

Anexa la Decizia CA: 121/24.12.2024

Aprobat,
Președinte Consiliul de Administrație Claudiu Octavian
CETI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII
AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Societății Amenajare Edilitară S5 SA (denumită AES S5), precum și atribuțiile entităților organizatorice.

Prevederile prezentului regulament se completează cu procedurile interne ale Societății.

Societatea Amenajare Edilitară S5 SA este persoană juridică română, se organizează și funcționează ca societate cu răspundere limitată care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Actul Constitutiv și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare “Regulament”.

Sediul societății este situat în Str. Fabrica de Chibrituri, nr 9 -11, Sector 5, București.

II. CONDUCEREA SOCIETĂȚII AMENAJARE EDILITARĂ S5

II.1. Adunarea Generala a Actionarilor a SOCIETĂȚII

Atribuțiile sunt prevăzute în Actul Constitutiv al AES S5

II.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII AMENAJARE EDILITARĂ S5

Atribuțiile acestuia sunt prevăzute în Actul constitutiv al AES S5

II.3. DIRECTORUL GENERAL

1. Directorul general este numit de Consiliul de Administrație,
2. Directorul general se subordonează Consiliului de administrație al Societății.
3. Directorul general asigură implementarea deciziilor CA și Deciziilor Asociatului Unic;
4. Directorul General asigură conducerea AES S5

II.4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL prevăzute în Actul Constitutiv și delegate:

1. Reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile Societății;
2. Propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a Societății;
3. Angajează și concediază personalul Societății, cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora pe compartimente, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al Societății și prevederile legale, precum și aprobarea planurilor și a măsurilor privind instruirea personalului Societății;
4. Negociază și semnează contractele de muncă;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

5. Încheie, modifică, sau decide încetarea contractelor comerciale până la limita de 250.000 Euro;
6. Aprobă asocieri în vederea participării societății la licitații;
7. Decide chemarea în justiție, în numele Societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești, cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii cu o valoare mai mică de 500.000 de lei;
8. Luarea de decizii în orice alte probleme privind activitatea Societății, cu excepția celor date prin Actul Constitutiv sau conform prevederilor legale în competența Consiliului de Administrație;
9. Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație.
10. Directorului general îi mai pot fi delegate competențe, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea legislației în vigoare și a Actului Constitutiv.
11. Aprobă operațiunile de încasări și plăți;

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

III.1. DISPOZIȚII GENERALE

În subordinea directă a Directorului General se află:

1. Directorul general adjunct
2. Consilieri
3. Audit Intern Public

4. **Direcția Economică și Monitorizare Lucrări**, compusă din:
 - 4.1. Salarizare
 - 4.2. Contabilitate
 - 4.3. Magazie și Aprovizionare
 - 4.4. Urmărire contracte și monitorizare lucrări

5. **Direcția juridică și resurse umane**, compusă din:
 - 5.1. Serviciul Juridic
 - 5.1.1 Contencios și Avizare
 - 5.1.2. Muncă în Folosul Comunității
 - 5.2. Serviciul Resurse Umane
 - 5.2.1. Recrutare încadrare și evidență personal
 - 5.2.2. Formare, Medicina Muncii și SSM
 - 5.2.3. Administrativ

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

În subordinea directă a Directorului general adjunct:

1. Direcția tehnică, compusă din:

1.1. Serviciul Teritorial

- 1.1.1. Secția Întreținere Sere și Pepinieră
- 1.1.2. Secția Amenajare și Întreținere Spații Verzi
- 1.1.3. Secția Confecții Metalice și Mobilier Urban
- 1.1.4. Secția Întreținere și Reparații
- 1.1.5. Secția Toaletări și Intervenție Rapidă
- 1.1.6. Secția Mentenanță Toalete Publice

2. Serviciul Logistic Suport Transport

2.1. Secția Auto

III.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA:

1. În cadrul Societății relațiile de autoritate ierarhice sunt după cum urmează:
 - a. Subordonarea Directorilor față de Directorul General;
 - b. Subordonarea Șefilor de Structuri din subordinea directă a Directorului General;
 - c. Subordonarea tuturor salariaților față de Directorul General;
 - d. Subordonarea Șefilor de servicii față de Directorii de Direcție;
 - e. Subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.
2. Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către entitățile organizatorice ale societății specializate într-un anumit domeniu, cu alte entități din societate, pe baza competențelor acordate de Directorul General și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări.
3. Relațiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către Directorul General (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective, în vederea soluționării unor probleme complexe dintr-un anumit domeniu de activitate.
4. Relațiile de cooperare se stabilesc între entitățile organizatorice situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiilor de cooperare interne, Direcțiile, Structurilor din cadrul Societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul Regulament.
5. Relațiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.
6. Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General unor persoane din cadrul Societății, care reprezintă Societatea în relațiile cu terții.
7. Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate: de exemplu, Audit Public Intern, Salarizare, Contabilitate, etc., pe baza competențelor acordate sau a mandatului acordat de către Directorul General.

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

IV. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE

IV.1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU DIRECTORII DE DIRECȚII

1. Asigură conducerea și controlul structurilor din subordine;
2. Avizează și supun spre aprobare, propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;
3. Aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale Societății, aprobate de organele de conducere competente;
4. Urmăresc și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a indicatorilor de performanță;
5. Avizează documentațiile emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului de Administrație;
6. Reprezintă Societatea față de terți, în baza unei împuterniciri;
7. Reprezintă Societatea, pe bază de împuternicire, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
8. Negociază, în baza unei împuterniciri, contracte de lucrări, servicii și produse;
9. Avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și încetare a contractelor de muncă pentru salariații din structurile pe care le conduc;
10. Acordă calificativele anuale pentru personalul din subordine;
11. Răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, specifice entităților pe care le conduc.
12. Conduc activitățile aferente obiectului propriu de activitate și răspund de modul de realizare al acestora, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
13. Urmăresc și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de Societate în ceea ce privește obiectul de activitate al direcției;
14. Controlează modul de respectare de către entitățile din subordine, a prevederilor și a reglementărilor aplicabile în domeniul propriu de activitate;
15. Fac propuneri privind strategia Societății în domeniul de activitate al direcției pe care o conduc;
16. Asigură realizarea activităților de îndrumare, analiză și control al Serviciilor/ Compartimentelor din subordine;
17. Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
18. Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
19. Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
20. Avizează calificativele personalului direct subordonat;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

21. Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției respective, în vederea perfecționării profesionale a personalului;
22. Avizează metodologii, instrucțiuni și proceduri specifice domeniului de activitate al direcției;
23. Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului de Administrație sau AGA;
24. Avizează propunerile de măsuri privind eficientizarea activității direcției;
25. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea Societății, despre care iau cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct, domeniul direcției în care au responsabilități și atribuții;
26. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și a cerințelor Sistemului de Control Managerial Intern,
27. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și/sau Situații de Urgență;
28. Reprezintă Societatea, pe bază de mandate sau delegare, în domeniile propria de activitate ale direcției, față de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
29. Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de Administrație sau ale AGA și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne,
30. Urmăresc ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziilor Directorului General și a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru structură pe care o conduc,
31. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
32. Răspund de consemnarea prezenței în Condica de prezență și de întocmirea lunară a Foilor colective de prezență;
33. Acordă viza “Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, specifice compartimentului.

IV.2. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU ȘEFI DE SERVICIU, ȘEFI DE STRUCTURI

1. Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
2. Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post;
3. Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
4. Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale și propun promovarea personalului din subordine;
5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul Societății; răspund de aplicarea corectă și la timp a acestora;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

6. Propun sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordine;
7. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea Societății, despre care iau cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct, domeniul în care au responsabilități și atribuții;
8. Propun documente tipizate și proceduri operaționale de uz intern pentru activitatea entităților organizatorice pe care le conduc sau a Societății, în general;
9. Urmăresc circuitul de avizare a documentelor întocmite în cadrul entităților organizatorice pe care le conduc și asigurarea semnării acestora de către toate părțile implicate;
10. Avizează documentele întocmite de personalul din subordine, precum și pe cele ale altor entități organizatorice, dacă acestea au legătură cu atribuțiile entităților pe care le conduc;
11. Întocmesc sau avizează, după caz, referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, necesare bunei desfășurări a activității entității organizatorice / serviciului și/sau a direcției din care acestea ac parte;
12. Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
13. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
14. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul propriilor entități organizatorice, a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității, Securității și Sănătate în Muncă;
15. Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul propriilor entități organizatorice;
16. Elaborează procedurile operaționale specifice obiectului de activitate al propriilor entități organizatorice;
17. Participă la elaborarea actelor interne și a metodologiei de lucru în domeniul de activitate;
18. Participă la analiza propunerilor de acte interne întocmite în cadrul altor servicii/direcții din cadrul Societății, care au legătură cu obiectul de activitate al propriilor entități organizatorice;
19. Întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul propriilor entități organizatorice;
20. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul propriilor entități organizatorice, a cerințelor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și / sau Situații de Urgență;
21. Asigură colectarea deșeurilor din cadrul propriilor entități organizatorice, conform procedurii privind gestionarea deșeurilor;
22. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente propriilor entități organizatorice, stabilite de șefii ierarhici superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne;
23. Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent propriilor entități organizatorice pe care le conduc, cu respectarea legislației în vigoare, de asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite,
24. Asigură organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
25. Asigură elaborarea Planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al AE S5 conform prevederilor legale în vigoare;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

26. Organizează activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
27. Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
28. Organizează activitatea de soluționare a reclamațiilor/sesizărilor/contestațiilor privind activitatea specifică;
29. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
30. Răspund de consemnarea prezenței în Condicta de prezență și de întocmirea lunară a Foilor colective de prezență;

IV.3. ATRIBUȚII COMUNE PENTRU SALARIAȚII SOCIETĂȚII

1. Răspund de modul de realizare al obiectului de activitate al entității din care fac parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
2. Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau pe bază de mandat sau decizie a Directorului General;
3. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini eferente serviciului, stabilite de șefii ierarhici superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

V. ENTITĂȚILE ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

V.1. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții/sarcini:

1. Directorul General Adjunct asigură conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu organigrama;
2. Directorul General Adjunct asigură organizarea și controlul activității structurilor societății pe care le coordonează, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;
3. Directorul General Adjunct întocmește proiecte de strategii de dezvoltare ale societății pe care le supune spre aprobare Directorului General;
4. Directorul General Adjunct coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

5. Directorul General Adjunct stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în termen a obiectivelor din programele de activitate;
6. Directorul General Adjunct repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor coordonate, în baza competențelor;
7. Directorul General Adjunct avizează lucrările elaborate de către structurile coordonate;
8. Directorul General Adjunct prezintă periodic Directorului General stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor coordonate și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;
9. Directorul General Adjunct efectuează activități de îndrumare, sprijin, control și inspecție la structurile coordonate, pe liniile specifice de activitate.
10. Directorul General Adjunct identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând programe alternative, pe baza politicilor și strategiilor aprobate la nivelul conducerii;
11. Directorul General Adjunct organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, în baza delegării de competențe;
12. Directorul General Adjunct îndeplinește orice alte atribuții dispuse sau delegate de către directorul general, potrivit competențelor legale.

V.2. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI MONITORIZARE LUCRĂRI

Atribuțiile Direcției Economice sunt următoarele:

1. Organizarea și conducerea contabilității financiare în condiții de conformitate și la termenele prevăzute de lege;
2. Organizarea și conducerea evidenței contabile sintetice și analitice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Organizarea și asigurarea contabilității aferente salarizării în cadrul Societății;
4. Organizarea și asigurarea contabilității veniturilor și cheltuielilor la nivelul Societății;
5. Organizarea și asigurarea contabilității immobilizărilor corporale și necorporale, a immobilizărilor în curs, precum și a materialelor și a obiectelor de inventar;
6. Organizarea și asigurarea contabilității aferente raporturilor contractuale cu clienții Societății;
7. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și înaintarea acestuia spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare AGA;
8. Organizarea exercitării controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu în cadrul Societății;
9. Organizarea și conducerea contabilității de gestiune în condițiile prevăzute de lege;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

10. Urmărirea în detaliu a gestiunii interne a Societății;
11. Calcularea costurilor de producție, de achiziții, de transfer, de vânzare;
12. Stabilirea rentabilității pe produse, lucrări, servicii;
13. Furnizarea de informații necesare în procesul decizional;
14. Organizarea inventarierii, precum și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia;
15. Elaborarea și actualizarea strategiei și politicilor societăți în domeniul financiar – contabil, a restructurării financiare, precum și a programelor aferente acestora;
16. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
17. Elaborarea procedurii financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare, conform proiectelor de buget aprobate în vederea executării lor;
18. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
19. Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru din domeniul propriu de activitate;
20. Analiza eficienței desfășurării activităților din cadrul societății, precum și a rezultatelor obținute după acțiunile de modernizare, de reabilitare și de investiții pe ansamblul acesteia și propunerea de soluții de îmbunătățire;
21. Elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico – financiare ale societății;
22. Urmărirea în execuție a Bugetului de Venituri și Cheltuieli și analiza abaterilor, corecția, reactualizarea și actualizarea trimestrială a Bugetului de Venituri și Cheltuieli în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
23. Propunerea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legii, în cazuri justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
24. Urmărirea lunară a realizării cheltuielilor indirecte;
25. Asigurarea finanțării activităților proprii în conformitate cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;
26. Verificarea existenței și a mișcării disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
27. Efectuarea operațiunilor de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
28. Asigurarea plății acestora drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații societății, administrator și pentru directorii angajați cu contract de mandate;
29. Colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

30. Întocmirea lunară a declarațiilor nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și cumularea și întocmirea declarațiilor pe societate;
31. Efectuarea plății centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;
32. Întocmirea dosarului în vederea obținerii certificatului de atestare fiscal pentru participarea la licitații;
33. Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
34. Stabilirea și asigurarea drepturilor în valuta convenite salariaților societății care efectuează deplasări externe;
35. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
36. Asigurarea încasării în termen a creanțelor și plata furnizorilor în termenul scadent;
37. Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și a creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
38. Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții;
39. Participarea la negocierea și semnarea contractelor de furnizare servicii și a acordurilor de împrumut;
40. Raportarea periodică privind evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
41. Elaborarea situațiilor financiare la nivel de societate anual și semestrial și înaintarea spre aprobare conform prevederilor legale;
42. Analiza realizării indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
43. Întocmirea decontului de TVA, a declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, a formularului S1001 Raportare privind indicatorii economico-financiari, a declarației privind impozitul pe profit;
44. Elaborarea raportului administratorilor prin preluarea informațiilor din cadrul altor departamente, a informărilor lunare și întocmirea altor situații economico-financiare;
45. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
46. Întocmirea balanței de verificare contabilă la nivelul societății;
47. Administrarea patrimoniului fizic al societății, coordonarea, avizarea, îndrumarea metodologică și control al activităților legate de terenuri, construcții, echipamente, instalații etc.;
48. Aplicarea hotărârilor societății cu privire la ipotecarea/gajarea bunurilor imobile/mobile;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

49. Coordonarea și controlul în limita atribuțiilor și responsabilităților aprobate, a activității de gestionare fizică a patrimoniului realizată de societate, prin analiza permanentă sau periodică a activității de gestionare a patrimoniului fizic în vederea cunoașterii situației și luării măsurilor necesare;
50. Propune spre aprobare trecerea pe cheltuieli excepționale a amenzilor și penalităților pentru care nu se face nimeni vinovat, pentru valori de până la 5.000 lei.
51. Coordonarea activităților privind derularea contractelor de achiziții produse, de la momentul semnării acestora și până la încetarea lor efectivă;
52. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate.
53. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

SALARIZARE

1. Întocmește statul de plata pe baza pontajelor primite de la departamentele interne;
2. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor de maternitate pentru salariații direcției;
3. Calculează drepturile de personal - salarii, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, plata cu ora, și altele pentru personalul din cadrul societății;
4. Calculează obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
5. Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la termenele legale către organul competent;
6. Întocmește situațiile statistice privind indicatorii de muncă și salarii; Urmărește aplicarea corectă a sistemului de salarizare, conform legislației aplicabile, a Contractului Colectiv de Muncă (dacă este cazul) și a deciziilor conducerii societății sau a altor reglementări interne;
7. Asigură întocmirea declarațiilor periodice solicitate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, potrivit legii;
8. Răspunde de respectarea metodologiilor, procedurilor și reglementărilor interne referitoare la domeniul propriu de activitate;
9. Răspunde de măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;
10. Asigură calcularea, colectarea, virare și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul societății;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

11. Întocmește lunar declarațiile nominale privind obligațiile de plată la bugetul consolidat al statului și al bugetului asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
12. Răspunde de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;
13. Răspunde de păstrarea datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
14. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Societății, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
16. Răspunde de respectarea normelor GDPR în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și legislația națională în vigoare.
17. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

CONTABILITATE

1. Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
2. Organizează și coordonează activitățile financiar – contabile în cadrul societății;
3. Asigură servicii de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiar – contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
4. Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico – financiare ale societății;
5. Evidențiază și urmărește încadrarea în nivelurile programate ale cheltuielilor pe ansamblul societății;
6. Verifică existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
7. Efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
8. Evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar;
9. Asigură plata drepturilor salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații societății, administrator și directorii cu contract de mandat;
10. Efectuează plăți centralizate a tuturor obligațiilor de plata la bugetul consolidate al statului și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

11. Întocmește lunar dosarul în vederea obținerii certificatului de atestare fiscal pentru participarea la licitații;
12. Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul societății;
13. Stabilește și asigură drepturile în valuta convenite salariaților societății care efectuează deplasări externe;
14. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul societății;
15. Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
16. Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
17. Asigură întocmirea în termen a bilanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
18. Întocmește decontul de TVA, declarațiile privind impozitul pe profit și alte declarații fiscal prevăzute de legislație;
19. Asigură informațiile financiar – contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
20. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate și terți;
21. Întocmește bilanța de verificare contabilă la nivelul societății;
22. Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății;
23. Organizează și asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului existent în compartimentele societății;
24. Ține evidența creditelor aflate în derulare;
25. Ține evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite;
26. Întocmește documentația pentru abținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;
27. Întocmește Nota pentru CA și AGA în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate.
28. Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
29. Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
30. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății pe an și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare AGA;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@acs5.ro

31. Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și actualizarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
32. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
33. Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și AGA, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
34. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

MAGAZIE SI APROVIZIONARE

1. Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și a produselor de papetărie și birotică, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;
2. Face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și rechizitelor necesare activității tuturor serviciilor și compartimentelor instituției, pe baza centralizării referatelor de necesitate întocmite de către șefii de servicii și aprobate de către conducere;
3. Asigură înregistrarea în fișa de magazie a produselor achiziționate;
4. Verifică situația stocurilor în magazie pentru a evita crearea de stocuri fără mișcare;
5. Efectuează note intrare- recepție produse;
6. Asigură scoaterea produselor din magazie pe baza bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
7. Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
8. Asigură buna funcționare a centralelor termice de la sediul Societății;
9. Verifică și confirmă consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare;
10. Ia măsuri în ceea ce privește utilizarea în mod eficient a energiei electrice, termice, consumabilelor, apei, altor materiale și obiecte de inventar prin identificarea și înlăturarea consumurilor nejustificate;
11. Face propuneri privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
12. Asigurarea expedierii documentelor prin postă, fax, email și arhivarea documentelor pe care le gestionează;
13. Asigură distribuirea apei potabile pentru personalul instituției.

URMĂRIRE CONTRACTE ȘI MONITORIZARE LUCRĂRI

Atribuțiile Derulare și Monitorizare Lucrări sunt următoarele:

1. Face propuneri în vederea îmbunătățirii tehnologiilor/implementării tehnologiilor noi și actualizării prescripțiilor tehnice pentru lucrările executate de societate;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

2. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie;
3. Colaborează la elaborarea programului de investiții și elaborează programul de producție;
4. Elaborează planurile calității pentru lucrările specifice domeniului de activitate;
5. Analizează ofertele tehnice ale furnizorilor de echipamente pentru lucrările executate de societate;
6. Face propuneri pentru comisiile de recepție a lucrărilor de investiții și programul anual de reparații capitale;
7. Asigură recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de investiții și reparații;
8. Asigură materiale tehnice documentare necesare activității compartimentelor tehnice (reviste tehnice, cărți, buletine de informare, cataloage de produse etc.) prin colaborare cu unitățile specializate;
9. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea materialelor documentare cu caracter tehnic și asigură difuzarea acestora către personalul avizat;
10. Elaborarea materialelor tehnice documentare necesare acțiunilor pentru promovarea imaginii Societății;
11. Participă la organizarea de simpozioane, mese rotunde, standuri reprezentative, manifestări cu caracter tehnico-științific;
12. Asigură evidența prescripțiilor tehnice specifice activității Societății.
13. Urmărirea derulării contractelor de investiții și reparații capitale;
14. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
15. Asigură recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de investiții și reparații;
16. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea materialelor documentare cu caracter tehnic și asigură difuzarea acestora către personalul avizat;
17. Urmărirea realizării fizice și valorice a lucrărilor/serviciilor executate/prestate și întocmirea raportărilor necesare conform contractului de delegare;
18. Asigură și răspunde de întocmirea bazei de date privind potențialii furnizori de bunuri, servicii și lucrări;
19. Întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac prin intermediul serviciului, inclusiv propunerea de contract;
20. Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind aprovizionările efectuate;
21. Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru în conformitate cu clauzele acestora;
22. Întocmește documentația efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție pentru contracte/acorduri cadru;
23. Colaborează cu Serviciul Juridic pentru acționarea în justiție a contractanților care nu respectă clauzele contractuale;
24. Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate;
25. Urmărirea derulării contractelor de achiziție privind furnizarea produselor în conformitate cu clauzele contractului de achiziție și graficul de realizare a contractelor încheiate;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

26. Întocmește documentația efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție;
27. Urmărește, coordonează și controlează derularea conform clauzelor convenite a contractelor încheiate; propune măsuri de soluționare a neconformităților apărute pe parcursul derulării;
28. Îndeplinește orice altă atribuție ce rezultă din contractual de delegare;
29. Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
30. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

V.3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

Atribuțiile Direcției Juridice și Resurse Umane:

1. Asigurarea urmăririi respectării legalității în desfășurarea activităților societății;
2. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor de oportunitate, economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de reprezentantul serviciului, nepurtând răspunderea pe alte aspecte decât legalitatea actelor pe care le avizează sau contrasemnează;
3. Asigurarea asistenței juridice la negocierea și avizarea contractelor interne și externe, altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului;
4. Elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte structuri organizatorice;
5. Prelucrarea unor dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii societății sau a entităților organizatorice interesate, în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații societății;
6. Apărarea drepturilor și interesele legitime ale societății;
7. Acordarea, la solicitare, asistență juridică necesară în desfășurarea activităților societății;
8. Analizarea și verificarea, la solicitarea conducerii societății, a modului de respectare a reglementărilor legale și a celor cuprinse în procedurile interne, în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către structurile organizatorice ale societății.
9. Asigurarea asistenței de specialitate juridică într-un mod uniform și unitar pe ansamblul societății.
10. Asigurarea consultanței societății pentru reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție, a altor organe de control, în fața organelor de urmărire

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

- penală, în baza documentațiilor puse la dispoziție de entitățile organizatorice competente, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
11. La solicitarea conducerii societății, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru instrumentarea acestora;
 12. Înregistrarea la Oficiul Registrului Comerțului elementele de identificare a societății și orice alte modificări care intervin și pentru care este obligatorie înregistrarea sau menționarea în Registrul comerțului;
 13. Întocmirea cererilor privind obținerea ordonanțelor de plată pentru creanțele neachitate ca urmare a somațiilor comunicate de Direcția Economică și Administrativ;
 14. Demararea procedurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor menționate în ordonanțele de plată, conform legislației în vigoare;
 15. La solicitarea conducerii Societății, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
 16. Formularea de întâmpinări și orice apărări legale sau necesare în cauzele în care societatea este pârât/reclamant;
 18. Are obligativitatea reprezentării în instanță în toate dosarele în care este angajată societatea, în funcție de resursele umane alocate și de gradul de încărcare a activității serviciului, după caz;
 19. Tinerea evidențelor cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
 20. Analizarea și verificarea, la solicitarea conducerii societății, modul de respectare a reglementărilor legale și a celor cuprinse în procedurile interne, în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către structurile organizatorice ale societății.
 21. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
 22. Repartizează solicitările primite din partea instanțelor judecătorești/Serviciul de Probațiune/DITL salariaților cu atribuții specifice activității muncii în folosul comunității conform fișei de post
 23. Monitorizează și verifică desfășurarea activității de muncă în folosul comunității în ceea ce privește respectarea atribuții specifice activității muncii în folosul comunității de către salariați respectiv persoanele obligate la efectuarea orelor de muncă în folosul comunității în cadrul societății.
 24. Semnează actele emise pentru activitatea de muncă în folosul comunității comunicate către instanțe judecătorești/Serviciul de Probațiune/DITL/persoanele obligate la efectuarea orelor de muncă în folosul comunității, precum și orice acte necesare privind buna desfășurare a activității.

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

25. Coordonează activitățile privind implementarea cerințelor legale, prevăzute în cadrul Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
26. Gestionează relațiile cu și între organele de conducere ale Societății, respectiv AGA, Consiliul de Administrație și conducerea executivă, precum și în relația cu AMEPIP;
27. Informează conducerea societății în vederea respectării cerințelor legale prevăzute de 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
28. La solicitarea președintelui Consiliului de Administrație, participă la ședințele Consiliului de administrație și ale AGA;
29. Răspunde de aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al societății, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, la propunerea acestora;
30. Asigurarea permanentă a necesarului adecvat de resurse umane prin acțiuni de organizare, planificare și dezvoltare, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor generale și scopului societății AES S5
31. Elaborarea/actualizarea strategiilor și a politicilor Societății în domeniul managementului resurselor umane;
32. Elaborarea și respectiv reactualizarea proceduri și instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
33. Organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;
34. Propune politici în domeniul resurselor umane și planifica, organizează, coordonează, controlează, evaluează și îmbunătățește proceselor specifice managementului resurselor umane, în conformitate cu strategia societății în domeniu.
35. Asigurarea permanentă a necesarului adecvat de resurse umane prin acțiuni de organizare, planificare și dezvoltare, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor generale și scopului societății;
36. Are drept de control privind activitățile desfășurate de către salariații AES5 în timpul programului de lucru și efectuarea prezenței în teren a personalului muncitor și tehnico-administrativ.
37. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

V.3.1. SERVICIUL JURIDIC

Atribuțiile Serviciului Juridic sunt următoarele:

1. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General/ Directorul Coordonator, periodic sau de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

3. Urmărește respectarea dispozițiilor legale în desfășurarea activităților specifice în cadrul Societății;
4. Asigură asistența de specialitate și de reprezentarea juridică într-un mod uniform și unitar pe ansamblul Societății;
5. Propune Directorului General și Directorului Coordonator participarea salariaților din subordine la programele de formare profesională;
6. Participă la elaborarea structurilor organizatorice și funcționale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Societății; urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor stabilite, specifice domeniului de activitate;
7. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

CONTENCIOS ȘI AVIZARE

1. Asigură respectarea prevederilor legale activităților specifice în cadrul Societății; organizează, coordonează și supraveghează activitatea juridică din cadrul Societății;
2. Asigură consultanță și reprezentare a Societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție, în baza documentațiilor puse la dispoziție de entitățile organizatorice implicate, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
3. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat ori semnat de reprezentantul direcției;
4. Asigură asistență juridică la negocierea și avizarea contractelor interne și externe, a altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului;
5. Elaborează proiecte de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea Societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte entități organizatorice ale Societății;
6. Monitorizează modificările și completările legislației în vigoare incidente în domeniul de activitate al Societății.
7. Avizează, sub aspectul legalității, proiectele de instrucțiuni, ordine, note etc. elaborate de alte organe și trimise spre avizare Societății, în colaborare cu alte entități organizatorice competente;
8. Prelucreează dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii Societății sau a entităților organizatorice interesate, în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații Societății;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

9. Asigură rezolvarea lucrărilor cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea Societății;
10. Consultă publicațiile de specialitate din domeniu (legislație, practica judiciară, literatura de specialitate etc.), repartizate Serviciului Juridic;
11. Apără drepturile și intereselor legitime ale Societății;
12. Asigură acordarea asistenței juridice necesare, la solicitare, în desfășurarea activităților Societății;
13. Asigură analizarea și verificarea, la solicitarea conducerii Societății, a modului de respectare a reglementărilor legale și a celor cuprinse în procedurile interne, în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către entitățile Societății.
14. La solicitarea conducerii societății, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru instrumentarea acestora;
15. Are obligativitatea reprezentării în instanța în toate dosarele în care este angajată Societatea, în funcție de resursele umane alocate și de gradul de încărcare a activității serviciului;
16. Organizează evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
17. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
18. Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului elementele de identificare a Societății și orice alte modificări care intervin și pentru care este obligatorie înregistrarea sau menționarea în registrul comerțului;
19. Păstrează și conservă originalele actelor de constituire a Societății și ale certificatelor de înmatriculare și înregistrare mențiuni;
20. Întocmirea formelor necesare obținerii titlurilor executorii și demararea procedurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor, conform legislației în vigoare;
21. Participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiștii din Societate și/sau din afara acesteia;
22. Participă, ca împuterniciți ai Directorului General, la reuniuni tehnico-științifice, simpozioane, expoziții și târguri, pentru a exprima punctul de vedere al Societății sau a se documenta în domenii de interes pentru Societate;
23. Participă, din dispoziția Directorului General sau a Directorilor împuterniciți de acesta, în comisiile de analiză asupra unor evenimente deosebite sau activități din cadrul entităților organizatorice responsabile de activități ale societății;
24. Asigură consilierea conducerii Societății cu privire la conformitatea cu legislația în domeniul de activitate al Societății;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

25. Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale Societății.
26. Asigură implementarea dispozițiilor prevăzute în OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
27. Solicită informații și documente structurilor societății în vederea întocmirii rapoartelor
28. Asigură întocmirea raportărilor prevăzute de art. 51 – 57 din OUG 109/2011 de către conducerea societății
29. Întocmește și supune spre aprobare organelor de conducere superioare și transmiterea către instituțiile abilitate, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori se solicită, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderilor publice;
30. Asigură întocmirea rapoartelor indicatorilor de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent, conform legislației în vigoare.
31. Asigură consultanță, asistență acordată structurilor funcționale ale companiei, pentru elaborarea materialelor de prezentare în AGA și CA, dar și pentru interpretarea corectă a dispozițiilor emise prin Hotărârile acestora, dacă este necesar.
26. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

1. Primește persoanele repartizate de către instanțele judecătorești cu documentele aferente (plic sigilat): decizia judecătorească, formulare tipizate etc.
2. De comun acord cu persoana care va presta muncă în folosul comunității stabilește un program de lucru pe zile și ore.
3. Întocmește toate actele necesare pentru dosar și le înaintează către Serviciul SSM și PSI
4. Menținerea și actualizarea unei baze de date cu persoanele care efectuează muncă în folosul comunității.
5. Asigură comunicarea cu persoana desemnată din structura teritorială pentru repartizarea petentului pe echipa de lucru.
6. Primește adrese comunicate de către instanțele judecătorești/Serviciul Probațiune/DITL pentru persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității.
7. Comunică răspunsuri către instanțele judecătorești/Serviciul Probațiune/DITL referitoare la diverse solicitări privind munca în folosul comunității.
8. Monitorizează strict termenele în care persoanele au de efectuat munca în folosul comunității, conform deciziei judecătorești și informează structurile competente despre situația stadiului orelor efectuate.

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

9. Ține evidența zilnică/săptămânală/lunară a orelor lucrate pentru toate persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în cadrul AES5.
10. Completează formularele trimise de instanțele judecătorești/Serviciul Probațiune/DITL (de ex. Formularul privind evidența orelor de activitate neremunerate) și le trimite structurilor competente.
11. Actualizează permanent dosarele fizice și bazele de date cu informațiile persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității la nivelul AES5.
12. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

V.3.2 SERVICIUL RESURSE UMANE

Atribuțiile SERVICIULUI RESURSE UMANE:

1. Aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al societății, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, la propunerea acestora;
2. Asigurarea permanentă a necesarului adecvat de resurse umane prin acțiuni de organizare, planificare și dezvoltare, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor generale și scopului societății.
3. Îmbunătățirea cadrului organizatoric care reglementează activitatea de resurse umane la nivelul societății AES5 în vederea aplicării legislației din domeniu;
4. Asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul organizației în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților;
5. Propune politici în domeniul resurselor umane și planifica, organizează, coordonează, controlează, evaluează și îmbunătățește procesele specifice managementului resurselor umane, în conformitate cu strategia societății în domeniu.

RECRUTARE, ÎNCADRARE ȘI EVIDENȚĂ PERSONAL

1. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura organizatorică a AES5;
2. Elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii și politici în domeniul resurselor umane la nivelul societății;
3. Coordonează, urmărește și asigură întocmirea fișelor de post pentru angajații Societății colaborând în acest sens cu toate structurile organizatorice responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
4. Colaborează cu structura desemnată din cadrul societății pentru activitatea de calcul și plată a salariilor în vederea fundamentării și centralizării cheltuielilor cu salariile și a elaborării bugetului aferent anului următor și/sau rectificării acestuia;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

5. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
6. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Directorul General și urmărește respectarea ei.
7. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
8. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul societății, pe baza pontajelor lunare.
9. Verifică și avizează documentația, conform prevederilor legale pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, din cadrul structurilor organizatorice din AE S5.
10. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
11. Verifică și avizează documentele de personal privind numirea, promovarea, sancționarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă persoanele care ocupa funcții de conducere precum și pentru angajații societății;
12. Întocmește documentația care rezultă din derularea raporturilor de muncă ale angajaților;
13. Aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații Societății;
14. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
15. Gestionează (întocmește și actualizează) Registrul de evidența al salariaților și îl transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
16. Gestionează baza de date privind resursele umane (statul de personal) ale AE S5;
17. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale angajaților conform normelor legale în vigoare și a procedurile interne din cadrul societății;
18. Organizează păstrarea evidențelor de personal (angajaților);
19. Coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul AES5
20. Asigura comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate precum și cele solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
21. Asigura întocmirea și transmiterea datelor informative, declarațiilor, situațiilor statistice, dărilor de seamă lunare, trimestriale, anuale, către instituțiile statului;
22. Asigura documentele necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum și pentru cei care solicita pensionarea anticipată sau medicală;
23. Examinează, analizează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate Direcției Resurse Umane de către salariați și alte persoane, privind problemele de personal-salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare (probleme de salarizare, alte drepturi de personal, dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în munca/specialitate sau pensionarea etc.);

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

24. Stabilirea și menținerea unui dialog permanent între conducere și reprezentanții salariaților în vederea asigurării unor condiții optime de muncă pentru salariații societăți;
25. Dezvolta/actualizează Sistemul de control intern managerial la nivelul Serviciului;
26. Întocmirea și/sau actualizarea procedurilor de sistem sau operaționale specifice domeniului;
27. Evaluează funcționarea Sistemul de control intern managerial și implicit a elementelor componente ale acestuia;
28. Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul Serviciului Resurse Umane;
29. Implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern/extern și informarea structurilor de audit asupra modului de implementare a acestora;
30. Întocmește statul de funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul societății.
31. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

FORMARE, MEDICINA MUNCII ȘI SSM

1. Asigură cunoașterea și aplicarea corectă și unitară a legislației muncii, Regulamentului Intern și a altor reglementări interne din cadrul societăți;
2. Asigură cadrul managerial propriu de activitate în domeniul resurselor umane, organizarea muncii și personal, precum și aplicarea corectă a legislației muncii privind drepturile salariale și celelalte drepturi de personal prevăzute în actele normative în vigoare;
3. Analizează și face propuneri privind structura organizatorică a societății, dacă este cazul, emite propuneri de modificare în vederea creșterii performanței salariaților;
4. Asigură sprijin metodologic în vederea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, a structurii organizatorice și a statutului nominal de funcție pentru personalul din cadrul AE S5 ;
5. Colaborează cu compartimentele organizației în vederea optimizării structurii organizatorice proprii ale acestora;
6. Asigură elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al societăți;
7. Acordă consultanță și monitorizează aplicarea prevederilor Codului Etic al angajaților AE S5;
8. Asigurare de consultanță și asistenta angajaților din cadrul Societății, cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, etică, conduita și disciplina funcției, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese;
9. Realizează analiza nevoilor de formare profesională la nivelul AE S5, identifica cerințele reale de instruire și prioritizează obiectivele în vederea elaborării unei strategii de formare profesională, în colaborare șefii structurilor organizatorice;
10. Analizează rezultatele obținute de personalul instruit din perspectiva posibilităților de valorificare în activitatea profesională a competențelor dobândite;
11. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale personalului.

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

12. Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale a personalului contractual, la modificări legislative și asigură difuzarea lor în Instituție;
13. Solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de compartimente, în condițiile legii și reglementărilor interne.
14. Pe baza Rapoartelor de evaluare a personalului contractual întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs) ”. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale. Tine evidenta cursurilor de perfecționare, sau orice alte forme de perfecționare profesională; Centralizează situația la zi;
15. Întocmește referate și dispoziții ale Directorului General privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul societății, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de Directorul General și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;
16. Răspunde de implementarea și monitorizarea Codului de conduită al personalului în conformitate cu prevederile legale.
17. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

ADMINISTRATIV

1. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a clădirilor aflate în administrarea Societății, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
2. Emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii, sau compartimentele de specialitate, și aprobate de conducerea Societății;
3. Răspunde de verificarea periodică a stării de uzură a clădirilor, instalațiilor sanitare, electrice, termice, de aer condiționat și a mobilierului, propunând măsuri referitoare la întreținerea și repararea acestora;
4. Asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunurile și serviciile;
5. Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
6. Urmărește și recepționează lucrările de reparații a clădirilor aflate în administrarea Societății, a instalațiilor sanitare, electrice și termice;
7. Răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității Societății; în acest sens;
8. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse necesare efectuării curățeniei, a realizării în regie proprie a lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor aflate în administrarea Societății;
9. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea unor lucrări de reparații a clădirilor și instalațiilor sanitare, electrice și termice;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

10. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea unor servicii de pază și supraveghere, de mentenanță pentru sistemele de supraveghere video, pentru calculatoarele și imprimantele aflate în dotarea instituției precum și pentru site-ul instituției;
12. Organizează, coordonează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, săli, holuri, grupuri sanitare, curtea interioară, căi de acces, inclusiv dezapezirea;
13. Asigură securizarea rețelei și a calculatoarelor aflate în rețea, accesul restricționat la rețea și ține evidența accesului;
14. Ține evidența echipamentelor de calcul (unități centrale, imprimante, monitoare, etc.) și monitorizează defecțiunile intervenite;
15. Desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al Societății;
16. Elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
17. Asigurarea expedierii documentelor prin postă, fax, email și arhivarea documentelor pe care le gestionează;
18. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

V.4. CONSILIERI

Atribuțiile Consilierilor sunt următoarele:

1. Întocmește analize, în domeniile de activitate repartizate de către Directorul General și puncte de vedere, referate sau note, cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;
2. Participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiștii din Societate și/sau din afara acesteia;
3. Participă, ca împuterniciți ai Directorului General, la reuniuni tehnico-științifice, simpozioane, expoziții și târguri, pentru a exprima punctul de vedere al Societății sau a se documenta în domenii de interes pentru Societate;
4. Participă, din dispoziția Directorului General sau a Directorilor împuterniciți de acesta, în comisiile de analiză asupra unor evenimente deosebite sau activități din cadrul entităților organizatorice responsabile de activități ale societății;
5. Acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice responsabile de activități din Societate;
6. Asigură consilierea conducerii Societății cu privire la conformitatea cu legislația în domeniul de activitate al Societății precum și consilierea asupra noilor produse, servicii din punct de vedere al conformității;
7. Monitorizează reactualizările preconizate în legislație, normele și reglementările emise de Primăria Municipiului București;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

8. Planifică implementarea noilor reglementări emise de Primăria Municipiului București și evaluează potențialul impact al acestora asupra Societății;
9. Ține legătura cu asociațiile profesionale din domeniu, în vederea studierii, analizării și propunerii de modificări ale actelor cu putere de lege ce urmează a fi elaborate/ adoptate în domeniul de activitate al societății sau care ar putea avea legătură cu acestea;
10. Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale Societății.
11. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

V.5. AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt următoarele:

1. Acordă suport în îndeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
2. Respectă reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
3. Armonizează și implementează principiile și standardele de control și audit;
4. Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de audit;
5. Elaborează Planul multianual și pe baza acestuia a Planului anual de audit intern al Societății, conform normelor legale;
6. Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea auditului intern în cadrul Societății;
7. Efectuează misiuni de audit public intern asupra activităților entităților subordonate, după cum urmează:
 - a) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - c) Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrative-teritoriale;
 - d) Concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
 - e) Constituirea veniturilor publice, respective modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) Alocarea creditelor bugetare;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

- g) Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) Sistemul de luare a deciziilor;
 - i) Sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) Sistemele informatice.
8. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 9. Raportează periodic Directorului General cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
 10. Informează structura de audit de la nivelul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 12. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
 13. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 14. Raportează imediat Directorului General neregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
 15. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul auditului public intern.

VI. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

VI.1. DIRECȚIA TEHNICĂ,

compusă din:

VI.1.1. Serviciul Teritorial

- 2.2. Secția Întreținere Sere și Pepinieră
- 2.3. Secția Amenajare și Întreținere Spații Verzi
- 2.3. Secția Confecții Metalice și Mobilier Urban
- 2.4. Secția Întreținere și Reparații
- 2.5. Secția Toaletări și Intervenție Rapidă
- 2.6. Secția Mentenanță Toalete Publice

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE SUNT URMĂTOARELE:

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

1. Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;
2. Propune realizarea de proiecte de cercetare și dezvoltare, în conformitate cu obiectul de activitate al societății;
3. Urmărește și avizează proiectele de investiții desfășurate în cadrul structurilor din subordine;
4. Propune spre aprobare studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții;
5. Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice ale caietelor de sarcini și proiectelor, cât și întocmirea ofertelor de servicii și lucrări;
6. Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din cadrul structurilor pe care le conduce;
7. Propune spre aprobare, tarifele și prețurile unitare pentru decontarea lucrărilor executate de personalul societății;
8. Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de structurile din subordine;
9. Monitorizează activitățile generale, asigură un suport direct în coordonarea activităților Societății;
10. Verifică și avizează solicitările structurilor din subordine, în funcție de competențele stabilite în prezentul regulament;
11. Elaborează sinteze statistice și rapoarte privind activitatea Societății, conform programului de activitate și ori de câte ori este necesar, spre informarea conducerii Societății;
12. Informează conducerea societății cu privire la rezultatele Societății și sesizează orice aspect care reprezintă o abatere de la programul stabilit, în vederea adoptării unor măsuri de remediere;
13. Implementează politicile stabilite de conducerea Societății în cadrul structurilor pe care le coordonează și asigură atingerea obiectivelor Societății;
14. Planifică implementarea noilor reglementări emise de Primăria Sectorului 5 București și evaluează potențialul impact al acestora asupra Societății;
15. Verifică modul de recepționare a lucrărilor de montaj utilaje, instalații tehnologice și puneri în funcțiune, pentru investițiile finanțate din fonduri proprii ale Societății sau din credite de orice fel;
16. Asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea Societății.
17. Coordonează structurile din componența Societății, aflate în responsabilitate pentru aducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor ce rezultă din contractual de delegare încredințat de Primăria Sector 5 București;
18. Coordonarea activității privind urmărirea și lichidarea incidentelor și deficiențelor rezultate din îndeplinirea contractului de delegare;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

19. Elaborarea concepției tehnice privind executarea lucrărilor și serviciilor;
20. Identificarea și valorificarea oportunităților de afaceri pentru societate;
21. Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale Societății;
22. Coordonarea elaborării și urmărirea aplicării normelor de deviz pentru serviciile și lucrările executate de Societate;
23. Cercetarea pieței pentru obținerea de informații referitoare la piața prezentă și potențială;
24. Identificarea clienților potențiali și a necesităților acestora în ceea ce privește oferta de servicii și lucrări a Societății;
25. Adaptarea portofoliului de servicii și lucrări la cerințele pieței;
26. Coordonarea derulării ofertelor de servicii și lucrări;
27. Urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări;
28. Verificarea, îndrumarea și controlul compartimentelor tehnice, conform obiectului de activitate al Direcției;
29. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
30. Urmărirea garanțiilor de bună execuție a contractelor încheiate în calitate de prestator;
31. Verificarea respectării cerințelor ANRE, PSI și protecție civilă.
32. Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice;
33. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie;
34. Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice și proiectelor pentru alte lucrări decât cele referitoare la serviciul de delegare;
35. Elaborează programul de investiții și programul de reparații capitale;
36. Urmărirea derulării contractelor de investiții și reparații capitale;
37. Coordonarea organizatorică și logistică a executării lucrărilor/serviciilor din cadrul contractelor încheiate de societate, altele decât contractual de delegare;
38. Asigură recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de investiții și reparații;
39. Asigură materiale tehnice documentare necesare activității compartimentelor tehnice (reviste tehnice, cărți, buletine de informare, cataloage de produse etc.) prin colaborare cu unitățile specializate;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

40. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea materialelor documentare cu caracter tehnic și asigură difuzarea acestora către personalul avizat;
41. Asigură coordonarea și controlul achizițiilor efectuate din fonduri europene, în cadrul societății;
42. Supervizează procesul de lansare, selecție, evaluare și atribuire a contractelor de achiziție finanțate din fonduri europene.
43. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

SERVICIUL TERITORIAL

1. Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;
2. Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice ale caietelor de sarcini și proiectelor, cât și întocmirea ofertelor de servicii și lucrări;
3. Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din cadrul structurilor pe care le conduce;
4. Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de structurile din subordine;
5. Monitorizează activitățile generale, asigură un suport direct în coordonarea activităților Societății;
6. Informează conducerea societății cu privire la rezultatele Societății și sesizează orice aspect care reprezintă o abatere de la programul stabilit, în vederea adoptării unor măsuri de remediere;
7. Implementează politicile stabilite de conducerea Societății în cadrul structurilor pe care le coordonează și asigură atingerea obiectivelor Societății;
8. Planifică implementarea noilor reglementări emise de Primăria Sectorului 5 București și evaluează potențialul impact al acestora asupra Societății;
9. Verifică modul de recepționare a lucrărilor de montaj utilaje, instalații tehnologice și puneri în funcțiune, pentru investițiile finanțate din fonduri proprii ale Societății sau din credite de orice fel;
10. Asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea Societății.
11. Coordonează structurile din compunerea Societății, aflate în responsabilitate pentru aducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor ce rezultă din contractual de delegare încredințat de Primăria Sector 5 București;
12. Coordonarea activității privind urmărirea și lichidarea incidentelor și deficiențelor rezultate din îndeplinirea contractului de delegare;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

13. Elaborarea concepției tehnice privind executarea lucrărilor și serviciilor;
14. Identificarea și valorificarea oportunităților de afaceri pentru societate;
15. Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale Societății;
16. Coordonarea elaborării și urmărirea aplicării normelor de deviz pentru serviciile și lucrările executate de Societate;
17. Identificarea clienților potențiali și a necesităților acestora în ceea ce privește oferta de servicii și lucrări a Societății;
18. Adaptarea portofoliului de servicii și lucrări la cerințele pieței;
19. Coordonarea derulării ofertelor de servicii și lucrări;
20. Urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări;
21. Verificarea, îndrumarea și controlul compartimentelor tehnice, conform obiectului de activitate al Direcției;
22. Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
23. Urmărirea garanțiilor de bună execuție a contractelor încheiate în calitate de prestator;
24. Verificarea respectării cerințelor ANRE, PSI și protecție civilă.
25. Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice;
26. Asigură generalizarea soluțiilor tehnice noi rezultate din activitatea de cercetare, studii și inginerie;
27. Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice și proiectelor pentru alte lucrări decât cele referitoare la serviciul de delegare;
28. Elaborează programul de investiții și programul de reparații capitale;
29. Urmărirea derulării contractelor de investiții și reparații capitale;
30. Coordonarea organizatorică și logistică a executării lucrărilor/serviciilor din cadrul contractelor încheiate de societate, altele decât contractual de delegare;
31. Asigură recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de investiții și reparații;
32. Asigură materiale tehnice documentare necesare activității compartimentelor tehnice (reviste tehnice, cărți, buletine de informare, cataloage de produse etc.) prin colaborare cu unitățile specializate;
33. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea materialelor documentare cu caracter tehnic și asigură difuzarea acestora către personalul avizat;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

34. Asigură coordonarea și controlul achizițiilor efectuate din fonduri europene, în cadrul societății;
35. Supervizează procesul de lansare, selecție, evaluare și atribuire a contractelor de achiziție finanțate din fonduri europene.
36. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

VI.1.1.1. SECȚIA ÎNTREȚINERE SERE ȘI PEPINIERĂ

Atribuțiile Secției sunt următoarele:

1. Asigură procesele de semănat, repicat, transplantat, toaletare, fasonări specific - pregătirea tăvițelor pentru semănat; umplerea tăvițelor cu pământ; semănarea și etichetarea; după apariția celui de-al doilea rând de frunze se efectuează repicarea; după dezvoltarea completă a plantei se transplantează în ghivece model DF7;
2. Asigură udarea controlată - de câte ori este necesar pentru a păstra optimul de umiditate în sol;
3. Aplică tratamente periodice pentru prevenirea bolilor și dăunătorilor - se aplică îngrășăminte foliare, insecticide, fungicide și acaricide;
4. Asigură fertilizare periodică cu fertilizanți foliari sau cu eliberare controlată cu aplicare radiculară sau foliară;
5. Desfășoară activități de întreținere material dendrologic - pentru specii de hibiscus, lingustus, forșiția, ienupăr, spirea etc;
6. Asigură îndepărtarea buruienilor din spațiile pe care le are în întreținere;
7. Întocmește propuneri privind necesarul anual de plante, defalcat pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
8. Producerea în sere și pepiniere a materialelor floricole (anuale, bienale, perene), materialelor dendrologice (arbori și arbuști de foioase și rășinoase) și trandafirilor.
9. Aplicarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I. în cadrul instructajelor conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabilităților cu protecția muncii;
10. Utilizarea adecvată, conform indicațiilor, a echipamentelor de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără se face rabat de la norme;
11. Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
12. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

VI.1.1.2. SECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

Atribuțiile Secției sunt următoarele:

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

1. Amenajare si întreținere a spațiilor verzi și a locurilor de joacă aferente curților interioare a spațiilor aflate în întreținere;
2. Amenajare si întreținere a spațiilor verzi și a locurilor de joacă aferente unităților de învățământ administrate de către Consiliul Local al Sectorului 5;
3. În spațiile aflate în întreținere se realizează activități de:
 - a. Cosirea mecanizată a ierbii, buruienilor si gazonului;
 - b. Tunderea arbuștilor;
 - c. Vopsire borduri cu vopsea;
 - d. Tăierea fragmentară a arborilor;
 - e. Demontare și montare bănci;
 - f. Demontare și montare coșuri de gunoi;
 - g. Tunderea ornamentală a gardului viu;
 - h. Tăierea lăstarilor;
 - i. Întreținerea solului (săpat, greblat, etc);
 - j. Spălarea suprafețelor antitraumă;
 - k. Spălarea mecanizată a aleilor;
 - l. Curățare teren frunze , iarbă, gunoi;
 - m. Măturarea manuală a aleilor;
 - n. Salubrizarea manuală a suprafețelor antitraumă;
 - o. Vidanjarea coșurilor de gunoi;
 - p. Curățarea suprafețelor acoperite cu pietriș sau nisip;
 - q. Salubrizare teren sintetic;
 - r. Ridicare de coronament si eliminare de ramuri uscate bazale indiferent de diametru;
 - s. Vopsirea arborilor cu vopsea ecologică.
4. Execută lucrările de modernizarea și întreținerea clădirilor și anexelor necesare desfășurării activităților;
5. Asigură realizarea activităților necesare funcționării (respectiv întreținerea utilajelor proprii);
6. Organizează activitatea de întreținere (prin echipele de lucru);
7. În vederea aprovizionării, predă Direcției Tehnice listele cu materiale și utilaje necesare lucrărilor desfășurate;
8. Întocmește dări de seamă lunare cu privire la mersul lucrărilor și face propuneri conducerii Societății pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

9. Primește informările cu privire la starea mobilierului urban și a echipamentelor de joacă aflate în exploatare și ia măsuri pentru remedierea defectelor constatate.
10. Aplicarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I. în cadrul instructajelor conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabilităților cu protecția muncii;
11. Utilizarea adecvată, conform indicațiilor, a echipamentelor de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără se face rabat de la norme;
12. Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
13. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

VI.1.1.3. SECȚIA CONFECȚII METALICE ȘI MOBILIER URBAN

Atribuțiile Secției sunt următoarele:

1. Execută lucrări de reparație, colaborând cu celelalte compartimente ale Societății;
2. În vederea aprovizionării, predă la Direcția Tehnică listele cu materiale și utilaje necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrărilor în regie proprie, precum și listele cu uneltele și piesele de schimb necesare desfășurării activității;
3. Întocmește dări de seamă lunare cu privire la mersul lucrărilor și face propuneri conducerii instituției pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor;
4. Primește informările cu privire la starea mobilierului urban și a echipamentelor de joacă aflate în exploatare și ia măsuri pentru soluționarea acestora;
5. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de munca repartizat în cadrul punctului de lucru;
6. Construiește, montează și instalează diferite structuri metalice;
7. Ajustează, assemblează, îmbina, finisează, diferite construcții metalice;
8. Execută construcții metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
9. Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la procesul tehnologic și materialele folosite (proporții, cantități, calitate);
10. Respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție;
11. Execută lucrări de vopsitorie, după caz;
12. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamente de lucru din dotare;
13. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
14. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

15. Utilizează echipamente, sculele și materialele puse la dispoziție de societate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
16. Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altor formații prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută;
17. Respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii la locul de munca, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mica mecanizare și alimentare cu energie electrică a acestora;
18. Utilizarea adecvată, conform indicațiilor, a echipamentelor de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără se face rabat de la norme;
19. Zilnic se vor executa cantitățile de lucrări conform graficelor sau comenzilor, până la onorarea lor;
20. Să ia măsuri de depozitare corespunzătoare a materialelor, semifabricatelor atât la punctul de lucru cât și în timpul transportului.
21. Primește informările cu privire la starea mobilierului urban și a echipamentelor de joacă aflate în exploatare și ia măsuri pentru soluționarea acestora;
22. Asigură activitatea de întreținere și reparații a aparatului, instalațiilor, utilajelor și clădirilor;
23. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente;
24. Urmărește și verifică efectuarea lucrărilor de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
25. Răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții instalații;
26. Urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
27. Întocmește și ține documentația tehnică a instalațiilor, aparatului și utilajelor existente;
28. Asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din Societate;
29. Efectuează montarea instalațiilor, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
30. Avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea Societății, în conformitate cu legile în vigoare;
31. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii instalațiilor și propune măsuri corespunzătoare;
32. Respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii la locul de munca, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mica mecanizare și alimentare cu energie electrică a acestora;
33. Întocmirea schițelor pieselor și a desenelor de detalii;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

34. Selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea părților care trebuie lucrate;
35. Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitor de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
36. Prelucrarea mecanică a reperelor din PAL, MDF și lemn masiv;
37. Croirea (debitarea) panourilor pe mașini unelte și agregate;
38. Șlefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacuri, vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
39. Execută, conform graficului, lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Societății și pe bază de comandă;
40. Aplicarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I. în cadrul instructajelor conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabilităților cu protecția muncii;
41. Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
42. Respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii la locul de muncă, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentare cu energie electrică a acestora;
43. Utilizarea adecvată, conform indicațiilor, a echipamentelor de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără se face rabat de la norme.
44. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

SECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

Atribuțiile Secției Întreținere și Reparații sunt următoarele:

1. Execută lucrări de reparație, colaborând cu celelalte compartimente ale Societății;
2. În vederea aprovizionării, predă la Direcția Tehnică listele cu materiale și utilaje necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrărilor în regie proprie, precum și listele cu uneltele și piesele de schimb necesare desfășurării activității;
3. Întocmește dări de seamă lunare cu privire la mersul lucrărilor și face propuneri conducerii instituției pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor;
4. Primește informările cu privire la starea mobilierului urban și a echipamentelor de joacă aflate în exploatare și ia măsuri pentru soluționarea acestora;
5. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
6. Montează și instalează diferite structuri metalice;
7. Ajustează, assemblează, îmbină, finisează, diferite construcții metalice;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

8. Execută construcții metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
9. Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la procesul tehnologic și materialele folosite (proportii, cantități, calitate);
10. Execută lucrări de vopsitorie, după caz;
11. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
12. Asigură activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor și clădirilor;
13. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente;
14. Utilizează echipamente, sculele și materialele puse la dispoziție de societate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
15. Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altor formații prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută;
16. Întocmește și ține documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii și utilajelor existente;
17. Asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din Societate;
18. Efectuează montarea instalațiilor, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
19. Avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea Societății, în conformitate cu legile în vigoare;
20. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii instalațiilor și propune măsuri corespunzătoare;
21. Execută lucrări de întreținere și reparații a mobilierului urban conform ordinelor de lucru primite.
22. Asigură montarea, demontarea, repararea mobilierului urban în regie proprie;
23. Întreținerea și reglarea organelor și mecanismelor mașinilor-unelte, în condiții de securitate a muncii;
24. Asigură activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor și clădirilor;
25. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente;
26. Urmărește și verifică efectuarea lucrărilor de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
27. Răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții instalații;
28. Urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

29. Respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii la locul de munca, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mica mecanizare și alimentare cu energie electrica a acestora;
30. Montarea, asamblarea si dezasamblarea părților componente ale produselor;
31. Aplicarea normelor de protecție a muncii si de P.S.I. în cadrul instructajelor conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabilităților cu protecția muncii;
32. Utilizarea adecvată, conform indicațiilor, a echipamentelor de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără se face rabat de la norme;
33. Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
34. Zilnic se vor executa cantitățile de lucrări conform graficelor sau comenzilor, până la onorarea lor;
35. Să ia măsuri de depozitare corespunzătoare a materialelor, semifabricatelor atât la punctul de lucru cât și in timpul transportului.
36. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

SECȚIA TOALETĂRI ȘI INTERVENȚIE RAPIDĂ

Atribuțiile Secției Toaletări și Intervenție Rapidă sunt următoarele:

1. Execută lucrări de toaletare, colaborând cu celelalte compartimente ale Societății;
2. În vederea aprovizionării, predă la Direcția Tehnică listele cu materiale și utilaje necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrărilor în regie proprie, precum și listele cu uneltele și piesele de schimb necesare desfășurării activității;
3. Primește informările cu privire la nevoile de intervenție privind toaletările;
4. Răspunde de organizarea si desfășurarea activității la locul de munca repartizat în cadrul punctului de lucru;
5. Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la procesul tehnologic si materialele folosite (proporții, cantități, calitate);
6. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamente de lucru din dotare;
7. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
8. Utilizează echipamente, sculele si materialele puse la dispoziție de societate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
9. Ia masuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altor formații prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

10. Respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii la locul de munca, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mica mecanizare și alimentare cu energie electrica a acestora;
11. Aplicarea normelor de protecție a muncii si de P.S.I. în cadrul instructajelor conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabilităților cu protecția muncii;
12. Utilizarea adecvată, conform indicațiilor, a echipamentelor de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără se face rabat de la norme;
13. Să nu permită accesul persoanelor străine in incinta in care își desfășoară activitatea;
14. Zilnic se vor executa cantitățile de lucrări conform graficelor sau comenzilor, până la onorarea lor;
15. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

1. Tăierile de formare – aplicate exemplarelor tinere, cuprind operații menite să echilibreze creșterea plantelor după stabilizarea la locul de plantare;

Aceste tăieri le continuă pe cele de formare din pepinierele furnizoare, pentru:

1.1 Arborii foioși - aceste tăieri constau în suprimarea ramurilor concurente, prea apropiate sau prea numeroase, corectarea orientării unor ramuri - prin scurtare (poziția mugurelui deasupra căruia se face tăierea fiind aleasă în funcție de direcția dorită de creștere a lăstarului de prelungire). Tăierile de formare trebuie să respecte forma de creștere tipică a speciilor din care fac parte. La coroanele cu ax (ovoidale, piramidale – cu ramificare simpodială - arțari, platani, tei, ulmi s.a.) se urmărește menținerea dominanței axului, care permite creșterea în înălțime a coroanelor si dacă este necesar, înălțarea trunchiului (prin tăieri de elagare) pentru arborii din aliniamentele stradale.

1.2 Arborii rășinoși - în general nu se taie, cu excepția celor care suportă tunderea si la care se urmărește formarea geometrică regulată (tisă, tuie). Tăierile se execută numai pe lemnul tânăr (1 an), scurtând doar extremitatea lăstarilor din coroană.

1.3 Arbuștii foioși - lăstarii se scurtează mai puternic ($\frac{1}{4}$ – $\frac{1}{3}$ din lungimea lăstarilor), pentru îndesirea tufelor. La unele specii de talie mare (liliac, salcâm galben s.a.), se urmărește selectarea si formarea câtorva șarpante (ramuri de ordinul I), cu creștere echilibrată, pe care se fac tăieri de ramificare.

1.4 Garduri vii din specii de foioase - se fac tăieri anuale de îndesire, reducând noile creșteri atât pe partea superioară cât si pe părțile laterale ale gardurilor vii (daca este necesar se repetă tăierea în luna iunie, după maturarea suficienta a creșterilor anuale).

1.5 Garduri vii din specii de rășinoase - tăierile sunt mai puțin severe. Se scurtează doar vârfulurile de creștere, fără a tăia în lemn bătrân.

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

2. Tăierile de întreținere – se fac cu scopul controlului evoluției plantelor. Aceste tipuri de tăieri se execută anual pentru arbuști și odată la 5 -10 ani pentru arborii sănătoși și bine adaptați la condițiile de mediu sau de câte ori este nevoie pentru a menține o stare adecvată de viabilitate a exemplarelor vizate.

2.1 La arbori - constau în suprimarea ramurilor moarte sau parțial uscate, a cioturilor, a lăstarilor lacomi de pe trunchi și ramuri, scurtarea ramurilor rupte, rădirea coroanelor prea dese (prin tăieri de suprimare a lăstarilor), pentru facilitarea pătrunderii luminii în interiorul coroanei, eliminarea drajonilor. În general este bine ca intervențiile să fie limitate, pentru menținerea echilibrului fiziologic al plantelor.

Se vor evita tăierile în zonele de acumulare a substanțelor de rezervă, care sunt poziționate diferit, în funcție de specie (la inserția ramurilor și a lăstarilor lacomi la platan, zona dintre două creșteri consecutive la castan, zonele de cauliflorie la speciile care înfloresc pe lemn multianual). Aceste tăieri raționale favorizează menținerea nivelului optim a rezervelor arborilor, menținând vegetația într-o stare fiziologică bună.

2.2 La arborii foioși din aliniamentele stradale se vor efectua suplimentar următoarele intervenții:

- înălțarea coroanelor față de nivelul solului – lucrare impusă de necesitățile circulației vehiculelor și ale iluminatului stradal. Lucrarea se execută în funcție de modul de ramificare, pe măsura creșterii în înălțime a arborilor, prin eliminarea ramurilor inferioare din coroană, în mod diferențiat. Astfel, pentru ramurile situate la înălțimi diferite pe trunchi, lucrarea de elagare (înălțare a coroanei) se va executa pe parcursul a doi ani consecutivi - în primul an se vor scurta ramurile la $\frac{1}{2}$ sau $\frac{2}{3}$, urmând ca în anul al doilea să fie eliminate de la inel. Pentru ramurile situate la același nivel pe trunchi suprimarea lor se va face la intervale de 2 - 3 ani, pentru ca circulația sevei să nu fie stânjenită prin prezența simultană a mai multor răni dispuse circular la același nivel pe trunchi.

Tăierea de elagare se va executa succesiv, până se va ajunge la înălțimea de 4 metri față de nivelul carosabilului;

- tăieri de stimulare a creșterii axului arborilor - se vor efectua în mod diferențiat, în funcție de modul de ramificare a tulpinii (monopodial sau simpodial). La speciile cu ramificare monopodială (stejar, frasin, castan etc.) se va evita tăierea vârfului (care asigură dominanța de creștere). La speciile cu ramificare simpodială (tei, ulm, salcâm, catalpă etc.) se vor scurta energic ramurile care tind să ia locul axului.

- refacerea vârfului distrus – se alege o ramură de înlocuire a vârfului (cu unghi mic de inserție, bine dezvoltată), se palisează în poziție de prelungire (cu ajutorul unei șipci fixate pe trunchi sau pe axul șarpantei afectate), apoi se suprimă toate ramurile care tind să o concureze (în doi timpi – în primul an se scurtează și în anul următor se elimină). De asemenea se suprimă ramurile viguroase prea des inserate în apropierea noului vârf.

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@acs5.ro

- limitarea creșterii impusă de poziția arborilor față de clădiri, instalații aeriene, subterane etc. Se face prin reducerea ramurilor cu 1,5m din lungimea lor, sau eliminarea unor ramuri prea dese (rezultate în urma lăstării puternice, ca răspuns la scurtare). Aceste intervenții se fac după o atentă analiză individuală a exemplarelor, iar decizia de intervenție prin tăiere trebuie să ofere posibilitatea păstrării unui volum suficient de mare de volum foliar care să susțină starea de vegetație a arborelui.

2.3 La arbuști:

– la cei floriferi se urmărește stimularea înfloririi susținute an de an și prevenirea îmbătrânirii. Arbuștii care înfloresc pe creșteri noi, la sfârșitul primăverii și vara (Buddleia, Hibiscus, Potentilla, Lonicera etc.), se vor tăia primăvara devreme (luna februarie, martie). Cei care înfloresc primăvara devreme, pe lăstari formați în anul precedent (Forsythia, Chaenomeles, Ribes, Syringa etc.), se vor tăia după înflorire. Tăierile vor urmări suprimarea a $\frac{1}{5}$ până la $\frac{1}{4}$ din totalul ramurilor, împreună cu lemnul bătrân pe care se inseră. Se vor elimina ramurile slabe, cele care se încrucișează, drajonii care cresc la distanță de perimetrul coronei. Lăstarii lacomi se vor scurta. Tăierile se vor face diferențiat, în funcție de specia din care fac parte;

- la arbuștii foioși cu frunze persistente nu se vor face tăieri pe lemnul lipsit de frunze sau de muguri vizibili;

- la arbuștii rășinoși nu se vor face tăieri, cu excepția celor care suportă tunderea (tuaia).

2.4 La gardurile vii și la formele tunse (topiaria) - se execută tăieri de întreținere pentru menținerea formei prin scurtarea lăstarilor la 1 - 3 muguri deasupra scurtărilor anterioare. Forma gardurilor vii trebuie să favorizeze o bună iluminare a zonei bazale (lățimea bazei trebuie să rămână mai mare sau cel puțin egală cu partea superioară).

3. Tăierile de regenerare – se aplică pentru arborii și arbuștii aflați în declin fiziologic – lucrări ce se vor derula pe o perioadă de 4 - 5 ani. Tăierile de regenerare sunt mai severe și urmăresc reactivarea creșterilor, pentru:

3.1 Arborii foioși – se vor executa tăieri de ușurare a coroanei, prin scurtarea unor ramuri din etajele inferioare ale coroanei, dirijându-se astfel către etajele superioare. Scurtarea va fi urmată progresiv de eliminarea pe rând a fiecărei ramuri scurtate. În paralel se vor executa tăieri și către vârful coroanei, favorizând dezvoltarea unui nou ax, care va determina creșterea în înălțime și întinerirea coroanei. Se vor evita tăierile care pot provoca simultan răni mari la același nivel pe trunchi. Anual se urmărește selectarea noilor creșteri, suprimarea lăstarilor lacomi și a eventualelor cioturi. În următorii 2 - 3 ani tăierile au ca scop alungirea noilor șarpante în direcțiile dorite, suprimându-se lăstarii verticali (lacomi) și scurtându-se ramificațiile laterale. După reformarea siluetei arborelui (anul 4) se vor selecta ramurile secundare și noile creșteri pe acestea (anul 5). În urma acestor intervenții arborele va avea o coroană mai mică, dar bine formată, echilibrată și întinerită (regenerată).

3.2. Arbuștii foioși - se fac tăieri de reîntinerire prin eliminarea tuturor ramurilor bătrâne, de garnisite și epuizate. Se păstrează lemnul tânăr, viguros, care se scurtează la $\frac{1}{2}$ - $\frac{1}{3}$, favorizând astfel refacerea (regenerarea) tufei. Toate tăierile de regenerare vor fi urmate de fertilizare și udare, în

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

următoarea perioadă de vegetație în situația în care tăierile se aplică în toamnă (octombrie -noiembrie) pentru a favoriza refacerea părții aeriene a coroanei.

4. Tăieri în verde (exceptând perioadele caniculare – iulie și august), se vor executa

- tăieri "în verde" (de formare și întreținere) a arborilor și a arbuștilor prin scurtarea crengilor și a ramurilor cu diametrele mai mici de 5cm pentru ridicarea coronamentelor arborilor acolo unde se impune acest lucru, eliminarea lăstarilor lacomi de pe trunchiurile arborilor (inclusiv cei de la nivelul coletului) precum și drajonii. La gardurile vii se poate executa a doua tăiere anuală executată în scopul îndesirii, în luna iunie, după ce creșterile anuale s-au maturat suficient.

- strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru;
- tocarea resturilor vegetale lemnoase rezultate în urma toaletării arborilor.

VI.1.1.3. SECȚIA MENTENANȚĂ TOALETE PUBLICE

Atribuțiile Secției Mentenanță Toalete Publice sunt următoarele:

1. Întreținerea și exploatarea imobilelor în care sunt amenajate toalete publice, cu toate elementele de construcție și instalații componente;
2. Întreținerea tuturor toaletelor amplasate pe raza de responsabilitate a Societății;
3. Asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare.
4. Execută lucrări de mentenanță la toaletele publice
5. În vederea aprovizionării, predă la Direcția Tehnică listele cu materiale și utilaje necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrărilor în regie proprie, precum și listele cu uneltele și piesele de schimb necesare desfășurării activității;
6. Primește informările cu privire la nevoile de intervenție privind mentenanța;
7. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de munca repartizat în cadrul punctului de lucru;
8. Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la procesul tehnologic și materialele folosite (proporții, cantități, calitate);
9. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamente de lucru din dotare;
10. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
11. Utilizează echipamente, sculele și materialele puse la dispoziție de societate pentru executarea sarcinilor de serviciu;

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

12. Ia masuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altor formații prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută;
13. Respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii la locul de munca, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mica mecanizare și alimentare cu energie electrică a acestora;
14. Aplicarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I. în cadrul instructajelor conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabilităților cu protecția muncii;
15. Utilizarea adecvată, conform indicațiilor, a echipamentelor de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără se face rabat de la norme;
16. Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
17. Zilnic se vor executa cantitățile de lucrări conform graficelor sau comenzilor, până la onorarea lor;
18. Alte atribuții stabilite prin actele normative din domeniul de activitate.

VI.2. SERVICIUL LOGISTIC SUPORT TRANSPORT

Atribuțiile Serviciul Logistic Suport Transport sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea activităților administrative și de suport pentru transport.
2. Răspunde de întocmirea și gestionarea documentelor administrative necesare activităților de transport, inclusiv evidența orelor, foile de parcurs și asigurarea legalității documentelor.
3. Verifică și avizează facturile pentru contractele de întreținere, reparații, servicii și utilități aferente activităților de transport.
4. Întocmește și gestionează planurile de întreținere preventivă și de mentenanță a autovehiculelor din cadrul companiei.
5. Răspunde de asigurarea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare activităților de transport.
6. Se asigură de respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare privind activitatea de transport.
7. Centralizează și raportează către compartimentele interesate datele relevante privind activitatea auto (de exemplu, consumurile de carburanți și lubrifianți).
8. Suport pentru activitatea de transport:
9. Coordonează Secția Auto pentru a asigura o bună organizare și desfășurare a activităților de transport.
10. Se ocupă de optimizarea activităților administrative și de suport în vederea îmbunătățirii eficienței operaționale.

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

11. Răspunde de programarea rațională a concediilor de odihnă în vederea asigurării continuității activității de transport.
12. Asigură respectarea procedurilor operaționale aferente activității de transport și propune revizuirea acestora, dacă este necesar.
13. Coordonarea activității de întocmire a documentațiilor necesare pentru autorizare în domeniul ISCIR/CNCIR și obținerea avizelor și autorizațiilor necesare.
14. Informarea compartimentelor tehnice cu privire la reglementările ISCIR/CNCIR și monitorizarea implementării acestora.
15. Asigurarea legăturii cu organismele și organizațiile relevante din domeniul ISCIR/CNCIR.
16. Urmărirea valabilității autorizațiilor și efectuarea demersurilor necesare pentru reînnoirea acestora.

Atribuțiile Secției Auto sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea și funcționarea activităților de transport auto la nivel operațional.
2. Coordonează activitatea șoferilor și asigură respectarea planurilor de transport stabilite.
3. Stabilește și urmărește modul de utilizare și întreținere a autovehiculelor și utilajelor, inclusiv raportarea stării tehnice a acestora.
4. Asigură mentenanța corectivă și efectuarea reparațiilor necesare pentru restabilirea funcționalității autovehiculelor.
5. Monitorizează și verifică executarea planurilor de reparații curente și revizii tehnice, și urmărește realizarea acestora conform graficului.
6. Întocmește documentația necesară pentru casarea utilajelor și mijloacelor de transport, în conformitate cu reglementările legale.
7. Răspunde de prezența documentelor necesare la bordul autovehiculelor și de verificarea fișei activității zilnice a acestora.
8. Monitorizează și analizează consumurile de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul.
9. Asigură recepția lucrărilor de întreținere și reparații, verificând respectarea normelor tehnice impuse.
10. Participă la anchetarea accidentelor de circulație în care sunt implicate autovehiculele companiei și la întocmirea documentației necesare reparațiilor.
11. Colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul societății pentru pregătirea măsurilor specifice sezonului de iarnă și asigurarea necesarului de piese de schimb și accesorii.
12. Gestionează în mod eficient bunurile încredințate, raportând orice nereguli sau abateri de la reglementările legale.
13. Răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și protecția muncii în activitățile specifice.
14. Asigură transportul personalului societății în interes de serviciu.

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro

15. Respectă și implementează procedurile operaționale stabilite la nivelul societății în domeniul transporturilor.
16. Verifică și analizează fișele activității zilnice și foile de parcurs, conform procedurilor interne.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Personalul Societății este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament cadru privind obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile între compartimente/servicii aflate în structura organizatorică și să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului pe care îl ocupă.

Obiectivele individuale, atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile și competențele pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui departament prin fișa postului, prin Regulamentul intern și legislația aplicabilă, în temeiul art. 40 alin. 1 lit. a) - d) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către conducătorii structurilor în care își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a Societății, în conformitate cu prezentul Regulament.

Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor alin. (1) și (2), sunt semnate de către ocupanții posturilor, avizate de superiorii ierarhici conducătorilor de compartimente și aprobate de Directorul General.

Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este, prin grija conducătorilor de compartimente și a Serviciului Resurse Umane.

Normele etice și de conduită profesională pe care angajații trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul Societății sunt prevăzute în Codul de conduită etică a personalului Societății.

Toate structurile organizatorice din cadrul societății au obligația de a formula răspuns la solicitările întemeiate pe prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, și de a-l transmite la Serviciul Resurse Umane cu respectarea termenelor legale.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu oricare alte dispoziții legale care se referă la organizarea, funcționarea și atribuțiile Societății.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Conform prevederilor Actului Constitutiv al AES S5 Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează de drept, cu actele normative în vigoare

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA

**str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București
J2010009787402- CUI RO27515874, e-mail: office@aes5.ro**

Orice modificare și completare a prezentului REGULAMENT se aprobă de către Consiliul de Administrație al AES S5;

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 24.12.2025 și intră în vigoare la data de 15.01.2025.

**Director General
Răzvan Ionuț NIȚU**