfasurate in afara sediului social si a sediilor secundare:

CAEN 8130	Activitati de intretinere peisagistica
CAEN 8129	Alte activitati de curatenie
CAEN 8122	Activitati specializate de curatenie
CAEN 8121	Activitati generale de curatenie a cladirilor
CAEN 5222	Activitati de servicii anexe transportului pe apa
CAEN 5221	Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
CAEN 4677	Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor
CAEN 4942	Servicii de mutare
CAEN 4941	Transporturi rutiere de marfuri
CAEN 4120	Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale
CAEN 3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate

Sediul secundar din: Municipiul Arad, Strada Stefan Cicio Pop, Nr. 20 , Piata Catedralei nr. 12-13, Ap. 3 si 5, Judet Arad
Activitati la sediul secundar:

CAEN 5221	Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre

Sediu secundar din: Municipiul Arad, Calea AUEREL VLAICU, Bloc Z20/B, Parter, Ap. 34, Judet Arad

Activitati la sediul **secundar**:

CAEN 5221	Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre

Sediul secundar din: Municipiul Arad, Complex STRAND NEPTUN, Judet Arad

Activitati la sediul **secundar:**

CAEN 9329	Alte activitati recreative si distractive n.c.a.
CAEN 6820	Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobilare propii sau inchiriate
CAEN 5222	Activitati de servicii anexe transportului pe apa

Sediu secundar din: Municipiul Arad, Patinoarul artificial, Judet Arad

Activitati la sediul **secundar:**

CAEN 9329	Alte activitati recreative si distractive n.c.a.
CAEN 6820	Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobilare propii sau inchiriate

Sediul secundar din: Municipiul Arad, Calea LUNGA, Nr. FN, Judet Arad

Activitati la sediul **secundar:**

CAEN 2223	Fabricarea articolelor din material plastic pentru constructii

Sediul secundar din: Municipiul Arad, Nr. FN, Soseaua de centura, Judet Arad

Activitati la sediul **secundar:**

CAEN 8121	Activitati generale de curatenie a cladirilor
CAEN 5224	Manipulari
CAEN 5210	Depozitari
CAEN 4677	Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor
CAEN 3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate

Art. 4 Structura organizatorică a societății este cea prezentată în organigrama societății, anexă la prezentul Regulament de organizare şi funcționare. Structura organizatorică are următoarea componență:

a) Adunarea Generală a Acționarilor
b) Consiliul de Administrație (5-7 membri);
c) Director General (1 post);
c.1) Director adjunct (1 post)
d) Serviciul Baze de agrement în subordinea Directorului Adjunct;
e) Serviciul Parcări cu plată în subordinea Directorului Adjunct;
f) Serviciul Parcări rezidențiale în subordinea Directorului Adjunct;
g) Serviciu Transport Ridicări Vehicule – în subordinea Directorului Adjunct
h) Serviciu de sortare deșeuri în subordinea Directorului adjunct;
i) Serviciul Construcții în subordinea Directorului adjunct, având in subordine următoare compartimente:

- Compartiment Construcții;
- Compartiment Locuri de joacă, Baze sportive;
- Compartiment Fântâni Arteziene;
- Compartiment Bazin de Înot POLO.

j) Compartiment resurse umane – în subordinea Directorului General;
k) Compartiment administrativ – în subordinea Directorului General;
l) Compartiment Contencios juridic – în subordinea Directorului General;
m) Compartiment Control intern – în subordinea Directorului General;
n) Compartiment Control Financiar de Gestiune – în subordinea Directorului General;
o) Compartiment Achiziții – în subordinea Directorului General
p) Compartiment Audit Intern – în subordinea Directorului General;

Art. 5. Organigrama societății este prezentată în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Art. 6. În cadrul societății, prin decizie a conducerii executive, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum şi comisii (de lucru, de selecție, de disciplină, de licitații, de monitorizare, de evaluare, de predare, de recepție etc).

Art. 7. Personalul de execuție se subordonează Directorului adjunct şi/sau Directorului general, după caz.

Art. 8. Personalul de execuție şi cel de conducere răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților şi competențelor încredințate.

Art. 9. Atribuțiile, sarcinile responsabilitățile si competentele specifice fiecărui post din cadrul societății se stabilesc prin fişa postului, întocmită şi aprobată de şeful ierarhic. Atribuțiile, sarcinile responsabilitățile si competentele specifice fiecărui post din cadrul societății pot fi completate prin decizii, hotarari, dispozitii si/sau delegari scrise ale conducerii executive si aduse la cunostinta angajatului prin canale electronice ori prin mijloace offline.

Art. 10. Personalul societății poate fi angajat, cu respectarea reglementărilor legale, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile Legii nr.53/2003 cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 11. Angajarea în societate se face pe posturile cuprinse în statul de funcții, aprobat de directorul general şi de Consiliul de Administrație.

Art. 12. Sarcinile şi atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice (înțelese ca legaturi de autoritate între şefi şi subordonați şi concretizate în dispoziții transpuse în sens descendent) dintre nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitățile, aria şi limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control şi de reprezentare), posibilitatea delegărilor de competențe, modul de suplinire şi de raportare ale fiecărui post din statul de funcții ale societății sunt descrise în fişele de post aprobate de conducerea executivă a societății, cu respectarea organigramei anexate prezentului Regulament.

Art. 13. Personalul societății trebuie să asigure necondiționat şi întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale şefilor ierarhici, în limita legii şi a competențelor specifice ariei de activitate. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului şi a bunurilor societății) sau în situația în care nevoile urgente ale societății o cer, angajații societății sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 14. În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul societății are următoarele obligații:

a) să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă, cu societatea;

b) să execute activitățile încredințate de şefii ierarhici, cu conştiinciozitate şi cu respectarea termenelor indicate de aceştia;

c) să cunoască şi să respecte cadrul normativ specific funcției şi atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum şi cel referitor la etica şi conduita specifică activității sale;

d) să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității şi la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente, în vigoare;

e) să prezinte pentru fiecare lucrare, în cazul solicitării, să prezinte motivele, de fapt şi de drept, avute în vedere la elaborarea acesteia;

f) să înştiinţeze şeful ierarhic ori de câte ori constată existenta unor nereguli, erori sau abateri, care pot perturba buna desfăşurare a activităţii societăţii;

g) în orice situaţie în care angajatul societăţii se află în faţa unei necesităţi imediate şi inevitabile de a lua din proprie iniţiativă şi pe proprie răspundere măsuri contrare dispoziţiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat şeful ierarhic şi să justifice în faţa acestuia acţiunea sa;

h) personalul de execuţie răspunde pentru desfăşurarea normală şi neîntreruptă a muncii, în limitele competenţelor care le-au fost acordate şi precizate în fişa postului şi prin rezoluţiile scrise ale şefilor ierarhici. Aceştia vor raporta imediat şefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către angajaţi ai altor compartimente a unor lucrări încredinţate în mod corect şi, în general, orice acţiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcţionarea normală a societăţii.

Titlul II Organele de conducere ale Societăţii

Capitolul 1 - Adunarea Generală a Acţionarilor

Art. 15. (1) Conducerea societăţii este asigurată de Adunarea Generală a Acţionarilor. Adunările Generale sunt ordinare şi extraordinare.

(2) În Adunarea Generală a Acţionarilor, Municipiul Arad va fi reprezentat de maximum două persoane, alese de regulă dintre consilierii locali, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

(3) Reprezentanţii Municipiului Arad exercită dreptul lor de vot în adunarea generală în conformitate cu prevederile contractului de mandat aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 16. (1) Adunarea Generală a Acţionarilor este organul de deliberare şi decizie al societăţii luând hotărâri în şedinţe ordinare sau extraordinare, după caz. Convocarea adunării generale a acţionarilor şi a consiliului de administraţie , modul de lucru, procedura de votare şi condiţiile de validare a hotărârilor şi deciziilor luate este reglementată prin Actul constitutiv al societăţii şi prin prevederile Legii nr.31/19990 privind societăţile comerciale republicată şi actualizată.

Art. 17. (1) Adunarea generală ordinară se întruneşte cel puţin o data în an, în cel mult 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar.

(2) În afară de dezbaterea altor probleme înscrise pe ordinea de zi, adunarea generală este obligată:

a) să discute, să aprobe sau să modifice situaţiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administraţie, respectiv de cenzori sau după caz, de auditorul financiar şi să fixeze dividendul; b) să aleagă şi să revoce membrii consiliului de administraţie;

b1) în cazul societăţilor ale căror situaţii financiare sunt auditate să numească şi să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar, precum şi să revoce auditorul financiar

c) să fixeze remuneraţia cuvenită pentru exerciţiul în curs membrilor consiliului de administraţie;

d) să se pronunţe asupra gestiunii consiliului de administraţie,

e) să stabilească bugetul de venituri şi cheltuieli şi după caz programul de activitate pentru exerciţiul financiar următor;

f) să hotărască gajarea, ipotecarea, închirierea sau desfiinţarea uneia sau mai multor unităţi ale societăţii.

g) se pronunţă asupra gestiunii Consiliului de Administraţie respectiv a directoratului;

h) stabileşte bugetul de venituri şi cheltuieli şi, după caz, programul de activitate, pe exerciţiul financiar următor;

i) aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a societăţii;

j) încheie contractul de mandat cu membrii Consiliului de Administraţie;

(3) **Adunarea generală ordinară** poate lua hotarari cu privire la oricare din aspectele precizate mai jos, la Art. 18.

Art. 18. Adunarea generală extraordinară se întruneşte ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

a) schimbarea formei juridice a societăţii;

b) mutarea sediului social principal al societăţii, precum si pentru înfiinţarea sau desfiinţarea unor sedii secundare (sucursale, agenţii, reprezentanţe sau alte asemenea unităţi fără personalitate juridică)

c) schimbarea obiectului principal de activitate al societăţii, precum si modificarea/completarea obiectelor secundare de activitate le societatii

d) aderarea la organizatii neguvernamentale;

e) prelungirea duratei societăţii;

f) majorarea capitalului social;

g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acţiuni;

h) fuziunea cu alte societăţi sau divizarea societăţii;

i) dizolvarea anticipată a societăţii;

j) conversia acţiunilor dintr-o categorie în cealaltă;

k) conversia unei categorii de obligaţiuni în altă categorie sau în acţiuni;

l) emisiunea de obligaţiuni,

m) înstrăinarea, gajarea sau ipotecarea, închirierea bunurilor societăţii, precum şi cumpărarea/vânzarea de părţi sociale/acţiuni ale altor societăţi comerciale;

n) modificarea denumirii societatii

Capitolul 2 Administrarea societăţii

2. 1. Consiliul de Administraţie

Art. 19. Consiliul de Administraţie este format din 5-7 membri, temporari şi revocabili, numiţi şi înlocuiţi exclusiv de adunarea generală a acţionarilor, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în activitatea de administrare/management a/al unor societăţi comerciale sau regii autonome.

(2) Membrii consiliului de administraţie sunt desemnaţi de adunarea generală a acţionarilor, la propunerea autorităţii publice tutelare, în numele acţionarului, conform OUG nr. 109/2016.

(3) Mandatul administratorilor este de 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile, poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare

(4) În cazul în care candidaţii propuşi de consiliul de administraţie sunt administratori în funcţie, cererea pentru reînnoirea mandatului se adresează adunării generale a acţionarilor cu obligaţia candidatului de a prezenta un raport de activitate pentru perioada mandatului efectuat.

(5) Consiliul de Administraţie alege dintre membrii săi un preşedinte. În caz de vacanţă a mandatului preşedintelui, precum şi în cazurile în care preşedintele se află în imposibilitate temporară de exercitare a mandatului său, consiliul de administraţie va alege un preşedinte temporar până la completarea componenţei consiliului de administraţie şi alegerea unui preşedinrte, respectiv până la revenirea preşedintelui în funcţie.

(6) Şedinţele consiliului de administraţie au loc lunar şi ori de câte ori este necesar. Şedinţa se ţine, de regulă, la sediul societăţii. Preşedintele convoacă consiliul de administraţie, stabileşte ordinea

de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi prezidează întrunirea.

Art. 20. Atribuţiile Consiliului de Administraţie

(1) Consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate pentru adunarea generală a acţionarilor.

(2) Consiliul de administraţie are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
- stabilirea sistemului contabil şi de control financiar şi aprobarea planificării financiare;
- numirea şi revocarea directorilor;
- supravegherea activităţii directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii

(3) Consiliul de administraţie exercită şi următoarele atribuţii:

a) aprobă angajarea pe posturile vacante(cu exceptia lucratorilor necalificati), organigrama, numărul de personal, statul de funcţiuni şi limitele salarizării;

b) adoptă regulamentul de ordine interioară al societăţii, regulamentul de organizare şi funcţionare, funcţiile, atribuţiile, competenţele şi alte norme de funcţionare;

c) propune aprobarea înfiinţării, desfiinţării sau mutării sucursalelor, agenţiilor sau reprezentanţelor sau altor asemenea unităţi fără personalitate juridică;

d) avizează în prealabil, numirea/revocarea de către directorul general, directorilor executivi/adjuncţi şi a şefilor de compartimente

e) stabileşte strategia de marketing;

f) supune spre aprobare Adunării Generale a Acţionarilor, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoţite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societăţii pe bază de bilanţ, contul de profit şi pierderi pentru anul precedent, precum şi proiectul de program de activitate şi proiectul de buget pentru anul în curs şi orice altă situaţie financiară prevăzută de lege;

g) aprobă încheierea, modificarea şi rezilierea contractelor, în condiţiile legii;

h) convoacă adunarea generală a acţionarilor ori de câte ori este necesar;

i) avizează programul anual al achiziţiilor publice;

j) rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acţionarilor;

k) participă la toate şedinţele adunării generale a acţionarilor;

l) aprobă delegări de competenţe către administratori, directorul general sau angajaţii societăţii, fixând şi limitele acestora;

m) exercită orice alte atribuţii privind conducerea societăţii ce nu sunt date în competenţa Adunării Generale a Acţionarilor sau a directorului general, inclusiv promovarea acţiunilor împotriva directorilor ce derivă din contractele de mandat ale acestora;

n) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieşte anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern;

o) analizează şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;

p) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cu adunarea generală a acţionarilor;

r) întocmeşte raportul anual privind activitatea întreprinderii publice şi publică raportul pe pagina de internet a întreprinderii publice;

s) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;

t) raportează autorităţii publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;

ţ) planurile anuale şi multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum şi rapoartele anuale privind activitatea de audit intern sunt avizate de consiliul de administraţie;

(4) În cadrul consiliului de administraţie se constituie comitetul de nominalizare şi remunerare şi comitetul de audit.

2.1.1. Comitetul de nominalizare şi remunerare elaborează şi propune consiliului de administraţie procedura de selecţie a candidaţilor pentru funcţiile de director şi pentru alte funcţii de conducere, recomandă consiliului de administraţie candidaţi pentru funcţiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor şi a altor funcţii de conducere.

2.1.2. Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute art.65 ali.(6) din Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative.

2.2. Preşedintele Consiliului de Administraţie

Art. 21. Preşedintele Consiliului de Administraţie exercită, pe lângă atribuţiile de administrator, şi următoarele responsabilităţi:

a) stabileşte ordinea de zi a şedinţelor consiliului de administraţie;

b) asigură, convocarea consiliului de administraţie :

c) deschide şi conduce şedinţele consiliului de administraţie;

d) asigură relaţia permanentă a consiliului de administraţie cu directorul general şi auditorul financiar; .

e) stabileşte împreună cu directorul general ordinea de zi a şedinţelor adunării generale a acţionarilor;

f) asigură, de regulă, convocarea adunării generale a acţionarilor;

g) deschide şi conduce şedinţele adunării generale a acţionarilor;

h) asigură relaţia permanentă a adunării generale a acţionarilor cu consiliul de administraţie;

i) veghează la buna funcţionare a organelor societăţii;

j) asigură publicarea documentelor şi informaţiilor, pentru accesul acţionarilor şi al publicului, pe pagina proprie de internet a societăţii;

k) Aprobă plata orelor suplimentare la nivelul societăţii.

Capitolul 3 Auditul statutar şi auditul intern

Art. 22. (1) Situaţiile financiare ale societăţilor comerciale sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condiţiile legii.

(2) Situaţiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice.

(3) Societăţile comerciale contactează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile legislaţiei privind achiziţiile publice.

(4) Auditul statutar va fi exercitat în condiţiile prevăzute de Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative.

(5) Auditorii statutari sunt numiți înainte de încheierea exercițiului financiar de către Adunarea generală a acționarilor.

Art. 23. Societățile comerciale organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr.. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare. Auditorii interni raportează direct consiliului de administrație.

Art. 24. (1) Compartimentul Audit Intern este subordonat Consiliului de Administrație din punct de vedere profesional şi Directorului General din punct de vedere administrativ şi are următoarele responsabilități:

a) Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit intern specifice societății avizate de către Biroul de audit public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

b) Transmite către Biroul de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Arad, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitatea de audit intern.

c) Elaborează raportul anual de activitate pe care îl prezintă spre informare Directorului General şi spre aprobare Consiliului de Administrație.

d) Efectuează misiuni de audit intern, asupra tuturor activităților desfăşurate în cadrul Societății, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la aceste termene.

e) Întocmeşte proiectul şi raportul de audit intern după fiecare misiune şi îl prezintă spre informare Directorului General şi spre aprobare Consiliului de Administrație.

f) Elaborează propuneri privind planul anual de activitate al Compartimentului Audit Intern şi participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta cu informarea Directorului General şi cu aprobarea Consiliului de Administrație.

g) Activitatea de audit intern este distinctă şi independentă de activitățile desfăşurate în cadrul Societății, neavând nici o implicare în activitățile auditate.

(2) În vederea îndeplinirii responsabilităților conferite, Compartimentului de Audit Intern are in principal următoarele atribuții:

a) Asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniului. Respectarea conformității.

b) Asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile.

c) Îmbunătățirea managementului riscului, a controlului şi a guvernanței. Îmbunătățirea eficienței şi eficacității operațiunilor.

d) Activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probate, efectuate cu scopul de a furniza Societății o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanță.

Art. 25. Activitatea de audit este structurată după cum urmează:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile.

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele.

e) auditul de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficient şi eficace, pentru identificarea deficiențelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Art. 26. Compartimentul Audit Intern desfăşoară şi activități de consiliere a structurilor din cadrul Societății, menite să adauge valoarea şi să îmbunătățească procesele de guvernanță.
Activitatea de consiliere acoperă următoarele:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme, procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în cele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare.

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora.

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

Planificarea anuală și multianuală a activității de audit intern se realizează în baza listei activatăților auditabile, din cadrul Societății, precum și la cererea conducerii societății;

Art. 27. Metodele utilizate în desfășurarea activității de audit intern sunt:

a) abordarea în funcție de riscuri și oricare ar fi sectorul sau domeniul de activitate, auditarea se va realiza cu aceleași tehnici și instrumente specifice auditului intern.

b) desfășurarea activității în baza planificării cuprinse în planul de audit, care cuprinde misiunile aprobate de Consiliul de administrație.

c) desfășurarea activităților în baza unei metodologii specifice, cuprinsă în normele metodologice pentru exercitarea activității de audit, conform legislației în vigoare.

d) respectarea normele metodologice proprii, aprobate de Consiliul de administrație.

e) accesul la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, la termenele planificate.

f) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.

g) efectuarea auditărilor ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, altele decât cele cuprinse în planul anual de audit, cu aprobarea Consiliului de administrație.

h) organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurată de auditorul intern în conformitatea cu legislația aplicabilă, în vigoare, Activitatea de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii Societății.

Art. 28. Compartimentul Audit intern asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(1) Auditorul răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(2) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul Adjunct și de Comitetul de audit/Consiliului de Administrație, după caz.

Titlul III Conducerea executivă a societății

Capitolul 1. Directorul General

Art. 29. (1) Consiliul de administrație deleagă conducerea societății unui director general. În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite decizii/dispoziții scrise.

(3) Directorul General poate fi numit dintre administratori, care devine astfel administrator executiv, sau din afara consiliului de administrație. Delegarea conducerii societății se va face prin decizie a consiliului de administrație. Drepturile și obligațiile directorului general vor fi prevăzute prin contractul de mandat, încheiat între consiliul de administrație și directorul general.

(3) Directorul General poate delega unuia dintre directori sau fiecăruia în parte, prin decizie, o parte a atribuţiilor sale – cu excepţia atribuţiilor Consiliului de Administraţie care i-au fost delegate Directorului General - sau dreptul de semnătură, cu caracter temporar sau permanent.

(4) Prin semnătura sa, Directorul General angajează patrimonial societatea, ca persoană juridică. Directorul general in îndeplinirea atribuţiilor ce ii revin utilizează, de regula, semnătura electronica, pe baza unui certificat digital calificat.

(5) Activitatea Directorului General este supusă controlului direct al Consiliului de administraţie

Art. 30. Directorul General are, fără a fi limitative, următoarele responsabilităţi:

a) să desfăşoare activitatea în condiţii de profesionalism şi excelenţă în baza unui contract de mandat;

b) să realizeze performanţele minime stabilite de către Adunarea Generală a Acţionarilor şi de către Consiliul de Administraţie;

c) să prezinte Consiliului de Administraţie, periodic un raport amănunţit cu privire la activitatea desfăşurată şi la operaţiunile derulate sau în curs de derulare;

d) răspunde prin rezultatele obţinute în faţa Consiliului de Administraţie pentru activitatea managerială, în conformitate cu prevederile stabilite de Adunarea Generală a Acţionarilor şi Consiliul de Administraţie.

Art. 31. Directorul General exercită, fără a fi limitative, următoarele atribuţii:

a) asigură conducerea activităţii societăţii, coordonarea şi controlul acesteia în ceea ce priveşte utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane în vederea atingerii obiectivelor şi criteriilor de performanţă, stabilite în sarcina sa, conform strategiei aprobate de Consiliul de Administraţie şi AGA;

b) duce la îndeplinire întocmai şi în termenele stabilite hotărârile AGA şi a deciziilor Consiliului de Administraţie; poate propune adunării generale şi consiliului de administraţie, ordinea de zi a şedinţelor acestora, sau includerea pe ordinea de zi a unor propuneri, prin intermediul preşedintelui consiliului de administraţie, care va fi notificat în scris în acest sens;

c) participă la şedinţele adunării generale a acţionarilor şi ale consiliului de administraţie, formulează opinii, propuneri sau obiecţii, care vor fi consemnate în procesul-verbal de şedinţă;

d) angajează şi concediază personalul, în condiţiile legii; Pentru directorii executivi/adjuncţi şi şefii de compartimente este necesar avizul prealabil favorabil al consiliului de administraţie.

e) execută operaţiunile de încasări şi plăti, potrivit competenţelor legale şi prezentului statut;

f) negociază contractul colectiv de muncă şi contractele individuale de muncă, în condiţiile legii, asigurând corelarea prevederilor negociate cu limitele salarizării aprobate de consiliul de administraţie, prin Bugetul de venituri şi cheltuieli;

g) asigură întocmirea situaţiilor financiare ale societăţii şi le înaintează în timp util consiliului de administraţie;

h) aprobă operaţiunile de încasări şi plăti curente;

i) supune spre avizare, consiliului de administraţie, în termenele legale, programul anual al achiziţiilor publice;

j) asigură achiziţiile publice conform programului anual, avizat de către consiliul de administraţie;

k) hotărăşte achiziţia obiectelor de inventar şi a consumabilelor, în limita bugetului aprobat;

l) încheie acte juridice în numele societăţii, cu respectarea prezentului act constitutiv, a contractului de mandat şi a celorlalte prevederi legale în vigoare;

m) raspunde in scris in format electronic si/sau fizic petentilor in termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării in cadrul societăţii a petiţiilor (cereri, sesizari, reclamatii, intrebari, propuneri etc)

n) îndeplineşte obligaţiile şi atribuţiile prevăzute în contractul de mandat.

Capitolul 2. Directorul Adjunct

Art. 32. În realizarea activității de conducere, Directorul General are în subordinea sa directă un director adjunct, precum si compartimentele şi serviciile prevăzute în organigrama societății, valabilă de la data de 01.07.2024.

(2) Directorii sunt numiți/revocați/delegați in baza art. 20, lit. alin. (4) şi următoarele din Actul Constitutiv de către Consiliul de Administrație, în baza unui contract de mandat.

Art. 33. Directorul adjunct îndeplineşte aceleaşi atribuții cu ale Directorului General, raportat la serviciul/compartimentul pe care le coordonează, respectiv:

a) aplică strategii specifice care să asigure desfăşurarea în condiții manageriale performante a activității în domeniul coordonat, în vederea îndeplinirii scopurilor şi obiectivelor societății;

b) asigură conducerea activității în domeniul coordonat şi controlul acesteia în ceea ce priveşte utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane în vederea atingerii obiectivelor şi criteriilor de performanta, stabilite în sarcina sa, conform strategiei aprobate de Consiliul de Administrație şi AGA;

c) duce la îndeplinire întocmai şi în termenele stabilite hotărârile AGA şi a deciziilor Consiliului de Administrație cu incidență asupra activității coordonate;

d) asigură managementul şi funcționarea activității în domeniul coordonat;

e) contribuie la realizarea raportului privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor contractului de mandat, execuția bugetului de venituri şi cheltuieli şi ori de câte ori este necesar, transmite informații privind situația economico - financiară a compartimentelor coordonate, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație, precum şi alte documente solicitate, raportat la activitatea coordonată;

f) iau măsuri pentru realizarea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli în sectorul de activitate coordonat;

g) înştiințează Directorul General cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor;

h) face propuneri pentru numirea, promovarea, sancționarea, concedierea sau eliberarea din funcție, după caz, pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

i) stabileşte atribuțiile, responsabilitățile, drepturile şi obligațiile personalului angajat în sectorul de activitate coordonat şi le transmite Directorului General în vederea includerii în fişele de post;

j) stabileşte şi urmăreşte realizarea sarcinilor şi atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în domeniul de activitate coordonat, cu respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare al societății şi Regulamentului Intern al societății, precum şi cu respectarea prevederilor contractelor individuale de muncă şi fişa postului;

k) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului de serviciu şi de afaceri, cât şi confidențialitatea datelor, informațiilor, actelor şi documentelor despre activitatea societății;

l) combate prin orice mijloace legale manifestările de concurență neloială din partea unora dintre salariați;

m) apără prestigiul societății, împiedicând prin mijloace legale orice acte sau fapte generatoare de prejudicii aduse imaginii sau intereselor societății;

n) stabileşte şi veghează asupra măsurilor prevăzute de legislația în vigoare privind securitatea şi sănătatea muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi în domeniul asigurării pazei, protecției şi conservării patrimoniului pentru domeniul de activitate coordonat;

Titlul IV Atribuţiile si responsabilităţile serviciilor si compartimentelor funcţionale sau de producţie ale societăţii

Capitolul 1. Atribuţiile si responsabilităţile compartimentelor funcţionale aflate în subordonarea directă a Directorului General

IV. 1.1 Compartiment resurse umane

Art. 34. Compartimentul resurse umane are următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte formele de angajare si modificare a contractelor individuale de muncă şi le înregistrează în sistemul Revisal;

b) Asigură gestionarea necesarului de forţă de muncă în funcţie de posturile vacante (conform organigramei aprobate), la solicitarea serviciilor, compartimentelor, aprobate de directorul general.

c) Asigură încheierea, modificarea şi încetarea contractelor individuale de muncă ale întregului personalului societăţii;

d) Eliberează documente care să ateste activitatea desfăşurată de salariaţi sau foşti salariaţi ai societăţii;

e) Ţine evidenţa utilizării fondului de timp;

f) Organizează şi derulează operaţiuni de evidenţă a personalului(evidenţa dosarelor angajaţilor, evidenţa concediilor de odihnă şi efectuarea lor, concedii medicale, concedii fără plată, nemotivate, desfacerilor de contract individual de muncă, sancţiuni, etc.) ;

g) Actualizează lunar statul de funcţii, în baza structurii organizatorice aprobate;

h) Urmăreşte întocmirea, de către şefii de compartimente, a fişelor de post ale salariaţilor societăţii;

i) Colaborează cu conducerea executivă a societăţii, precum şi cu reprezentanţii compartimentelor din cadrul societăţii în vederea întocmirii fişelor de post, respectiv a fişelor individuale de evaluare a performanţelor personalului şi ţine evidenţa acestora;

j) Asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului;

k) Participă la elaborarea contractului colectiv de muncă, a organigramei societăţii, a regulamentului intern şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a societăţii;

l) Comunică prestatorului de servicii pe linie de securitate şi sănătate în muncă (SSM), precum şi prestatorului de servicii pe linie de protecţia şi stingerea incendiilor (PSI) modificările intervenite în structura de personal (angajare, detaşare, încetarea raporturilor de muncă, modificarea locului de muncă/funcţiei);

m) Întocmeşte Regulamentul Intern cu consultarea sindicatului reprezentativ şi în colaborare cu şefii de servicii/compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Directorului General şi Consiliului de Administraţie;

n) Urmăreşte modul de respectare a prevederilor Regulamentului Intern al societăţii;

o) Urmăreşte integrarea rapidă a noilor angajaţi;

p) Controlează respectarea disciplinei muncii;

q) Asigură întocmirea dosarelor în vederea pensionării, la solicitarea salariaţilor;

r) Întocmeşte situaţii statistice (cele care privesc domeniul de resurse umane şi la dispoziţia Directorului General întocmeşte (în colaborare cu serviciile vizate), alte situaţii statistice cerute de Institutul Naţional de Statistică;

s) Verifică lunar întocmirea corectă a pontajelor, în vederea calculării şi editării statelor de plată, pentru personalul societăţii;

t) Întocmeşte lunar statele de salarii pentru salariaţii societăţii, asigură calculul salariilor (cu toate drepturile salariale negociate de către salariaţi), asigură calculul obligaţiilor la salarii, pe care le transmite, spre plată la compartimentul administrativ; transmite situaţia lunară (către firma de contabilitate) pentru întocmirea declaraţiilor lunare conform cerinţelor legale.

u) Distribuie fluturaşul de salariu, pentru fiecare angajat al Societăţii;

v) Asigură virarea restului de plată în contul bancar individual al angajaţilor;

w) Asigură calculul lunar al drepturilor salariale conform contractelor de mandat pentru membrii Consiliul de Administrație;

x) Eliberează adeverite de venit, adeverințe cu numărul de zile de concediu medical – la solicitarea salariaților

y) Întocmește lunar situația tichetelor de masă pentru salariații societății, în baza pontajelor lunare, cu respectare prevederilor legale privind acordarea biletelor de valoare

z) Ține registrul cu personalul angajat al societății;

aa) Ține evidența orelor suplimentare prestate de fiecare salariat;

bb) Răspunde de constituirea, inventarierea și predarea documentelor create la arhivă;

cc) Întocmește situația privind locurile de muncă vacante în cadrul societății și le comunică Agenției Jud. de ocuparea forței de muncă Arad;

dd) Transmite declarațiile de avere și declarațiile de interes ale membrilor AGA, Consiliului de administrație și a directorilor către Agenția Națională de Integritate;

IV.1.2. Compartiment contencios juridic

Art. 35. Compartimentul contencios juridic are următoarele responsabilități și atribuții:

a) Acordă asistență juridică, consultanță și reprezentare juridică societății și angajaților acesteia.

b) Reprezintă interesele și apărarea drepturilor legitime ale societății în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

c) Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea societății și negociază clauzele legale contractuale;

d) Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia societății;

e) La solicitarea serviciilor sau compartimentelor, emite somații, notificări pentru respectarea clauzelor contractuale;

f) Participă la licitații organizate de societate, în calitate de secretar la solicitarea serviciilor interesate.

g) Redactează, avizează și contrasemnează actele juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc societatea;

h) Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor ce intră în atribuțiile postului, venite din parte angajaților și clienților ;

i) Participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății, împreună cu compartimentul resurse umane și șefii de compartimente

j) Se informează permanent cu privire la modificările legislative;

k) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale societății;

l) Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate;

m) Ține evidența proceselor și litigiilor în care SC RECONS este parte.

IV.1.3. Compartiment control intern

Art. 36. (1) Compartimentul control intern răspunde de implementarea, monitorizarea și dezvoltarea permanentă a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul tuturor structurilor din cadrul Societății.

(2) Principalele responsabilități ale Compartimentului Control intern sunt:

a) Atingerea obiectivelor, într-un mod economic, eficient și eficace;
b) Respectarea regulilor interne și externe;
c) Protejarea patrimoniului și informațiilor;
d) Prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor;

e) Respectarea standardelor în ceea ce priveşte calitatea documentelor;
f) Furnizarea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management;
g) Creşterea performanţei organizaţionale;
h) Respectarea standardelor de control managerial;

(3) Compartimentul Control intern are următoarele atribuţii:

a) Oferă consultanţă structurilor din cadrul Societăţii cu privire la cerinţele necesare implementării sistemului de control intern, şi anume: cu privire la întocmirea procedurilor operaţionale, a fişelor de post, a registrului riscurilor, s.a.;

b) Întocmeşte un program anual de control al structurilor din cadrul Societăţii, în baza căruia verifică următoarele:

- stabilirea obiectivelor.
- stabilirea activităţilor şi operaţiilor.
- identificarea riscurilor care pot împiedică atingerea obiectivelor.
- gestionarea riscurilor la nivelul structurii organizatorice prin: numire responsabil cu gestionarea riscului, întocmire şi actualizare registru de risc şi formulare alerta la risc, şedinţe ale echipei de gestionare a riscului la nivelul structurii;

c) Actualizează fişele post cu tematici specifice controlului intern;
d) Verifică existenţa şi întocmirea corectă a procedurilor operaţionale, conform cerinţelor legislaţiei privind controlul intern managerial;
e) Asigură respectarea cerinţelor Programului de dezvoltare a sistemului de control intern al Societăţii;
f) Codifică procedurile operaţionale ale structurilor din cadrul Societăţii;
g) Centralizează procedurile operaţionale întocmite de structurile Societăţii;
h) Elaborează procedurile de sistem specifice Sistemului de control al Societăţii;
i) Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare şi dezvoltare a sistemului de control intern, comisie organizată la dispoziţia Directorului General, conform OSGG 600-2018;
j) Organizează şedinţele comisiei de monitorizare;
k) Centralizează datele necesare întocmirii raportărilor semestriale şi anuale către Consiliul de Administraţie, după aprobarea de către Directorului General, conform OSGG 600/2018;
l) Răspunde la solicitările ce i-au fost repartizate prin întocmirea corespondenţei la nivelul comisiei de monitorizare;
m) Elaborează informări şi situaţii solicitate de conducerea Societăţii, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societăţii;
n) Personalul de conducere şi de execuţie are obligaţia să ofere Compartiment Control Intern toate informaţiile şi documentele solicitate în formă şi la termenele comunicate de această structură, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a activităţii de controlul.

IV.1.4 Compartimentul Control financiar de gestiune

Art. 37. (1) Este subordonat Directorului General având următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe:

a) Controlează existenta, integritatea, păstrarea şi paza bunurilor şi valorilor de orice fel şi deţinute cu orice titlu de Societate;
b) Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea şi clasarea de bunuri;
c) Efectuează controlul financiar de gestiune cel puţin o dată pe an, pe baza programelor de lucru aprobate de conducerea Societăţii. În aceste programe se vor nominaliza gestiunile şi activităţile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului şi cea stabilită pentru efectuarea controlului;

d) Consemnează rezultatele controlului financiar de gestiune în actele de control bilaterale, cu indicarea prevederilor legale încălcate şi stabilirea exactă a consecinţelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor ce se fac vinovate, precum şi a măsurilor luate în timpul controlului şi cele care se vor lua în continuare;

e) Prezintă conducerii Societăţii concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare, în vederea înlăturării abaterilor şi a tragerii la răspundere a celor care au săvârşit neregulile, au produs pagube sau au comis fapte susceptibile a fi sancţionate ca infracţiuni;

f) Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentare şi execuţia BVC-lui Societăţii;

g) Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei, de orice natură, în numerar sau prin virament;

h) Verifică respectarea prevederilor legale la efectuarea achiziţiilor;

i) Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, capitalurilor proprii şi a datoriilor;

j) Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;

k) Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;

l) Elaborează rapoarte în urma verificările efectuate în scopul fundamentării deciziilor şi îmbunătăţirii performanţelor;

m) Elaborează propuneri privind planul anual de activitate propriu şi răspunde la realizarea obiectivelor ce-i revin;

n) Răspunde de respectarea procedurilor operaţionale specific şi de sistem ale societăţii;

o) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă repartizaţi de conducerea Societăţii acestei structuri, şi răspunde de gradul de realizare al acestora în condiţiile stabilite prin dispoziţia Directorului General;

p) Răspunde de cunoaşterea şi respectarea cadrul legal necesar desfăşurării activităţii.

q) Îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita competenţelor sale, dispuse de Directorul General;

2) Persoana care are atribuţii de control financiar de gestiune are si atribuţii de control financiar preventiv.

a) Efectuarea controlului financiar preventiv conform procedurii de control aprobate de Directorul General al societăţii în conformitate cu:

1.Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

2.Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea Controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor (care sunt supuse controlului) indiferent de fondurile pe care le afectează (proprii, publice, finanțări externe, credite etc.);

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

1. respectării tuturor prevederilor legale aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor.
2. încadrării în limitele și destinația fondurilor.
3. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului.
4. operațiunile care privesc acte juridice și prin care se angajează patrimonial societatea se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către Biroul Juridic Contracte și structurile de specialitate care au generat efectuarea operațiunii.
5. organizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul societății.

d) Viza de control financiar preventiv se exercita prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: denumirea societății, mențiunea "vizat pentru controlul financiar preventiv", numărul sigiliului(nr.de identificare al titularului acestuia), data acordării vizei (an, luna, data). Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Termenul pentru pronunțare (acordarea sau refuzul vizei) este de la o zi la maxim trei zile, în funcție de complexitatea operațiunilor;

e) Documentele privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv sunt primite de persoana desemnată cu exercitarea controlului din cadrul structurilor de specialitate care inițiază operațiunea. Persoana care efectuează controlul preia documentele și face o verificare de formă cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;

f) Verifică existența pe documente a semnăturilor autorizate din cadrul structurilor de specialitate care au inițiat operațiunea și existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză. Dacă nu sunt îndeplinite aceste condiții, documentele sunt returnate emitentului precizându-se în scris motivele restituirii. După verificarea formală se înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și se efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în fondurile alocate. Dacă necesitățile o impun, se pot solicita alte acte justificative, precum și viza Biroului Contencios Juridic. Dacă toate condițiile sunt îndeplinite se acorda viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul care se arhivează la societate. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite sub semnătură, structurii de specialitate emitente, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

g) Dacă în urma verificării se constată că nu sunt îndeplinite condițiile se va refuza motivat în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Refuzul de viză, însoțit de acte

justificative semnificative, va fi adus la cunoştinţa conducătorului societăţii, iar celelalte documente vor fi restituite sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au iniţiat operaţiunea. Efectuarea pe proprie răspundere a operaţiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de Directorul General în temeiul legii;

h) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă repartizaţi de conducerea Societăţii acestei structuri, şi răspunde de gradul de realizare al acestora în condiţiile stabilite prin dispoziţia Directorului General;

i) Răspunde de cunoaşterea şi respectarea cadrul legal necesar desfăşurării activităţii;
j) Îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita competenţelor sale, dispuse de Directorul General.

IV.1.5. Compartiment administrativ

Art. 38 Compartimentul administrativ are următoarele responsabilităţi şi atribuţii:
a) Compartimentul Administrativ asigură înregistrarea corespondenţei care intră în cadrul societăţii , pregăteşte zilnic mapa de corespondenţă pe care o prezintă pentru semnare şi repartizare la Directorul General; distribuie, pe bază de semnătură corespondenţa primită de la Directorul General, către compartimentele cărora le-a fost repartizată corespondenţa;

c) Asigura activităţi de secretariat specifice acestui domeniu, asigură protocolul pentru Directorul general;
d) Întocmeşte contracte de garanţii materiale salariaţilor care gestionează bunuri materiale;
e) Urmăreşte constituirea şi eliberarea garanţiilor de bună execuţie a lucrărilor;
f) Transmite către CAS Arad concediile medicale în vederea decontării acestora de către CAS Arad, respectiv în vederea compensării sumelor de plată cu cele de încasat, în legătură cu casa de asigurări;
g) Efectuează plăţi prin bancă;
h) Verifică situaţia clienţilor societăţii; urmăreşte încasarea facturilor emise către clienţi, urmăreşte facturile ajunse la scadenţă pentru care clienţii nu au achitat cv facturii, informează Directorul general cu privire la facturile scadente şi neîncasate;
i) Întocmeşte corespondenţa din partea societăţii în relaţia cu Primăria Municipiului Arad, pe probleme de derulare contracte, de patrimoniu;
j) Preia, zilnic de la funcţionarii administrativi cu atribuţiuni de casieri, numerarul încasat, întocmeşte zilnic registru de casă, înregistrează şi verifică documentele justificative care stau la baza plăţilor / încasărilor efectuate prin casieria societăţii;
k) Depune numerarul la bancă, urmărind respectarea prevederilor legale privind suma maximă ce poate fi ţinută în casă;
l) Verifică, zilnic, facturile din parcometre cu numerarul efectiv din cutii;
m) Înregistrează jurnalele de bancă în baza extraselor de cont;
n) Ţine evidenţa contractelor de închiriere, întocmeşte facturile de închiriere şi utilităţi pentru clienţii care au spaţii închiriate de la SC RECONS Arad;
o) Întocmeşte dosarul pentru închiriere spaţii aparţinând SC RECONS Arad, verifică soldul clienţilor care au spaţii închiriate, le comunică acestora situaţia soldului;
p) Eliberează adeverinţă pentru radiere ipotecă locuinţe, la cererea proprietarilor, pe baza datelor din baza de date cu ipotecile pe care o deţine societatea, sau după verificare datelor cu privire la aceasta, la Primăria Arad;

q) Pregăteşte facturile, împreună cu documentele justificative, pentru a le înainta Serviciului de Contabilitate externalizat, în vederea înregistrării acestora în programul de contabilitate;
r) Repartizează facturile către şefii de compartimente, în vederea obţinerii vizei "bun de plată";
s) Efectuează, lunar, plăţi pentru stingerea obligaţiilor fiscale aferente salariilor, efectuează plăţi aferente reţinerilor din salarii, conform dispoziţiilor de popriri primite de societate pe numele salariaţilor societăţii;
t) Înregistrarea facturilor de la furnizori şi a recepţiilor întocmite pentru bunurile achiziţionate; urmăreşte scadenţa facturilor înregistrate de la furnizori; întocmeşte situaţia cu furnizorii scadenţi pe care o prezintă Directorului General;
u) Întocmeşte bonuri de consum; trimite, lunar, către responsabilii centrelor de cost situaţia aprovizionărilor (materiilor prime, materialelor primite lunar de centru de cost);
v) Întocmeşte (ocazional - în situaţia absentării de la locul de muncă a persoanei care se ocupă cu calcul salarii din cadrul compartimentului resurse umane), statele de plată ale salariaţilor, asigură calculul salariilor (cu toate drepturile salariale negociate de către salariaţi), asigură calculul obligaţiilor la salarii, pe care le transmite, spre plată la compartimentul administrativ; transmite situaţia lunară (către firma de contabilitate) pentru întocmirea declaraţiilor lunare conform cerinţelor legale; distribuie fluturaşul de salariu, pentru fiecare angajat al Societăţii; asigură virarea restului de plată în contul bancar individual al angajaţilor; stabileşte drepturile salariale, conform contractelor de mandat, pentru membrii CA.

IV.1.6 Compartiment de achiziţii

Art. 39 .Compartimentul Achiziţii are următoare responsabilităţi şi atribuţii:

a) pune în executare prevederile legale privitoare la achiziţii publice derulate în cadrul societăţii;

b) achiziţionează direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimativă a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în legea nr. 98/2016 achiziţiilor publice

c) prin intermediul catalogului electronic SEAP, care oferă posibilitatea de a achiziţiona direct, efectuează achiziţionarea, în baza referatelor de necesitate aprobate de conducere şi cu respectarea programului anual de achiziţii publice, de produse, servicii sau lucrări necesare societăţii, cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 privind achiziţiile publice. În situaţia în care constată că preţul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziţiei este mai mare decât preţul pieţei sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci se poate realiza achiziţia de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă;

d) elaborează împreună cu şefii de servicii şi cu Compartimentul contencios juridic caietele de sarcini în baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, în vederea achiziţionării de produse, servicii sau lucrări;

e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea procedurii de achiziţie publică în SEAP sau presă: notificări, anunţ de intenţie, anunţ de participare şi anunţ de atribuire;

f) desfăşoară şi finalizează proceduri de achiziţie publică, precum şi perfectarea contractelor de achiziţie publică, împreună cu compartimentele care au iniţiat procedura de achiziţie şi compartimentul contencios juridic;

g) întocmeşte raportul anual privind contractele de achiziţii, atribuite în anul anterior;

h) aplică prevederile normativelor privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale, aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţii publice;

i) face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, în conformitate cu deciziile emise de conducere, în acest sens;

j) respectă procedurile de sistem şi operaţionale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

l) respectă planul anual de achiziţii şi propune modificarea ori de câte ori apar achiziţii noi în anul bugetat.

IV.1.7. Compartiment Audit intern

Art. 40. Compartimentul Audit intern este subordonat Consiliului de Administraţie din punct de vedere profesional şi Directorului General din punct de vedere administrativ. Responsabilităţile şi atribuţiile Compartimentului Audit intern sunt prevăzute în Titlul II, Capitolul 3 al prezentului Regulament de organizare si funcţionare

Capitolul 2. Directorul Adjunct

Art. 41. Directorul adjunct se subordonează Directorului General şi are în subordine următoarele servicii/compartimente funcţionale sau de producţie:

1. SERVICIUL BAZE DE AGREMENT;
2. SERVICIUL PARCĂRI CU PLATĂ;
3. SERVICIUL PARCĂRI REZIDENŢIALE;
4. SERVICIUL TRANSPORT RIDICĂRI VEHICULE;
5. SERVICIUL DE SORTARE DEŞEURI ;
6. SERVICIUL CONSTRUCŢII, cu următoarele compartimente de producţie:
   - 6.1.Compartiment construcţii;
   - 6.2.Compartiment Locuri de Joaca, Baze Sportive
   - 6.3.Compartiment Fântâni Arteziene
   - 6.4.Compartimentul Bazin de înot POLO;

Art. 42. In vederea îndeplinirii responsabilităţilor privind coordonarea serviciilor si compartimentelor din subordine, directorul adjunct are următoarele atribuţii (fără a fi limitative):

a) Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea serviciilor din subordine;

b) stabileşte conform structurii organizatorice şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a societăţii, sarcinile şi responsabilităţile personalului din subordine;

c) verifică cerinţele specifice în vederea încheierii contractelor privind achiziţia de lucrări, servicii, produse;

d) aprobă perfectarea contractelor cu beneficiarii şi alţi prestatori şi a actelor adiţionale;

e) gestionează potenţialul tehnologic, material şi uman al serviciilor din subordine.

f) asigură accesul organelor de control extern şi intern la documentele firmei cu ocazia inspecţiilor şi auditurilor;

g) aprobă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securităţii şi sănătăţii în muncă şi a protecţiei ecologice;

h) asigură un cadru optim pentru menţinerea unor relaţii bune între management şi angajaţi;

i) asigură reprezentarea şi apărarea intereselor şi imaginii firmei în relaţii cu autorităţile publice;

j) răspunde de măsurile luate pentru folosirea la maximum a capacităţilor de producţie, utilizarea completă a timpului de lucru şi creşterea productivităţii muncii;

k) răspunde de organizarea generală a activităţilor, urmând asigurarea forţei de muncă şi organizarea optimă a programului de lucru, în raport cu obiectivele propuse;

l) răspunde de respectarea angajamentelor contractuale scrise şi/sau verbale faţă de clienţi şi faţă de furnizori;

m) răspunde de respectarea deciziilor Consiliului de administraţie şi a hotărârilor AGA;

n) răspunde de informarea operativă a Directorului general asupra desfăşurării activităţii serviciilor din subordine, asupra principalelor probleme survenite şi a măsurilor adoptate;

o) răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii.

Capitolul 2 - Atribuţiile si responsabilităţile serviciilor şi compartimentelor funcţionale aflate în subordonarea Directorului Adjunct

IV.2.1 –Serviciu Zone de Agrement - STRANDUL NEPTUN ARAD

Art. 43. Atribuţiile si responsabilităţile Compartimentului Zone De Agrement – STRANDUL NEPTUN ARAD sunt următoarele:

a) organizează, amenajează, administrează, exploatează şi întreţine Ştrandul Neptun Arad şi a Patinoarului Municipal Arad, conf. HCLM 511/2019 cu modificările şi completările ulterioare;

b) execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la obiectivele administrate;

c) asigură buna funcţionare a instalaţiilor sanitare şi bazinelor în sezonul estival, precum şi a instalaţiilor de frig şi a anexelor pe timp de iarnă;

d) asigură pe timp de iarnă, formarea şi întreţinerea gheţii pe pista de patinaj, precum şi întreţinerea utilajului de curăţat gheaţa şi restul anului întreţinerea gazonului sintetic mulţi funcţional, asigură un număr suficient de patine în stare de funcţionare pentru închiriere;

e) asigură buna desfăşurare a activităţilor privind garderoba, închirierea şi ascuţitul patinelor, gheaţa de bună calitate, folosirea gazonului sintetic, liniştea şi siguranţa utilizatorilor, curăţenia

f) asigură întreţinerea şi buna funcţionare a staţiei de filtrare-tratare-încălzire a apei în sezonul estival;

g) asigură salubrizarea, dezinsecţia, dezinfecţia şi deratizarea prin operatori autorizaţi;

h) asigură prin contracte, personal calificat pentru servicii medicale, salvamari, de pază;

i) asigură prin contract paza şi protecţia ştrandului;

j) asigură prin contract buna întreţinere, protejarea şi conservarea a spaţiilor verzi, execută amenajările cu flori anuale, bianuale sau perene sau alte amenajări dendro-horticole, în vederea creării unui cadru adecvat locurilor de agrement;

k) întocmeşte note fundamentare pentru aprobarea de către Consiliul Local a tarifelor de intrare şi închiriere;

l) se analizează săptămânal, lunar calitatea apei din bazine, prin buletine de analize eliberate de laboratoare autorizate, precum şi apa uzată deversată în râul Mureş, iar aceste documente (buletinele de analize) se înaintează la Direcţia de Serviciu Public şi Apele Române;

m) identifică soluţii pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;

n) se ocupă de susţinerea investiţiilor propuse de Municipiul Arad pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;

o) urmăreşte creşterea gradului de satisfacere a utilizatorilor zonelor de agrement, respectiv creşterea adaptabilităţii serviciilor prestate la cerinţele acestora, reflectată prin reducerea reclamaţiilor.

IV.2.2. Serviciul Parcări cu plată

Art. 44. Atribuţiile si responsabilităţile Serviciului Parcări cu plată sunt următoarele:

a) Aplicarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a sistemului de parcare cu plată în municipiul Arad, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Verificarea modului de respectare a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi funcţionare a sistemului de parcare cu plata în municipiului Arad;

c) Încasarea prin casierie a contravalorii abonamentelor, carduri, contractelor de rezervare si a notelor de constatare, aprobate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a sistemului de parcare cu plată în municipiul Arad;

d) Delimitarea prin marcaje şi indicatoare cu simbolul ,parcare;-P a spaţiilor destinate parcărilor cu plată;

e) Asigurarea bunei funcţionări a parcometrelor (întreţinerea şi revizia tehnică a parcometrelor);

f) Eliberarea abonamentelor, cardurilor –gratuitate pentru persoanele cu handicap, a abonamentelor-gratuitate conform Legii 118/1990, cardurilor reincarcabile şi încheierea contractelor de rezervare;

g) Întocmirea de referate de necesitate pentru achiziţionarea lucrărilor, produselor sau serviciilor necesare funcţionării serviciului parcări cu plată;

h) Îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin disciplinarea staţionărilor auto în perimetrul stradal administrat, fluidizat şi creşterea siguranţei în trafic;

i) Promovarea calităţii şi eficienţa activităţilor de administrare a parcărilor publice;

j) Dezvoltarea durabilă a serviciilor de administrare a parcărilor publice;

k) Montarea de indicatoare informative în zonele de parcare cu plată;

l) Marcarea zonelor de parcare cu plată;

m) Identificarea de noi zone de parcare pentru extinderea sistemului de parcări cu plată;

n) Colectarea încasărilor din parcometre şi predarea la casieria societăţii;

o) Asigură dotarea materială pentru buna desfăşurare a activităţii şi se preocupă permanent de modernizarea acesteia;

p) Formulează, întocmeşte şi expediază răspunsuri la cererile adresate;

q) Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii.

IV.2.3. Serviciul Parcări Rezidenţiale

Art. 45. Atribuţiile si responsabilităţile Serviciului Public Parcări Rezidenţiale sunt următoarele:

a) Aplicarea Regulamentului de organizare şi funcţionare privind parcările de reşedinţă;

b) Verificarea modului de respectare a Regulamentului de organizare şi funcţionare privind parcările de reşedinţă;

c) Organizarea licitaţiilor şi întocmirea contractelor de închiriere pentru locurile de parcare rezidenţiale;

d) Delimitarea prin marcaje şi indicatoare cu simbolul parcare-P, a spaţiilor destinate parcărilor;

e) Achiziţionarea lucrărilor, produselor sau serviciilor necesare funcţionării serviciului parcări de reşedinţă;

f) Îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin disciplina staţionărilor auto în perimetrul stradal administrat, fluidizarea şi creşterea siguranţei în trafic;

g) Promovarea calităţii şi eficienţa activităţilor de administrare a parcărilor de reşedinţă;

h) Dezvoltarea durabilă a serviciilor de administrare a parcărilor de reşedinţă;
i) Montarea de indicatoare informative în zonele cu parcări de reşedinţă;
j) Încasarea prin casierie a contravalorii chiriei aferente locurilor de parcare rezidenţiale;

IV.2.4. Serviciul Transport Ridicări Vehicule

Art. 46. 1. Serviciul Transport are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) Asigură mijloacele de transport, autospecialele şi utilajele necesare desfăşurării activităţii societăţii, aprovizionare, administraţie, intervenţii etc.;

b) Gestionează parcul de mijloace de transport şi utilaje conform normelor, normativelor şi legilor specifice în vigoare;

c) Răspunde de evidenţa foilor de parcurs, a foilor de lucru şi de corecta lor întocmire şi de obţinerea de la utilizatorii autovehiculelor a vizelor specifice;

d) Răspunde de respectarea regulilor privind parcarea şi circulaţia autovehiculelor Societăţii pe drumurile publice;

e) Urmăreşte respectarea consumurilor specifice de carburanţi şi lubrifianţi, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum şi în prevederile B.V.C.;

f) Participă la recepţia maşinilor şi utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de normele legale în vigoare şi asigură punerea lor în funcţiune;

g) Întocmeşte documentaţiile necesare pentru;

h) înscrierea mijloacelor auto în evidenţa circulaţiei;

i) radierea mijloacelor auto din evidenţa circulaţiei;

j) Propune şi urmăreşte casarea mijloacelor auto cu durata normată depăşită;

k) Realizează şi pregăteşte documentaţia necesară pentru accesarea programului naţional de reînnoire a parcului auto (RABLA);

l) Efectuează instructaje periodice cu toţi conducătorii auto cu privire la circulaţia pe drumurile publice, folosirea şi întreţinerea vehiculului/utilajului ce-l au în primire, modul de completare a foilor de parcurs;

m) Întocmeşte deconturile interne pentru prestările de servicii efectuate celorlalte centre de cost, pe care le comunică compartimentului administrativ;

n) Întocmeşte planul de mentenanţă preventivă şi corectivă a tuturor autovehiculelor din parcul auto al Societăţii;

o) Răspunde de păstrarea autorizaţiei RAR pentru toate tipurile de autovehicule pentru care Societatea nu are încheiat contract de mentenanţă externă;

p) Îndeplineşte activitatea de mentenanţă auto, obiectivele specifice al Sectorului cu privire la această activitate sunt;

q) Executarea zilnică, la timp şi de calitate a lucrărilor de mentenanţă preventivă şi corectivă la toate autovehiculelor din cadrul parcului auto, conform programului de revizii;

r) Rezolvarea tuturor neconformităţilor consemnate la auditul RAR anterior;

s) Răspunde de activitatea de exploatare a autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor şi instalaţiilor componente şi de mentenanţă autovehiculelor;

t) Asigură zilnic structurilor din cadrul Societăţii autovehiculele şi utilajele repartizate;

u) Urmăreşte şi ia măsuri pentru menţinerea stării tehnice corespunzătoare la toate autovehiculele din parcul auto, în scopul creşterii siguranţei în circulaţie şi a reducerii emisiilor poluante;

v) Se preocupă pentru asigurarea condiţiilor tehnice necesare obţinerii Inspecţiei Tehnice Periodice la toate autovehiculele din dotare;

w) Răspunde şi ia toate măsurile pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii interne de service auto, conform autorizaţiei emisă de autoritatea competentă Registrul Auto Român;

x) Răspunde de menţinerea condiţiilor tehnice care au stat la baza autorizării pe mărci şi tipuri de autovehicule;

y) Elaborează proceduri şi ia măsuri pentru formarea profesională şi perfecţionarea continuă, a personalului implicat în activitatea de transport sau care efectuează activităţi autorizate ISCIR sau Registrul Auto Român;

z) Gestionează evidenţa fişelor pentru siguranţa circulaţiei emise de către medicul de medicina muncii;

aa) Ţine evidenţa cărţilor de identitate (în original) ale autovehiculelor din parcul auto;

bb) Realizează demersurile necesare pentru înmatricularea autovehiculelor noi achiziţionate de Societate;

cc) Realizează demersurile necesare pentru radierea autovehiculelor scoase din uz;

dd) Realizează demersurile necesare pentru preschimbarea, reconstituirea documentelor autovehiculelor;

ee) Gestionează contractele de asigurări auto (RCA şi CASCO);

ff) Întocmeşte, până la împlinirea termenelor de plată, referatele pentru plata taxelor datorate asiguratorilor pentru RCA şi CASCO şi le transmite compartimentului administrativ;

gg) Verifică actele necesare pentru plata impozitelor datorate bugetului local pentru parcul auto;

hh) Întocmeşte actele necesare obţinerii autorizaţiilor pentru parcarea autovehiculelor Societăţii;

ii) Întocmeşte situaţia şi achiziţionează, înainte de expirarea termenului de valabilitate, rovinietele pentru autovehiculele utilizate pe drumurile naţionale;

jj) Este interfaţa pentru discuţii în relaţia cu asiguratorul în caz de accidente auto provocate cu autovehiculele Societăţii;

kk) Gestionează desfăşurarea contractelor de mentenanţă la autovehiculele care au contracte de mentenanţă externă;

ll) Verifică, confirmă şi transmite la plată facturile aferente domeniului sau de activitate cu semnalarea termenelor scadente;

mm) Monitorizează şi gestionează permanent sistemul GPS instalat pe mijloacele auto ale Societăţii şi sesizează conducerea în cazul unor abateri, fraudări sau distrugere a echipamentelor aflate în uz;

nn) Urmăreşte cu ajutorul sistemului de monitorizare GPS aflat la dispoziţie, folosirea raţională şi eficientă a autovehiculelor şi ia măsuri pentru reducerea consumului de combustibil;

oo) Asigură monitorizarea autovehiculelor prin acţiuni de verificare în teren în cazul în care autovehiculele nu respectă traseul indicat prin foaia de parcurs;

pp) Întocmeşte rapoarte săptămânale în care detaliază activitatea autovehiculelor, traseele efectuate, consumurile aferente autovehiculelor, informaţii cu privire la situaţiile semnalate în legătură cu încălcarea obligaţiilor şi a responsabilităţilor de serviciu de către personalul monitorizat, şi propune conducerii soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii;

qq) Colaborează cu toate structurile implicate pentru realizarea activităţii de monitorizare;

rr) Controlează şi urmăreşte traseul maşinilor Societăţii prin GPS, pentru a identifica situaţiile în care acestea sunt folosite în alte scopuri decât cele legate de serviciu;

ss) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculelor Societăţii aflate în uz;

tt) Realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul şi ţinuta autovehiculelor, vizând foile de parcurs atât la ieşirea din garaj, cât şi la înapoierea din teren;

uu) Întocmeşte necesarul de piese şi materiale;

vv) Întocmeşte documentele necesare în vederea efectuării I.T.P., a reviziilor şi a reparaţiilor precum şi a justificării acestora;

ww) Face propuneri de casare a autovehiculelor, maşinilor şi utilajelor, şi a obiectelor de inventar;

xx) Urmăreşte devizele de reparaţii lunar pentru fiecare autovehicul, maşina şi utilaj;

yy) Verifică starea tehnică a autovehiculelor şi nu permite ieşirea în cursă a acestora dacă se constată defecţiuni la sistemul de direcţie, frânare, lumini, semnalizare, precum şi o stare generală de curăţenie precară a autovehiculelor;

zz) Verifică dacă fiecare autovehicul este dotat cu stingător de incendii şi trusa medicală în termen de valabilitate. În situaţia în care constată că termenul de valabilitate a expirat are obligaţia de a lua măsurile ce se impun pentru remedierea de urgenţă a situaţiei;

aaa) -Verifică, atunci când este cazul, dacă autocolantul aplicat pe autovehiculele Societăţi, inscripţionat cu: sigla Societăţii, date de contact este în stare perfectă vizuală sau necesită a fi înlocuit/corectat;

bbb) Coordonează şi răspunde de executarea lucrărilor de revizii planificate conform graficului elaborat în acest sens.

Art.46.2 Administrarea activităţii de ridicare, transport şi depozitarea a vehiculelor oprite şi staţionate neregulamentar şi a celor abandonate sau fără stăpân, respectă următoarele condiţii:

a) Fotografiază vehiculele oprite şi staţionate neregulamentar şi cele abandonate sau fără stăpân cu evidenţierea momentului ridicării (prin fotografiile realizate trebuie surprinse eventualele defecţiuni existente la caroseria vehiculului);

a) Procedează la ridicarea vehiculelor în condiţiile stabilite de Regulamentul de desfăşurare a activităţii de ridicare, transport, depozitare şi eliberare a vehiculelor oprite şi staţionate neregulamentar şi a celor abandonate sau fără stăpân;

b) Eliberează vehiculele numai după ce s-a făcut dovada achitării sumelor prevăzute în regulamentul de desfăşurare a activităţii de ridicare, transport, depozitare şi eliberare a vehiculelor oprite şi staţionate neregulamentar şi a celor abandonate sau fără stăpân şi de normele legale în vigoare;

c) Ţine evidenţa zilnică a vehiculelor ridicate;

d) Asigură dotarea materială pentru buna desfăşurare a activităţii şi se preocupă permanent de modernizarea acesteia;

e) Încheie un contract cu o societate de asigurare pentru acoperirea riscurilor în activitatea de transport a vehiculelor ridicate şi transportate în spaţiul special amenajat;

b) Sesizează în scris conducerea Societăţii cu privire situaţiile semnalate în legătură cu încălcarea obligaţiilor şi a responsabilităţilor de serviciu de către personalul monitorizat;

c) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă repartizaţi de conducerea Societăţii acestei structuri, şi răspunde de gradul de realizare al acestora în condiţiile stabilite prin dispoziţia Directorului General;

(3) Răspunde de cunoaşterea şi respectarea cadrul legal necesar desfăşurării activităţii;

(4) Îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita competenţelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul Adjunct, după caz.

IV.2.5. Serviciu De Sortare Deşeuri Reciclabile

Art. 47. a) Atribuţiile si responsabilităţile aferente staţiei de sortare deşeuri reciclabile sunt :

b) sortarea pe categorii şi stocarea temporară a deşeurilor reciclabile în vederea transportării lor la operatorii economici specializaţi în valorificarea acestora cu respectarea Autorizaţiei de Mediu 129 din 22.07.2020 revizuită in 11.02.2022;

c) respectarea legislaţiei, normelor, prescripţiilor şi regulamentelor privind igiena muncii, protecţia muncii, gospodărirea apelor, protecţia mediului, prevenirea şi combaterea incendiilor;

d) respectarea indicatorilor de performanţă şi calitate stabiliţi prin contractul de delegare a gestiunii;

e) exploatarea, întreţinerea şi reparaţia instalaţiilor şi utilajelor cu personal autorizat;

f) furnizarea către autoritatea administraţiei publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informaţiilor solicitate şi accesul la documentaţiile şi actele pe baza cărora prestează serviciul;

g) respectarea angajamentelor luate prin contractele de prestare a serviciului;

h) aplicarea de metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

i) ţinerea unei evidenţe a gestiunii deşeurilor şi raportarea situaţiei periodic, autorităţilor competente, conform reglementărilor în vigoare şi a cerinţelor contractuale. Operatorul va comunica lunar Autorităţii Contractante cantităţile de deşeuri reciclabile intrate în staţia de sortare, cantităţile de deşeuri valorificate, pe fracţiuni, precum şi, cantităţile de deşeuri transportate şi depozitate la depozitul conform;

j) asigurarea de personalul necesar pentru prestarea activităţilor asumate prin contract;

k) asigurarea unei dotări proprii cu instalaţii şi echipamente specifice necesare pentru prestarea activităţilor în condiţiile stabilite prin contract;

l) dezinfecţia periodică a platformelor amenajate în incinta staţiei de sortare;

m) menţinerea în termenul de valabilitate pe toată perioada prestării activităţii;

1. a licenţelor necesare pentru prestarea activităţii de sortare a deşeurilor reciclabile în staţia de sortare Arad eliberate de Autoritatea Naţională de Reglementare pentru a Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. orice alte permise, aprobări sau autorizaţii, inclusiv autorizaţia de mediu şi/sau de gospodărire a apelor.

n) asigurarea echipamentului de protecţie şi siguranţă şi de desfăşurarea tuturor operaţiunilor şi activităţilor în conformitate cu prevederile legale şi normele privind sănătatea şi siguranţa în muncă;

o) prevenirea incendiilor şi măsurile de protecţie vor fi asigurate şi menţinute conform prevederilor legale în vigoare;

p) implementarea unui sistem de management integrat calitate - mediu - sănătate şi securitate ocupaţională, conform cerinţelor standardelor ISO 9001, ISO 14001 şi OHSAS 18001;

q) respectarea condiţiilor de protecţie a mediului stabilite prin autorizaţii şi orice altă cerinţă suplimentară impusă de o autoritate competentă privind exploatarea în regim normal a obiectivelor;

r) cooperarea pe deplin cu Autoritatea Contractantă pentru a monitoriza şi controla activitatea prestată şi va permite permanent Autorităţii Contractante să inspecteze toate documentele şi înregistrările păstrate privind serviciile şi să inspecteze toate facilităţile de pe amplasament (instalaţii, echipamente, etc.);

s) răspunde de furnizarea Serviciului/activităţii atribuite direct de operare a Staţiei de Sortare Arad în conformitate cu prevederile contractuale şi cu respectarea Caietului de Sarcini a Serviciului (Anexa nr. 1 la Contractul de delegare nr. 268*/ 772/02.02.2023), a prescripţiilor, normelor şi normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră eficientă, în conformitate cu Legea şi Bunele Practici Comerciale;

t) răspunde de respectarea fluxului Deşeurilor prevăzut la Articolul 12 ("Fluxul Deşeurilor") din contractul de delegare;

u) să accepte modificarea Programului de Operare a Staţiei de Sortare Arad şi a cerinţelor tehnice, aşa cum sunt acestea detaliate în Caietul de Sarcini al Serviciului, ori de câte ori va fi necesar din cauza modificării Regulamentului Serviciului, pentru deşeurile sortate provenite din Aria Delegării;

v) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului/activităţii delegate;

w) răspunde împreuna cu Serviciul Financiar-contabil (externalizat) de transmiterea către Delegatar a modificărilor de patrimoniu apărute în cursul anului, precum şi situaţia patrimoniului public (cantitativ şi valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an pentru înregistrarea în contabilitatea proprietarului acestuia (UAT Municipiul Arad);

x) răspunde de deţinerea tuturor Autorizaţiilor necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislaţia în vigoare, să obţină şi să menţină valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizaţii; Delegatul va trebui să poată furniza în orice moment documente care să ateste că Autorizaţiile necesare au fost eliberate pentru Staţia de Sortare Arad şi că instalaţiile sunt operate în conformitate cu aceste Autorizări (în special autorizaţiile de mediu). De asemenea, delegatul va informa ADISIGD ARAD în cazul în care intervin modificări la condiţiile ataşate Autorizaţiilor, schimbări în ceea ce priveşte deţinerea Autorizaţiilor sau elemente care pot afecta Contractul de delegare;

y) să îmbunătăţească în mod continuu calitatea serviciului prestat;

z) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;

aa) răspunde de furnizarea către Autorităţile Competente şi ADI-SIGD ARAD toate informaţiile solicitate şi să asigure accesul la documentele şi documentaţiile pe baza cărora prestează Serviciul, în condiţiile Legii şi ale Contractului de delegare;

bb) răspunde de evidenţa gestiunii Deşeurilor şi raportează periodic către Delegatarul ADI-SIGD ARAD şi oricăror alte Autorităţi Competente, inclusiv prin transmiterea către Autoritatea de Competenţă în domeniul protecţiei mediului, date şi informaţii despre activitatea specifică conform chestionarului din anchetele statistice naţionale, după caz, conform Legii în vigoare;

cc) să nu cesioneze sau transfere în vreun mod Contractul de delegare sau orice parte din drepturile şi obligaţiile sale derivate din respectivul Contract, orice operaţie realizată în alte condiţii fiind nulă de drept;

dd) răspunde împreuna cu conducerea societăţii de asigurarea existenţei personalului necesar pentru prestarea Serviciului şi să asigure conducerea operativă, mijloacele tehnice şi personalul, de intervenţie în situaţii de urgenţă;

ee) să plătească penalităţile contractuale în cuantumul prevăzut de Contractul de delegare şi Anexele corespunzătoare, în caz de nerespectare a obligaţiilor sale contractuale;

ff) Să transmită către ADI-SIGD Arad toate documentele necesare pentru asigurarea trasabilităţii deşeurilor, necesare conform contractelor cu OIREP-urile;

gg) orice alte obligaţii prevăzute de contractul de delegare .

hh) răspunde de asigurarea pazei şi a integrităţii protecţiei perimetrale pentru staţia de sortare Arad.

IV.2.6. Serviciul Construcţii

2.6.1 Compartiment Atelier Construcţii

Art. 48. Compartiment Atelier construcţii reparaţii clădiri are următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte oferte, devize şi situaţii de plată pentru lucrările executate de şantier;
b) Întocmeşte contracte de antrepriză cu beneficiarii, în condiţiile prevederilor legale în vigoare în colaborare cu compartimentul contencios juridic;
c) Urmăreşte coordonarea pregătirii tehnice a producţiei, realizarea lucrărilor în vederea respectării termenelor contractuale;
d) Răspunde de determinarea etapelor de realizare a lucrărilor contractate, asigurarea cu materii prime şi materiale a punctelor de lucru corelate cu stadiile fizice de execuţie, asigurarea cu utilaje şi mijloace de transport necesare, de utilizarea judicioasă a forţei de muncă;
e) Modifică, în cazuri justificate, ordinea de execuţie a unor lucrări prevăzute în programul de producţie în condiţiile respectării termenelor contractuale;
f) Răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale necesară realizării producţiei;
g) Asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale şi combustibili de calitate şi la preţuri avantajoase pentru societate;
h) Stabileşte termenele de execuţie a lucrărilor corelate cu cele din contractele încheiate;
i) Răspunde de realizarea ritmică a producţiei;
j) Urmăreşte folosirea raţională a resurselor materiale şi umane (utilaje, materiale, combustibili, energie şi forţă de muncă) şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a folosirii acestora;
k) Ia măsuri pentru eliminarea stagnărilor şi utilizarea cât mai intensă a capacităţilor de producţie;
l) Informează operativ conducerea societăţii asupra abaterilor survenite şi propune măsuri concrete de eliminarea acestora;
m) Urmăreşte realizarea lunară a producţiei, centralizează datele privind producţia realizată şi calculează câştigurile salariale individuale ale personalului din subordine, în funcţie de venituri;
n) Asigură documentele necesare în vederea întocmirii cărţii construcţiei;
o) Urmăreşte şi răspunde de recepţia lucrărilor ;
p) Răspunde de buna gestionare a materialelor;
q) Execută lucrări de construcţii de bună calitate;
r) Execută lucrări de instalaţii sanitare, intervenţii instalaţii sanitare, încălzire, desfundări de canal interior, atât lucrări noi cât şi reparaţii pe bază de comenzi sau abonamente;
s) Rezolvă toate reclamaţiile şi sesizările privind calitatea, cantitatea şi respectarea termenelor de execuţie a lucrărilor;
t) Verifică periodic condiţiile de manipulare şi transport al materialelor şi materiilor prime folosite în procesul de producţie;

2.6.2 Compartiment Fântâni Arteziene

Art. 49. Activitatea Compartimentului Fântâni Arteziene se desfăşoară în baza Contractului nr. 54022/29.06.2024 pentru prestarea serviciului de întreţinere şi reparaţii fântâni arteziene, bazine ornamentale, cişmele şi ţâşnitori de apă din domeniul public al Municipiului Arad

Art. 50. Atribuţiile si responsabilităţile Compartimentului Fântâni Arteziene sunt următoarele:
a)Punerea în funcţiune eşalonat, în conformitate cu comanda/comenzile date a tuturor f fântânilor arteziene, bazinelor ornamentale, a cişmelelor şi respectiv a ţâşnitorilor de apă potabilă;

b)Întreținerea elementelor componente, a echipamentelor, instalațiilor, pieselor, accesoriilor;
c)Înlocuirea elementelor componente defecte (sau vandalizate) și a echipamentelor, instalațiilor, pieselor accesoriilor care prezintă un grad ridicat de deteriorare sau nesiguranță în exploatare ;
d)Repararea elementelor componente, a echipamentelor a instalațiilor si a pieselor,accesoriilor care sunt deteriorate ;
e)Demontarea (dupa caz) și conservarea pe durată sezonului rece (noiembrie-martie a achipamentelor componente (pompe submersibile) la una din locațiile desemnate de prestator ;
f)Întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări, pe baza comenzilor primite de la Primăria Arad ; întocmirea PV de recepție între societate și Primăria Arad; transmiterea documentelor la compartimentul administrativ pentru întocmirea facturilor de decontare cu Primăria Arad.

2.6.3 Compartiment Locuri de Joacă, Baze Sportive

Art. 51. Activitatea Compartimentului Locuri de Joacă se desfășoară in baza Contractului nr. 46085/08.06.2022 si a Actului adițional nr.1/11.05.2023 pentru prestarea serviciului de administrare a spațiilor de joacă a spațiilor de agrement a terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad.

Art. 52. Atribuțiile si responsabilitățile Compartimentului Locuri de Joaca, Baze Sportive sunt următoarele:

a)Repararea, întreținerea si înlocuirea elementelor componente a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement și a terenurilor de sport;
b)Repararea și întreținerea gardului de împrejmuire a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement și a terenurilor de sport;
c) Repararea și întreținerea mobilierului urban spațiilor de joacă, spațiilor de agrement și a terenurilor de sport (bănci stradale pentru odihnă, coșuri pentru gunoi, rastele de biciclete ,pergole, gard lemn, împrejmuire a parcurilor);
d)Evacuarea surplusului de pământ, transportarea materialelor necesare pentru repararea, evacuarea molozului rezultat, turnat beton și după caz tartan;
e) Vopsirea elementelor din lemn/metal, decolorate sau șterse;
f) Curățarea suprafeței spatiilor de joaca, spatiilor de agrement si terenurilor de sport de corpuri străine/deșeuri;
g) Verificarea stării tehnice a echipamentelor si a elementelor din spatiile de joaca, spatiile de agrement si terenurile de sport;
h) Respectarea indicatorilor de performanta ai serviciului de administrare a spatiilor de joaca, spatiilor de agrement, terenurilor de sport si a mobilierului urban din domeniul public al municipiului Arad;
i) Furnizarea si montarea pieselor de mobilier urban (bănci stradale pentru odihna, coșuri stradale pentru gunoi, rastele pentru biciclete, mese de șah, jardiniere stradale);
j) Întreținerea, înlocuirea elementelor componente defecte sau vandalizate si a elementelor, pieselor, accesoriilor care prezinta un grad ridicat de deteriorare sau nesiguranța in exploatare;
k) Completarea pieselor ce lipsesc;
l) Recondiționarea elementelor structurale din material lemnos, plastic si metal.
m) Întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări, pe baza comenzilor primite de la Primăria Arad ; întocmirea PV de recepție între societate și Primăria Arad; transmiterea documentelor la compartimentul administrativ pentru întocmirea facturilor de decontare cu Primăria Arad.

2.6.4 Compartimentul BAZIN DE INOT POLO

Art. 53. Activitatea Compartimentului Bazin de înot polo se desfăşoară in baza Acordului cadru de servicii încheiat între societate si autoritatea contractanta – Municipiul Arad precum si a Contractului subsecvent de servicii nr. 12613 din 16.02.2023.

Art. 54. Obiectul Acordului cadru si a Contractului subsecvent îl reprezintă furnizarea de servicii de gestionare a bazinului de înot de polo din cadrul Bazelor sportive din Municipiul Arad.

Art. 55. Atribuţiile si responsabilităţile Compartimentului BAZIN DE INOT POLO sunt următoarele:

a) asigură serviciile şi remediază defecţiunile conform Caietului de sarcini aferent Acordului cadru;
b) supraveghează serviciile si asigură specialiştii solicitaţi sau necesari în prestarea serviciilor;
c) este responsabil pentru conformitatea, stabilitatea si siguranţa operaţiunilor prestate, cu respectarea prevederilor legale;
d) executa serviciile la standarde privind cantitatea si calitatea serviciilor;
e) Întocmeşte devizele şi a situaţiile de lucrări, pe baza comenzilor primite de la Primăria Arad ; întocmeşte PV de recepţie între societate şi Primăria Arad; transmite documentele la compartimentul administrativ pentru întocmirea facturilor de decontare cu Primăria Arad.

Titlul V Dispoziţii finale

Art. 56. Regulamentul de organizare şi funcţionare al societăţii va fi adus la cunoştinţa salariaţilor periodic de către şefii compartimentelor funcţionale şi de producţie.

Art. 57. Toate actele cu caracter de dispoziţie vor fi semnate de către directorul general al societăţii sau locţiitorul acestuia. Se exceptează cazurile în care directorul general sau consiliul de administraţie desemnează în mod expres în scris ca anumite corespondenţe sau acte să poată fi semnate şi de către alte persoane.

Art. 58. Directorul general, directorul adjunct şi şefii de servicii au obligaţia să organizeze în cadrul compartimentelor subordonate, instruirea de respectare a măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi normele împotriva incendiilor la toate locurile de muncă, precum şi asigurarea protecţiei mediului prin respectarea legislaţiei în vigoare .

Art. 59. Atribuţiile stabilite prin prezentul regulament pe domeniile de activitate ale societăţii, vor fi defalcate de şefii compartimentelor pe funcţii, întocmindu-se fişe ale posturilor detaliate care vor fi supuse aprobării directorului general.

Art. 60. Fişa postului fiecărui salariat se întocmeşte în două exemplare, din care unul se înaintează compartimentul resurse umane, iar un exemplar se înmânează sub semnătură, titularului postului.

Art. 61. Modificarea sau completarea prezentului regulament de organizare şi funcţionare se va realiza prin decizia consiliului de administraţie.

Art. 62. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare este completat de către procedurile de lucru întocmite pentru fiecare activitate.

Art. 63. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al S.C. RECONS S.A. ARAD, întocmit cu respectare dispoziţiilor legale, intră în vigoare începând cu data de 01.07.2024.

DIRECTOR GENERAL,
Ec. Puf Laurenţiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD - S.C. RECONS S.A.