



Aprobat prin Decizia C.A. nr. 4/19.02.2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
- **COMPANIA MUNICIPALĂ MEDICALA BUCUREȘTI S.A. –**

**✚ CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. DENUMIREA SOCIETĂȚII**

1.1. Denumirea societății este **COMPANIA MUNICIPALĂ MEDICALA BUCUREȘTI S.A.**, denumire înregistrată la Registrul Comerțului București, conform dovezii privind disponibilitatea firmei nr. **117259** din data de **15.03.2017**.

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

1.3. Societatea poate stabili ca emblemă o reprezentare grafică care să fie utilizată în relațiile comerciale.

**Art. 2. FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII**

2.1. Societatea **COMPANIA MUNICIPALĂ MEDICALA BUCUREȘTI S.A.** este o societate comercială pe acțiuni.

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

2.3. Obligațiile sociale ale societății sunt garantate cu patrimoniul social.

**Art. 3. SEDIUL SOCIETĂȚII**

3.1. Sediul societății este în România, Municipiul București, sector 1, str. Aristide Demetriade nr. 2, et. 2, birou nr. 1.

3.2. Societatea va putea înființa sau desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, prin hotărâre a adunării generale extraordinare a acționarilor.

3.3. Sediul societății poate fi mutat, în condițiile legii, în baza hotărârii adunării generale extraordinare a acționarilor.

3.4. Punctele de lucru ale societății sunt:

- București sector 3, Bulevardul Octavian Goga nr. 2, Tronson III, intrarea E, et. 5, subsol 1, camerele 1A, 1B și 11 în incinta Camerei de Comerț și Industrie a României;
- Centrul Rezidențial Sfânta Teodora, București sector 4, str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44;

**Art. 4. DURATA SOCIETĂȚII**

4.1. Societatea se constituie pe durată nelimitată, începând cu data înmatriculării în Registrul Comerțului.



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

## **Art. 5. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII**

### 5.1. Domeniul principal de activitate al societății este:

8730 Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure.

### Activitatea principală a societății:

8730 Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure.

### 5.2. Activități secundare ale societății:

7111 Activități de arhitectură;

4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară;

5629 Alte activități de alimentație n.c.a;

7720 Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste;

8559 Alte forme de învățământ n.c.a;

8690 Alte activități referitoare la sănătatea umană;

8710 Activități ale centrelor de îngrijire medicală;

8730 Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure;

8810 Activități de asistență socială, fără cazare, pentru bătrâni și pentru persoanele aflate în incapacitate de a se îngriji singure;

8790 Alte activități de asistență socială, cu cazare, n.c.a.;

8891 Activități de îngrijire zilnică pentru copii;

8899 Alte activități de asistență socială, fără cazare, n.c.a;

6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;

6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

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

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

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 6. Structura organizatorică a Companiei Municipale Medicala București S.A. este:**

#### **1.1 ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR**

#### **1.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, SECRETAR, CENZOR**

#### **1.3 DIRECTOR GENERAL**

Structuri subordonate Directorului General:

- Director General Adjunct I;
- Director General Adjunct II;
- Director General Adjunct III;



- Direcția Economico-Financiară – condusă de Directorul Economic;
- Consilieri;
- Cabinet Director;
- Compartiment Guvernanță Corporativă;
- Biroul Juridic;
- Birou Investiții, Achiziții;
- Serviciul Resurse Umane;
- Compartiment Audit;
- Control Financiar Preventiv;
- SSM, PSI;
- GDPR;
- Corp Control;

#### **A. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT I**

##### Structuri subordonate Directorului General Adjunct I:

- Serviciul Centre Rezidențiale - condus de un șef serviciu;
- Compartimentul Autorizări, Acreditări;
- Serviciul Cămine pentru Vârstnici - condus de un șef serviciu;

#### **B. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT II**

- Compartiment Servicii Sociale și Educative;
- Direcția Îngrijiri la Domiciliu și Asistență Suport – condusă de un Director;
- Serviciul Îngrijiri la Domiciliu – condus de un șef serviciu;
- Serviciul Asistență Suport – condus de un șef serviciu;
- Compartiment Medicina Muncii;
- Compartiment Testare Psihologică;
- Birou Monitorizarea și Asistența Persoanelor cu Afecțiuni Cronice;

#### **C. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT III**

- Serviciul Marketing - condus de un șef serviciu;
- Serviciul Management Proiecte – condus de un șef serviciu;

#### **D. DIRECTORUL ECONOMIC – DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ**

##### Structuri subordonate Directorului Economic – Direcția Economico-Financiară:

- Serviciul Contabilitate/Buget– condus de un șef serviciu;
- Compartiment Financiar-Salarizare;
- Compartiment IT;
- Serviciul Logistică – condus de un șef serviciu și are în subordine:
- Compartiment Transporturi;
- Arhiva;
- Compartiment Administrativ-Aprovizionare;



### ✚ CAPITOLUL III

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE STRUCTURILOR COMPANIEI MUNICIPALE MEDICALA BUCUREȘTI S.A.

### Art. 7. DIRECTORUL GENERAL

7.1. Directorul general al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor prezentei legi cu privire la directorii societății pe acțiuni.

7.2. Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor.

7.3. Consiliul de administrație este însărcinat cu supravegherea activității directorului general. Orice administrator poate solicita directorului informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul general va informa consiliul de administrație asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

7.4. Consiliul de Administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

7.5. Directorul general poate fi numit dintre membrii consiliului de administrație sau din afara consiliului de administrație.

7.6. În cazul societăților pe acțiuni ale căror situații financiare anuale fac obiectul unei obligații legale de auditare financiară, delegarea conducerii societății în conformitate cu art. 19.1 este obligatorie.

7.7. În înțelesul actului constitutiv, directorul general al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății în conformitate cu art. 19.1.

7.8. Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor.

7.9. Modul de organizare a activității directorului general poate fi stabilit prin actul constitutiv sau prin decizie a consiliului de administrație.

7.10. Directorul general poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație.

### **7.11. Directorul general are principalele următoare atribuții și responsabilități:**

- a) reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale societății;
- b) propune consiliului de administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
- c) propune consiliului de administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- d) negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de consiliul de administrație;
- e) rezolvă orice problemă încredințată de consiliul de administrație al societății;
- f) încheie, modifică sau dispune cu privire la încetarea contractelor până la limita a 100.000 de euro/contract;
- g) aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how;
- h) conferă procuri de reprezentare a societății, în legătură cu atribuțiile delegate de C.A.;



- i) propune spre aprobare C.A. toate cererile și acțiunile de chemare 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;
- j) analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare, buget anual aprobat de A.G.A și transmis Directorului General de către C.A. și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- k) propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate;
- l) reprezintă societatea în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca directorul general să informeze C.A. Specimenul de semnătură al directorului general va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.
- m) rezolvă problemele stabilite de A.G.A și C.A. și execută hotărârile luate de acestea în conformitate cu Actul Constitutiv și legislația în vigoare;
- n) semnează situațiile financiare anuale și proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care le înaintează spre aprobarea C.A. și A.G.A.;
- o) propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către societate în condițiile legislației în vigoare;
- p) supraveghează activitatea directorilor și personalului din subordine prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- q) decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către C.A., dar fără depășirea prevederilor legale în materie;
- r) conduce activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor C.A. și ale A.G.A. Pentru aceasta directorul general emite decizii;
- s) este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege, de actul constitutiv, C.A. și A.G.A.;
- t) exercită administrarea generală a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și atribuțiilor delegate de C.A.;
- u) execută angajamentele și hotărârile luate de C.A. și A.G.A., urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- v) solicită președintelui C.A. convocarea A.G.A.;
- w) încheie, modifică și suspendă CIM pentru personalul necesar bunei desfășurări a activității, totodată exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de C.A.;
- x) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;
- y) propune C.A. obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății;
- z) aprobă la propunerea directorilor generali adjuncți, directorilor și a șefilor de servicii, respectiv, birouri, aflate în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;
- aa) face evaluarea periodică și anuală a personalului societății;
- ab) răspunde de circuitul documentelor și utilizarea informațiilor și a datelor cu caracter personal;
- ac) răspunde de sănătatea și securitatea în muncă pentru angajații societății precum și a persoanelor terțe prevăzute de lege (vizitatori, beneficiari ai serviciilor etc.);
- ad) răspunde de desfășurarea și implementarea programului de achiziții;
- ae) alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile, în conformitate cu legislația în vigoare;



➤ **STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL**

**Art. 8. CONSILIERI**

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) asigură desfășurarea activității societății în conformitate cu normele legale;
- b) asigură consultanță și informare permanentă conducerii societății cu privire la modificările legislative;
- c) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare, în baza reglementărilor interne a materialelor necesare pentru susținerea inițiativelor legislative din domeniile de activitate ale societății;
- d) participă la dezbaterile proiectelor din cadrul societății, precum și la întocmirea rapoartelor de specialitate;
- e) prezintă Directorului General informații cu privire la situația proiectelor aflate în desfășurare la nivelul societății;
- f) transmite ordinele, dispozițiile, rezoluțiile și deciziile Directorului General, urmărește modul lor de soluționare și informează despre stadiul executării lor;
- g) fundamentează științific, la solicitarea Directorului General, deciziile ce vor fi luate de acesta;
- h) îndeplinește și alte atribuții și sarcini conform delegării acordate de Directorul General.

**Art. 9. CABINET DIRECTOR**

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) gestionează lucrările de corespondență primite și emise de societate;
- b) preia corespondența, o prezintă conducerii, înregistrează, repartizează, întocmește unele răspunsuri pe baza documentării prealabile;
- c) prezintă la semnare corespondența cu materialul de bază;
- d) răspunde de organizarea și planificarea audiențelor;
- e) distribuie corespondența compartimentelor responsabile conform rezoluțiilor Directorului General;
- f) organizează și asigură serviciile curente de protocol pentru conducere și prezintă spre semnare Directorului General corespondența primită de la toate sectoarele societății și din afara unității.
- g) organizează înscrierea în audiență la Directorul General, pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

**Art. 10. COMPARTIMENTUL AUDIT**

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) organizează, conduce și supervizează activitățile de audit public intern;
- b) asigură și consiliază conducerea pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor;
- c) desfășoară misiuni de audit ad-hoc;
- d) are obligația de a duce la îndeplinire hotărârile CA-ului și de a raporta pe cale ierarhică stadiul și modul de îndeplinire al lor.
- e) coordonează, evaluează și sintetizează activitatea de audit public intern la nivelul societății;
- f) coordonează din punct de vedere metodologic, activitatea de audit public intern desfășurată în societate în vederea definirii strategiei și a îmbunătățirii activității de audit public intern;
- g) elaborează proiectul planului anual de audit public intern în urma consultării cu directorul general al societății;
- h) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;





- i) înaintează rapoarte, la solicitarea instituțiilor superioare, referitoare la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile desfășurate;
- j) transmite Direcției de Audit Public Intern/P.M.B., sinteze ale recomandărilor care nu au fost însușite de organizator și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului;
- k) anual, elaborează și transmite eșaloanelor superioare, rapoarte, privind activitatea de audit public intern, care vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea auditată, progrese înregistrate prin implementarea recomandărilor și ale misiunilor de audit-public intern;
- l) auditează activitățile compartimentelor din societate;
- m) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațională și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz;
- n) evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- o) urmărește modul de utilizare a resurselor și propune eventuale modificări ale fondurilor alocate;
- p) elaborează procedurile de lucru specifice;
- q) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

#### **Art. 11. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

##### **Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- b) instituie pârgii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare.
- c) asigură profesionalismul și responsabilitățile deciziei manageriale, a mecanismelor suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor minoritari și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a statului;
- d) monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- e) păstrează evidența contractelor de mandat.
- f) păstrează evidența planurilor de administrare aprobate.
- g) analizează actele normative care vizează domeniul administrației publice centrale și al guvernantei corporative;
- h) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate;

**Art. 12. S.S.M., P.S.I.** asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor de protecție a muncii, precum și prevenirea și stingerea incendiilor.

##### **Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- b) evaluează riscurile care presupun identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determină nivelul de risc;
- c) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- d) realizează documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și PSI pentru toate punctele de lucru ale unității;



- e) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice, de protecție a muncii și PSI corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- f) stabilește atribuții și sarcini ce revin salariaților în domeniul protecției muncii și PSI, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice sanitare și organizatorice stabilite;
- h) asigură materialele necesare informării salariaților;
- i) întocmește referate de necesitate cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare;
- j) obține autorizații pentru protecția muncii (aviz sanitar, I.S.C.I.R., autorizații de mediu și PSI).
- k) instruieste persoanele angajate în muncă în domeniul situațiilor de urgență care constituie parte componentă a activității de pregătire desfășurate de persoanele fizice și juridice în domeniul managementului situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 13. G.D.P.R.** are ca obiect de activitate protejarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) aduce la cunoștința angajatorului și angajaților obligația confidențialității datelor cu caracter personal;
- b) identifică datele cu caracter personal;
- c) redactează minute de informare a prelucrării datelor cu caracter personal;
- d) răspunde de păstrarea datelor cu caracter personal cu respectarea confidențialitatea datelor;
- e) asigură suportul serviciului Resurse Umane pentru redactarea contractelor individuale de muncă, acte adiționale, fișe de post care să fie în conformitate cu dispozițiile legale privind protejarea datelor cu caracter personal;

**Art. 14. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV** funcționează în conformitate cu prevederile legale în domeniu; asigură integritatea patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor în domeniul public și privat al statului aflate în administrare, în concesiune sau închiriate acestuia. Reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

14.1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
- i) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- j) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- k) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;





l) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

14.2. În funcție de specificul companiei, conducătorul acesteia poate decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor tipuri de proiecte de operațiuni decât cele prevăzute la 26.1.

## Art. 15. BIROUL JURIDIC

### Principalele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă și apără interesele societății în fața instanțelor judecătorești, autorităților administrației publice, altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
- b) analizează în vederea avizării pentru legalitate deciziile emise de Directorul General și orice alte documente pentru care, conform legii, este necesară avizarea juridică;
- c) participă, la cererea structurilor interesate și în condițiile prevăzute de lege, la negocierea și încheierea contractelor, ori avizează pentru legalitate proiectele de contracte și orice alte acte juridice de natură să angajeze răspunderea juridică a societății;
- d) apără drepturile și interesele legitime ale societății în raporturile lor cu societății de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină;
- e) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și pentru executarea, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale societății;
- f) formulează opinii juridice pentru diferite structuri din cadrul societății cu privire la modul de interpretare juridică și aplicare a unor prevederi legale;
- g) participă, împreună cu structurile C.G.M.B. sau serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului general, la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea societății;
- h) participă, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul societății, la elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară;
- i) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea societății sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică;
- j) ține evidența actelor normative de nivel superior (legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului), Hotărârile C.G.M.B., dispozițiile Primarului General și a altor lucrări de documentare juridică;
- k) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- l) organizează arhiva Biroului Juridic;
- m) urmărește, selectează și informează conducerea societății și structurile interesate în legătură cu actele normative ce conțin prevederi cu caracter normativ legate de obiectul de activitate al societății;
- n) la solicitare, acordă consultanță juridică personalului societății pentru îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor profesionale;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, căi ordinare și extraordinare de atac, etc.

**Art. 16. SERVICIUL RESURSE UMANE** coordonează, centralizează, analizează și prelucrează solicitările de modificare a numărului de personal. În baza structurii organizatorice aprobate întocmește Statutul de Funcții și ia toate măsurile necesare pentru încadrarea personalului în limita prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli, informând șefii ierarhici superiori despre orice inadvertență găsită; organizează procesul de selecție a personalului în baza criteriilor stabilite de către șefi.

### Principalele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă, asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, în limita necesarului de personal și a numărului de posturi aprobate prin statul de funcții;



- b) asigură, atunci când este cazul, întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul societății precum și pentru promovarea personalului, conform prevederilor legale;
- c) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen/interviu desfășurate la nivelul societății și întocmește formalitățile privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale/rapoartelor comisiilor de examinare;
- d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen/interviu desfășurate la nivelul societății pentru asigurarea promovării personalului;
- e) întocmește documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații societății;
- f) stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază pentru angajați, calculează vechimea în muncă la momentul angajării;
- g) organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, solicită, centralizează și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- h) organizează și întocmește împreună cu personalul de conducere fișa postului pentru angajații societății, ține evidența fișelor de post și se asigură de corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;
- i) face propuneri și redactează, în colaborare cu compartimentele de resort, pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Statul de Funcții, și le supune spre aprobare în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) întocmește și gestionează dosarele de personal, întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență al Salariaților;
- k) întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor interne ale societății, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concediu;
- l) întocmește documentația privind compensarea orelor suplimentare efectuate, cu timp liber plătit sau plata acestora, în condițiile legii;
- m) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă etc.;
- n) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul societății, conform prevederilor legale;
- o) întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- p) întocmește nevoile de pregătire și perfecționare a pregătirii profesionale, în baza solicitărilor transmise de compartimente, primind ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- r) organizează și urmărește activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul de activitate;
- s) ține evidența condicilor de prezență, a registrelor de deplasări în teren și urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- ș) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la încetarea contractului individual de muncă;

**Art. 17. BIROU INVESTIȚII, ACHIZIȚII** (condus de un șef birou) are ca obiect de activitate elaborarea, monitorizarea documentelor aferente achizițiilor publice și organizarea procedurilor de achiziție publică la nivel de societate; aprovizionarea tehnico-materială, gestionarea și predarea pentru consum a pieselor, materialelor, utilajelor și dotărilor independente care asigură desfășurarea în condiții optime a activității.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) organizează procedurile de achiziții publice cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
- b) elaborează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale societății, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;



- c) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele societății, care solicită demararea procedurilor;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor organizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- j) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor și a rapoartelor procedurilor de atribuire;
- k) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- l) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către instituțiile abilitate ale statului, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- m) transmite răspunsurile la contestații;
- n) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- o) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- p) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziții publice organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- q) asigură aprovizionarea cu resurse necesare în vederea desfășurării în bune condiții a activității societății;

**Art. 18. CORP CONTROL** scopul serviciului este acela de a verifica întreaga activitate a Companiei sub toate aspectele.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) de verificare și control în toate domeniile de activitate ale Companiei;
- b) are acces neîngrădit, în condițiile legii, la documente, date și informații necesare;
- c) în exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului;
- d) verifică respectarea prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor interne, deciziilor Directorului General și punerea în aplicare a acestora de către departamentele Companiei;
- e) evaluează cultura organizațională a structurilor controlate, stilul de conducere al echipei manageriale și imaginea Companiei și face propuneri de îmbunătățiri, dacă este cazul;
- f) evaluează structurile controlate din punct de vedere al eficienței activităților desfășurate în realizarea obiectivelor generale și realizează propuneri de îmbunătățire a raportului dintre cheltuielile efectuate și rezultatele obținute;
- g) întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le prezintă Directorului General, la solicitarea acestuia;
- h) propune Directorului General măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;
- i) monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Directorul General în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;
- j) în cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propune Directorului General sesizarea organismelor competente;



- k) elaborează proceduri de lucru specifice pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului, în raport cu prevederile actelor normative incidente;

**Art. 19. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT I** este în subordinea Directorului General și organizează, conduce și răspunde de serviciile din subordine.

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- a) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor, eficienței și eficacității structurilor pe care le are în subordine;
- b) propune Directorului General obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății, în raport cu linia de muncă pe care o coordonează;
- c) coordonează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine și colaborează cu aceștia în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate, pe linia de muncă de care răspunde.
- d) supraveghează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- e) face evaluarea periodică și anuală a șefilor din subordine;
- f) asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite pe linia de muncă de care răspunde;
- g) se preocupă în permanență de creșterea gradului propriu de profesionalism și asigură un standard ridicat de profesionalism în realizarea activităților structurilor pe care le are în subordine;

Are în subordine următoarele:

- Serviciul Centre Rezidențiale (condus de un șef serviciu);
- Compartimentul Autorizări, Acreditări.
- Serviciul Cămine pentru Vârstnici;

**Art. 20. SERVICIUL CENTRE REZIDENȚIALE** scopul serviciului este acela de a oferi beneficiarilor servicii de bază, dar fără a se limita la acestea: ajutor pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, servicii de îngrijire socio-medicală, activități complexe de diagnostic, tratament, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarii de servicii sociale, în unități de profil.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) supravegherea și menținerea sănătății;
- b) asigurarea nevoilor de bază;
- c) furnizarea de servicii profesionale și personalizate de îngrijire și reabilitare;
- d) educație sanitară;
- e) dezvoltarea și întărirea autonomiei personale;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei dependente;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) colaborarea cu serviciul public de asistență socială;
- i) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- j) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea a unui personal mixt;

**Art. 21. COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI, ACREDITĂRI** întocmește, redactează, depune, urmărește și raportează obținerea tuturor acreditărilor și licențelor necesare pentru buna desfășurare a activității societății.

**Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentului sunt:**

- a) asigură documentarea din legislația în vigoare și din alte surse;
- b) elaborează documentația necesară depunerii cererilor de acreditare;



- c) completează actele necesare acreditărilor conform legislației în vigoare și realității de pe teren;
- d) depune cererile pentru acreditare /autorizare;
- e) monitorizează stadiul autorizărilor/acreditărilor;
- f) monitorizează termenele de expirare ale autorizațiilor/acreditărilor;
- g) menține legătura cu organisme care autorizează /monitorizează certificatele de acreditare;
- h) prezintă organismelor abilitate documentele necesare certificării îndeplinirii criteriilor și standardelor;
- i) asigură completarea documentelor necesare certificării îndeplinirii standardelor.

**Art. 22. SERVICIUL CĂMINE PENTRU VÂRSTNICI** oferă cazare și asistență medicală și socială pentru persoanele vârstnice.

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- a) furnizarea serviciilor sociale de găzduire, îngrijire personală și de asigurare a hranei necesare.
- b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- c) promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane necesare persoanei beneficiare;
- f) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- g) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- h) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- i) menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) implementarea măsurilor de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială;
- p) implementarea managementului de caz pentru persoanele vârstnice aflate pe listele de așteptare ale căminelor pentru persoane vârstnice;
- q) monitorizarea situației beneficiarului și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- r) stimularea participării persoanelor vârstnice din cămine la viața socială;
- s) furnizarea informațiilor și datelor solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii, să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- ș) asigurarea de supraveghere și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale;
- t) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;
- ț) să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin, în condițiile legii;





**Art. 23. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT II** este în subordinea Directorului General și organizează, conduce și răspunde de serviciile din subordine, în așa fel încât să fie realizat în condiții optime obiectul de activitate în raport cu linia de muncă pe care o coordonează.

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- a) promovează proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor, eficienței și eficacității structurilor pe care le are în subordine;
- b) propune Directorului General obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății, în raport cu linia de muncă pe care o coordonează;
- c) coordonează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine și colaborează cu aceștia în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate, pe linia de muncă de care răspunde.
- d) supraveghează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine prin solicitarea de informații pe probleme punctuale specifice;
- e) face evaluarea periodică și anuală a șefilor din subordine;
- f) asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite pe linia de muncă de care răspunde;
- g) se preocupă în permanență de creșterea gradului propriu de profesionalism și asigură un standard ridicat de profesionalism în realizarea activităților structurilor pe care le are în subordine;

Are în subordine următoarele:

- Direcția Îngrijiri la Domiciliu;
- Serviciul Îngrijiri la Domiciliu;
- Serviciul Asistență Suport:
  - Compartiment Medicina Muncii;
  - Compartiment Testare Psihologică;
  - Birou Monitorizarea și Asistența Persoanelor cu Afecțiuni Cronice;
- Compartimentul Servicii Sociale și Educative;

**Art. 24. DIRECȚIA ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU** – condusă de un Director, care este în subordinea Directorului General Adjunct II și Directorului General, organizează, conduce și răspunde de serviciile din subordine în așa fel încât să fie realizat în condiții optime obiectul de activitate în raport cu linia de muncă pe care o coordonează.

**Principalele atribuții și responsabilități ale Directorului sunt:**

- a) promovează proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor, eficienței și eficacității structurilor pe care le are în subordine;
- b) propune Directorului General și Directorului General Adjunct II obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății, în raport cu linia de muncă pe care o coordonează;
- c) coordonează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine și colaborează cu aceștia în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate, pe linia de muncă de care răspunde.
- d) supraveghează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine prin solicitarea de informații pe probleme punctuale specifice;
- e) face evaluarea periodică și anuală a șefilor din subordine;
- f) asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite pe linia de muncă de care răspunde;
- g) se preocupă în permanență de creșterea gradului propriu de profesionalism și asigură un standard ridicat de profesionalism în realizarea activităților structurilor pe care le are în subordine;

Are în subordine:





- Serviciul Îngrijiri la Domiciliu.
- Serviciul Asistență Suport.

**Art. 25. SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU** asigură asistența socială și medicală la domiciliu, pentru persoanele aflate în nevoie, cu posibilități materiale reduse, dependenți de servicii sociale de bază; asigură serviciile de îngrijire și supraveghere a copilului pe timpul zilei cu ajutorul bonelor, respectiv servicii instructiv-educative prin care se asigură îngrijirea, creșterea, protecția, educația și învățarea copilului, folosind metode variate și alternative de educare și supraveghere;

**25.1. Principalele atribuții și responsabilități privind îngrijirile acordate persoanelor aflate în nevoie:**

- a) asigurarea serviciilor de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare, servicii de curățenie și efectuarea igienizării spațiului de viață și de locuit al persoanei îngrijite;
- b) asigurarea serviciilor de suport: efectuarea de cumpărături, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de petrecere a timpului liber;
- c) asigurarea serviciilor de îngrijire social-medicală: activități complexe de diagnostic, tratament, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarii de servicii sociale.
- d) asigurarea serviciilor de îngrijire medicală specializată la domiciliu: monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură și respirație; monitorizarea parametrilor fiziologici: puls+TA; monitorizarea parametrilor fiziologici: diureză+scaun; administrarea medicamentelor pe suprafața mucoaselor/tegumentelor; administrarea medicamentelor per os; alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică; alimentarea artificială pe gastrostoma; alimentarea pasivă pentru bolnavii cu tulburări de deglutiție; clismă cu scop evacuator sau terapeutic; spălătură vaginală; manevre terapeutice pentru evitarea escarelor de decubit: mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor; manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie; manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare: mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, bandaj compresiv; îngrijirea plăgilor simple; îngrijirea plăgilor suprainfectate; îngrijirea escarelor multiple; îngrijirea stomelor; îngrijirea fistulelor; îngrijirea tubului de dren; îngrijirea canulei traheale; schimbarea sondelor vezicale urinare la femei; monitorizarea dializei peritoneale; eliminarea manuală a fecaloamelor; aplicarea de pampers, ploscă, bazinet; schimbarea sondei urinare la bărbat; educație pentru sănătate; comunicare; îngrijirea pacienților în faza terminală; bereavement – consilierea persoanelor îndoliate; ergoterapie; aplicarea condomului urinar; analgezie peridurală; manevrele care implică soluții de continuitate: administrarea medicamentelor intramuscular, administrarea medicamentelor intravenos, administrarea medicamentelor subcutanat/intradermic, administrarea medicamentelor intravezical pe sonda vezicală, administrarea medicamentelor prin perfuzie endovenoasă, administrarea medicamentelor pe seringă automată, măsurarea glicemiei cu glucometrul, recoltarea produselor biologice.

**25.2. Principalele atribuții și responsabilități privind îngrijirile acordate copiilor prin intermediul bonelor:**

- a) protejarea copilului de orice formă de abuz, neglijare, exploatare;
- b) însoțirea copilului la spital până sosesc părinții sau reprezentantul legal;
- c) oferirea unei alimentații corespunzătoare calitativ și cantitativ, adaptată vârstei, nevoilor și preferințelor acestuia, în funcție de meniurile stabilite cu reprezentantul legal al copilului;
- d) la solicitarea reprezentantului legal al copilului, bona însoțește copilul cu dizabilități la activitățile de abilitare/reabilitare precum fizioterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie și de abilitate manuală și alte forme de terapii;
- e) are obligația să asigure Reglementarea condițiilor de asigurare a calității, inclusiv a modelului-cadru al planului de activități, a obligației serviciului de a asigura consiliere gratuită reprezentanților legali ai familiei;



- f) va preveni situațiile de neglijare, abuz și va contribui la consolidarea unui model de îngrijire și supraveghere instructiv-educativă favorabilă dezvoltării copilului;
- g) valorificării potențialului de învățare timpurie, dezvoltării competențelor sociale și emoționale ale copiilor, dar și creșterea gradului de încredere în serviciile de îngrijire prestate de bune și, implicit, creșterea gradului de reintegrarea pe piața muncii a persoanelor aflate în concediu pentru creșterea copilului reprezentanților copilului, la cerere, în mod gratuit, consiliere în vederea elaborării planului de activități; planul de activități se poate revizui anual sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de progresul copilului, nevoile individualizate ale acestuia, programul reprezentantului legal;
- h) acordarea primului ajutor în caz de îmbolnăvire/accidentare a copilului;
- i) informarea reprezentantului legal al copilului cu privire la evoluția acestuia, precum și informarea de urgență a angajatorului referitor la apariția unor situații deosebite cu privire la copil;
- j) însoțirea copilului la activități recreative, culturale, artistice, sportive și școlare proprii vârstei sau sprijinirea acestuia pentru desfășurarea unor asemenea activități, precum și realizarea de activități de educare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

**Art. 26. SERVICIUL ASISTENȚĂ SUPT** – scopul principal este de a asigura la nivelul Companiei buna desfășurare a activității Companiei și, implicit, buna desfășurare a activităților departamentelor Companiei.

Are în subordine:

- Compartiment Medicina Muncii;
- Compartiment Testare Psihologică;
- Birou Monitorizarea și Asistența Persoanelor cu Afecțiuni Cronice;

**Art. 27. COMPARTIMENT MEDICINA MUNCII.** Scopul principal este de a evalua starea de sănătate a angajaților în relație cu mediul de muncă și de a oferi consultanță angajatorului privind factorii de risc profesionali și modalitatea de evitare a acestora.

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- a) asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor;
- b) asigură prevenirea, depistarea și dispensarizarea bolilor profesionale;
- c) asigură stabilirea aptitudinii în muncă;
- d) asigură identificarea factorilor de risc la locul de muncă;
- e) colaborează cu alte departamente pentru reducerea riscurilor la fiecare loc de muncă;
- f) asigură rezolvarea urgențelor din interiorul Companiei în limita competențelor;
- g) în limita competențelor, asigură rezolvarea problemelor medicale apărute în timpul programului de lucru;

**Art. 28. COMPARTIMENT TESTARE PSIHOLOGICĂ** proiectează, planifică, organizează și desfășoară activități de psihologie (evaluare psihologică periodică/specială, consiliere și asistență psihologică) la nivelul personalului Companiei, în limita competențelor atestate și potrivit legislației în vigoare, cu respectarea normelor deontologice, metodologice și a regulilor de buna practică în domeniu.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) studiul compartimentului uman și al proceselor mentale;
- b) investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
- c) elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
- d) testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor de personalitate;
- e) prevenirea fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;



f) interpretarea datelor obținute;

**Art. 29. BIROU MONITORIZAREA ȘI ASISTENȚA PERSOANELOR CU AFECȚIUNI CRONICE**  
scopul principal este acela de a implementa proiectele de mare anvergură.

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- a) verifică și duce la îndeplinire implementarea proiectelor de mare anvergură;
- b) colectează și centralizează datele statistice în ceea ce privește activitatea de asistență a persoanelor cu afecțiuni cronice, a serviciilor de prevenire, de recuperare și serviciilor de specialitate de la nivelul Companiei;
- c) elaborează și transmite materiale de sinteză, informări, analize statistice, la solicitarea autorităților publice și a organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței persoanelor cu afecțiuni cronice;
- d) gestionează și actualizează lunar bazele de date existente la nivelul serviciului: beneficiarii serviciilor sociale, serviciilor rezidențiale, baza de date pentru persoanele cu afecțiuni cronice;

**Art. 30. COMPARTIMENTUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI EDUCATIVE**

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- a) îngrijire, educație, consiliere, acordare de suport, evaluare și monitorizare pentru copii; stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor etc.
- b) consiliere și educație pentru părinți, vizând mai ales însușirea elementelor de bază privind creșterea și educarea copilului, igiena, etc.
- c) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- d) să colaboreze cu familiile copiilor;
- e) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- f) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- g) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor;
- h) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor;
- i) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- j) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

**Art. 31. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT III** este în subordinea Directorului General și organizează, conduce și răspunde de serviciile din subordine în așa fel încât să fie realizat în condiții optime obiectul de activitate în raport cu linia de muncă pe care o coordonează.

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**

- a) promovează proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor, eficienței și eficacității structurilor pe care le are în subordine;
- b) propune Directorului General obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății, în raport cu linia de muncă pe care o coordonează;



- c) coordonează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine și colaborează cu aceștia în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate, pe linia de muncă de care răspunde.
- d) supraveghează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- e) face evaluarea periodică și anuală a șefilor din subordine;
- f) asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite pe linia de muncă de care răspunde;
- g) se preocupă în permanență de creșterea gradului propriu de profesionalism și asigură un standard ridicat de profesionalism în realizarea activităților structurilor pe care le are în subordine;

Are în subordine:

- Serviciul Marketing – condus de un șef serviciu;
- Serviciul Managementul Proiecte – condus de un șef serviciu.

**Art. 32. SERVICIUL MARKETING** are ca obiect de activitate crearea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a imaginii societății; menținerea apariției și a prezenței societății pe piață la un nivel profesional; dezvoltarea reputației societății; asigurarea materialelor promoționale; analizarea și coordonarea evenimentelor.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) elaborează strategiile de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare, coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- b) efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing, cercetării pentru fundamentarea politicilor de marketing ale societății;
- c) comunică cu realul sau potențialul consumator sub toate formele: publicitate, marchadising, relații publice, care se poate realiza atât cu personalul compartimentului, cât și cu prestatorii externi;
- d) atribuții operaționale, de execuție în domeniul politicilor de produs, preț, plasare (distribuție), promovare, deci a submixurilor de marketing, ca și în domeniul cercetării-dezvoltării, utilizării sistemelor informaționale, serviciilor de marketing, etc;
- e) furnizează cetățenilor informații de interes public legate de activitatea societății, la solicitarea și cu acordul Directorului General;
- f) ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate societății, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- g) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;
- i) colaborează cu reprezentanți ai mass-media acreditați la Primăria Municipiului București;
- j) redactează comunicate de presă;
- k) analizează și evaluează modul în care se reflectă în presă acțiunile întreprinse de către societate;
- l) furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea societății;
- m) organizează conferințele de presă ale societății;
- o) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de societate;
- p) organizează și întreține relațiile cu mass-media, cu opinia publică în general;
- q) informează, ori de câte ori este necesar, Directorul General asupra aspectelor referitoare la imaginea societății și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a perioadelor negative (sau a unor momente percepute ca având trăsături negative) ce pot afecta imaginea societății;
- r) organizează culegerea, prelucrarea, analizarea, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile societății, realizând bănci de date în colaborare cu mass-media;



- s) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale societății;
- ș) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;
- t) elaborează procedurile de lucru specifice;

### **Art. 33. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE:**

#### **Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
- b) stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- c) pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
- d) asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale societății, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul Directorului general;
- e) monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- f) face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- g) asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- h) arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;
- i) pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul societății și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare Directorului Economic;
- j) evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- k) asigură rezolvarea problemelor apărute în cadrul proiectului;
- l) asigură elaborarea proiectelor de asistență socială și medicală;
- m) asigură capacitatea de a adapta soluții, idei, strategii și practice în noi contexte apărute la nivelul social și medical cu impact pe termen mediu și lung;
- n) propune soluții de finanțare prin propuneri de proiecte cu fonduri UE, în concordanță cu obiectivele propuse prin strategia de dezvoltare a societății;
- o) identifică și menține legătura cu partenerii implicați în proiecte;
- p) asigură identificarea specialiștilor necesari elaborării și desfășurării proiectelor de cercetare;
- q) identifică posibilitățile de cercetare a nevoilor sociale de la nivelul Municipiului București;
- r) cercetează nevoile de servicii sociale și medicale ale Municipiului București;
- s) identifică planurile de dezvoltare ale societății prin implementarea proiectelor de asistență socială și medicală;
- ș) răspunde pentru ducerea la bun sfârșit a implementării proiectelor;
- t) îndeplinește orice altă sarcină venită de la șeful ierarhic superior și de la conducerea societății;

**Art. 34. DIRECTORUL ECONOMIC - DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ** organizează și conduce serviciile din subordine în așa fel încât să fie realizat, în condiții optime obiectul de activitate în raport cu linia de muncă pe care o coordonează.

Răspunde de programarea și executarea activității economico-financiare, de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil, urmărind execuția acestuia conform legislației în vigoare.

**Principalele atribuții și responsabilități sunt:**





- a) promovează proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor, eficienței și eficacității structurilor pe care le are în subordine;
- b) propune Directorului General obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății, în raport cu linia de muncă pe care o coordonează;
- c) coordonează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine și colaborează cu aceștia în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate, pe linia de muncă de care răspunde.
- d) supraveghează activitatea șefilor structurilor pe care le are în subordine prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- e) face evaluarea periodică și anuală a șefilor din subordine;
- f) asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite pe linia de muncă de care răspunde;
- g) se preocupă în permanență de creșterea gradului propriu de profesionalism și asigură un standard ridicat de profesionalism în realizarea activităților structurilor pe care le are în subordine;

Are în subordine următoarele:

- **Serviciul Contabilitate/Buget** (condus de un șef serviciu)– răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizări corporale și necorporale și calculul amortizării acestuia, stocurile, facturile de achiziții, furnizorii, TVA-ul și cheltuielilor aferente achizițiilor, imobilizărilor în curs și impozitul pe profit calculat; asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului cu respectarea zilelor de plată ale acestora; răspunde de administrarea contractului de mandat pentru Directorul General, al contractelor de administrare pentru membrii CA și AGA și de plata indemnizațiilor acestora la datele stabilite prin contracte. Prin gestiune și casierie se realizează toate operațiunile de încasări și plăți în numerar în lei și valută.
- **Compartimentul Financiar-Salarizare** – asigură plata salariilor, calculul sporurilor conform legislației specifice etc..
- **Compartimentul IT** – asigură planificarea activităților, organizarea și coordonarea personalului subordonat pentru asigurarea unui nivel de disponibilitate tehnică și siguranță planificat pentru indicatorii de performanță ai rețelei de comunicații IT.
- **Serviciul Logistică** - condus de un șef serviciu care are în subordine:
  - **Arhivă** – asigură arhivarea documentelor neclasificate aparținând conducerii societății în arhiva unității.
  - **Compartimentul Administrativ, Aprovizionare** – are ca obiect de activitate gestionarea activităților de curățenie, salubritate, întreținere, reparații clădiri precum și urmărirea și gestionarea tuturor contractelor de utilități închiriate, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - **Compartimentul Transporturi** - asigură efectuarea de lucrări de exploatare, întreținere și reparații pentru autovehiculele aflate în gestiunea societății.

### Art. 35. SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET

#### Principalele atribuții și responsabilități:

Organizează și conduce contabilitatea societății potrivit Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigurând:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;





- c) respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- d) înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiunile bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- e) organizează efectuarea și valorificarea inventarierii generale și anuale;
- f) participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al societății și urmărește realizarea acestuia pe capitole;
- g) urmărește și răspunde de modul de desfășurare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- h) urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse societății;
- i) asigură plata la termen către buget a sumelor datorate;
- j) întocmește notele contabile și dările de seamă contabile asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- k) asigură gestionarea patrimoniului societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) întocmește documentația pentru acordarea altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) asigură întocmirea ordinelor de plată către structurile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- n) elaborează procedurile de lucru specifice;

#### **Art. 36. COMPARTIMENT FINANCIAR-SALARIZARE**

##### **Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) se ocupă cu plata salariilor personalului;
- b) calculează, plătește și răspunde de sporurile acordate specifice pentru plata salariilor (de ex. sporuri de noapte, sporuri de weekend, sporuri ore suplimentare etc.);
- c) urmărește întocmirea la timp a fișelor fiscale și depunerea lor la termen la Direcția Generală a Finanțelor Publice precum și transmiterea lor sub semnătură sau corespondență tuturor salariaților;
- d) eliberează la cerere adeverințele solicitate de personal pentru medicul de familie, rechizite, calculatoare, împrumuturi în bancă etc.;
- e) actualizează în baza de date a programului de salarizare nomenclatorul de funcții, profesii, studii, etc.;
- f) introduce date pentru deduceri personale și suplimentare;
- g) actualizează fișierul modului de plată a drepturilor salariale prin cont/card;
- h) întocmește statele de personal pe baza datelor preluate de la Serviciul Resurse Umane;
- i) preia concediile medicale, concediile de odihnă, diferențele salariale, etc. de la Serviciul Resurse Umane;
- j) preia pontajele lunare pentru toate punctele de lucru în vederea calculării drepturilor salariale;
- k) întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și transmiterea în format electronic la A..N.A.F.;
- l) verifică validarea declarației transmise;
- m) depune declarația rectificativă în cazul depistării unor erori la declarația inițială;
- n) înaintează către C.A.S.S. documentația în vederea recuperării sumelor din F.N.U.A.S.S.;
- o) fundamentează cheltuielile de personal;
- p) verifică și vizează statele de plată;
- q) verifică modul de întocmire a adeverințelor de salariu eliberate salariaților și le semnează;
- r) colaborează cu serviciul contabilitate/buget, calculează propunerile de buget privind nivelul cheltuielilor cu salariile, sporurile la salarii etc;
- s) arhivează documentele de salarizare;



**Art. 37. COMPARTIMENTUL IT** – asigură planificarea activităților, organizarea și coordonarea personalului subordonat pentru asigurarea unui nivel de disponibilitate tehnică și siguranță planificat pentru indicatorii de performanță ai rețelei de comunicații IT.

37.1. Gestionează sistemul informatic și de telecomunicații al societății, organizează exploatarea produselor informatice, a bazelor de date și a infrastructurii de telecomunicații, administrează patrimoniul tehnic și informatic, elaborează, realizează și asigură funcționarea sistemului de protecție și securitate a informațiilor în cadrul societății.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) configurarea hardware/software a serverelor, stațiilor de lucru, imprimantelor, echipamentelor de comunicație (modemuri, routere, proxy, linii de comunicație, echipamente active de rețea);
- b) instalarea și configurarea sistemelor de operare, a tuturor aplicațiilor necesare administrării sistemelor, a aplicațiilor comerciale;
- c) definirea și gestionarea conturilor de membru, a drepturilor și permisiunilor pentru accesul la rețeaua și serviciile societății (fisiere, e-mail, ftp, imprimante);
- d) instalarea și configurarea tuturor bazelor de date utilizate de către societate;
- e) menținerea integrității și consistenței bazelor de date;
- f) definirea, implementarea și gestionarea accesului membrilor la bazele de date;
- g) elaborarea, implementarea și gestionarea mecanismelor ce asigură redundanța funcționării bazelor de date, a politicilor de securitate a acestora, a politicii de backup și restaurare a datelor, a planului de asigurare a continuității operaționale și reluare a activității în caz de dezastru;
- h) monitorizarea și întreținerea funcționării serverelor de baze de date;
- i) asigurarea suportului necesar pentru dezvoltarea de noi produse și programe în cadrul societății;
- j) propune planul de investiții, coordonează activitatea de achiziționare hardware/software.
- k) dezvoltarea de noi programe informatice folosite în administrarea rețelei societății;

**Art. 38. SERVICIUL LOGISTICĂ** este condus de un șef serviciu și este subordonat Directorului Economic. Scopul principal este acela de coordonare și supervizare a activității de logistică și administrare.

Are în subordine:

- Arhiva;
- Compartiment Transporturi;
- Compartiment Administrativ, Aprovizionare;

**Art. 39. COMPARTIMENTUL TRANSPORTURI** este coordonat și realizat de personal cu pregătire în domeniul transporturilor, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul de activitate.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) asigură transportul de marfă în vederea dotării serviciilor de îngrijire cu cazare;
- b) asigură transportul necesar pentru îndeplinirea activității specifice societății;
- c) asigură efectuarea de lucrări de exploatare, întreținere și reparații pentru autovehiculele aflate în gestiunea societății;
- d) supervizează repartiția auto pentru revizii și reparații către unitățile de profil;
- e) supervizează programarea reviziilor și reparațiilor auto;
- f) eliberează foile de parcurs pentru fiecare autovehicul în parte;
- g) urmărește și întocmește referatele de necesitate pentru buna funcționare a autovehiculelor, pentru încheierea polițelor de asigurare RCA;
- h) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;



**Art. 40. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE** are ca obiect de activitate gestionarea activităților de curățenie, salubritate, întreținere, reparații clădiri precum și urmărirea și gestionarea tuturor contractelor de utilități închiriate.

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Administrativ, Aprovizionare, privind dotarea și mentenanța sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul administrației, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul de activitate.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) asigură dotarea și întreținerea centrelor rezidențiale;
- b) asigură resursele tehnice necesare pentru buna desfășurare a activității;
- c) asigură întreținerea aparaturii și a mijloacelor și dotării tehnice utilizate în desfășurarea activității.

**Art. 41. ARHIVA** asigură arhivarea documentelor neclasificate aparținând conducerii societății în arhiva unității.

**Principalele atribuții și responsabilități:**

- a) primește, înregistrează, scanează documente contabile și le distribuie conform procedurilor interne;
- b) păstrează confidențialitatea tuturor datelor la care are acces.
- c) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- d) arhivează electronic și pe suport de hârtie toate documentele societății în conformitate cu Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și alte legi aplicabile domeniului;
- e) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul societății;
- f) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- g) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- h) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- i) pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor din cadrul societății; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

 **CAPITOLUL IV**  
**ACTIVITATEA SOCIETĂȚII**

**Art. 42. FINANȚAREA**

Fondurile necesare finanțării societății, în plus față de capitalul inițial, vor fi, în principal, procurate pe răspunderea deplină a societății. Totuși, în cazul în care societatea nu are asigurate astfel de fonduri și asociații au căzut în prealabil de acord în scris, ei vor coopera solidar pentru obținerea fondurilor deficitare respective, în proporție cu acțiunile pe care le deține fiecare în societate.

**Art. 43. EXERCITIUL ECONOMIC FINANCIAR**

43.1. Exercițiul economic financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an, cu excepția primului exercițiu care începe la data constituirii societății și se termină la sfârșitul aceluiași an.

43.2. În fiecare an societatea trebuie să-și elaboreze bilanțul, contul de profit și pierderi și să țină un registru al activităților sale economic-financiare, potrivit legilor române în vigoare în această materie.

43.3. Bilanțul anual și contul de profit și pierderi vor fi publicate în Monitorul Oficial imediat după aprobarea lor de către Adunarea Generală a Acționarilor.

43.4. Contabilitatea și evidențele contabile se țin în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se țin în moneda națională cât și în valută.



43.5. În vederea desfășurării activității, societatea trebuie să țină următoarele registre:

- Registrele contabile prevăzute de lege;
- Registrul acționarilor;
- Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
- Registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
- Registrul deliberărilor și constatărilor efectuate de către Auditorul Financiar;
- Registrul obligațiunilor, în caz de emisiune de obligațiuni;
- orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

43.6. Situațiile financiare ale Societății vor fi auditate de un Auditor Financiar, numit de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație.

43.7. Auditorul Financiar își va desfășura activitatea potrivit Standardelor Internaționale de Audit și cu respectarea prevederilor contractului încheiat în acest scop cu Societatea.

43.8. Societatea va organiza activitatea de audit intern în concordanță cu prevederile legale aplicabile. Auditorul Financiar are obligația să informeze Consiliul de Administrație și, în cazuri grave, Adunarea Generală Extraordinară, despre orice neregularitate constatată în administrarea Societății.

#### **Art. 44. AMORTIZAREA FONDURILOR FIXE**

Consiliul de Administrație stabilește modul de amortizare a fondurilor fixe.

#### **Art. 45. CALCULUL ȘI REPARTIZAREA BENEFICIILOR**

45.1. Beneficiile societății se stabilesc în baza bilanțului aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor. Din beneficii se pot constitui fonduri destinate investițiilor, modernizării, cercetării și dezvoltării, precum și pentru alte destinații stabilite de către Adunarea Generală după constituirea fondurilor obligatorii conform legii.

45.2. Condițiile participării la beneficii sunt stabilite de Adunarea Generală pentru fiecare exercițiu financiar.

45.3. Repartizarea beneficiilor și suportarea pierderilor de către acționari se va face proporțional cu aportul la capital și în limita capitalului subscris.

45.4. Plata dividendelor convenite acționarilor se face de societate, în cel mult 6 luni de la aprobarea bilanțului de către Adunarea Generală a acționarilor, dacă Adunarea Generală nu a stabilit altfel.

#### **Art. 46. CONTROLUL SOCIETĂȚII**

46.1. Verificarea evidenței contabile și a bilanțului contabil.

46.2. Societatea va organiza anual o revizie contabilă a registrelor și a planurilor de conturi și va înainta fiecărei părți un raport al reviziei la încheierea acesteia. Societatea va înregistra toate operațiunile financiare în registre ce vor fi întocmite în acest scop, conform legii.

46.3. Asemenea registre și documente contabile vor fi puse la dispoziția acționarilor sau a reprezentanților lor autorizați, ori de câte ori aceștia le cer pentru verificare.

46.4. La cererea acționarilor ce dețin cel puțin 25% din capitalul social se pot efectua contra cost lucrări de audit, verificări și certificări de bilanțuri și alte operațiuni financiar contabile și fiscale.

#### **Art. 47. PERSONALUL SOCIETĂȚII**

47.1. Membrii Consiliului de Administrație și membrii Comisiei de Cenzori sunt numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor.

47.2. Personalul de execuție este numit de către Directorul General al societății.

47.3. Personalul este angajat în funcție de organigrama de organizare, pe baza de contracte individuale de muncă înregistrate la organele competente ale statului.

47.4. Nivelul salariilor se va stabili în conformitate cu legislația în vigoare.



#### **Art. 48. SCHIMBAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA SOCIETĂȚII**

48.1. **SCHIMBAREA FORMEI JURIDICE A SOCIETĂȚII** - Societatea va putea fi transformată în altă formă de societate sau va putea fuziona cu alte societăți prin hotărârea Adunării Generale Extraordinare a acționarilor, cazuri în care se vor îndeplini formalitățile de publicitate și înregistrare prevăzute de lege.

#### **48.2. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA SOCIETĂȚII.**

Următoarele situații duc la dizolvarea societății:

- a) imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societății;
- b) declararea nulității societății;
- c) hotărârea Adunării Generale a Acționarilor;
- d) falimentul societății;
- e) hotărârea Tribunalului, la cererea oricărui asociat, pentru motive temeinice, precum neînțelegerile grave între acționari, care împiedică funcționarea societății.

48.3 Dizolvarea societății va fi înregistrată la Registrul Comerțului și publicată în Monitorul Oficial.

48.4. Lichidarea societății se face de către unul sau mai mulți lichidatori numiți de Adunarea Generală a Acționarilor.

48.5 Lichidatorii vor putea fi persoane fizice sau persoane juridice.

48.6 Lichidatorii au aceeași răspundere ca și administratorii.

48.7 După preluarea funcției, lichidatorii sunt obligați ca împreună cu administratorul societății să facă un inventar și să încheie un bilanț care să constate situația exactă a activului și pasivului societății.

48.8 Lichidatorii sunt obligați să primească și să păstreze bunurile și înscrisurile societății încredințate de Directorul General și să țină un registru cu toate operațiunile lichidării în ordine cronologică.

48.9 Lichidatorii pot apărea în fața instanțelor judecătorești și pot face tranzacții sau înțelegeri cu creditorii societății.

48.10 Lichidatorii își îndeplinesc mandatul sub controlul cenzorilor.

48.11 Lichidatorii vor anunța creditorii societății printr-un anunț public cerându-le să-și precizeze pretențiile într-o perioadă de timp determinată, creditorii cunoscuți de societate vor primi un anunț special solicitându-se precizarea pretențiilor.

48.12 Lichidatorii îndeplinind operațiile care nu sunt necesare pentru lichidare sunt responsabili personal și împreună pentru îndeplinirea acestor obligațiuni.

48.13 După terminarea lichidării, lichidatorii vor întocmi bilanțul contabil, arătând partea ce se cuvine fiecărei acțiuni din repartizarea activului societății și le vor înainta spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor. Când bilanțul contabil a fost aprobat, lichidatorii sunt considerați a fi eliberați de obligațiile lor de către societate. De asemenea, ei vor cere radierea societății din Registrul Comerțului.

#### **Art. 49. LITIGII, ÎNȘTIINȚĂRI, FORȚA MAJORĂ**

Litigiile dintre acționari în legătură cu interpretarea și îndeplinirea Actului Constitutiv, precum și cu privire la relațiile lor cu terțe părți vor fi soluționate potrivit dreptului comun, legea aplicabilă fiind legea română.





## CAPITOLUL V

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 50.** Societatea respectă obligațiile legale ce îi revin ca urmare a implementării dispozițiilor Regulamentului European General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016, sens în care va desemna un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 51.** Societatea prelucrează date cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, precum:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legale de ocupare a unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 52.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal, care vor fi furnizate în alte scopuri decât cele precizate, inclusiv în scop de marketing, vor fi menționate în documente distincte sub forma unui consimțământ pentru prelucrare ce va fi solicitat salariaților.

**Art. 53.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor societății. Prelucrarea datelor cu caracter personal, de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

**Art. 54.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 55.** Societatea colectează și prelucrează date cu caracter personal ale clienților și colaboratorilor (date de identificare și/sau date sensibile referitoare la starea de sănătate), numai în baza unui consimțământ explicit acordat de aceștia societății în principal pentru întocmirea documentației interne din cadrul societății, dar și pentru alte scopuri ce vor fi precizate.

**Art. 56.** Persoanele fizice care relaționează cu societatea sunt protejate de către Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal și pot interveni oricând doresc cu următoarele tipuri de solicitări:

- informare și consultarea informațiilor vizate;
- actualizarea informațiilor vizate;
- ștergerea informațiilor vizate;





- restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate;

**Art. 57.** Având în vedere importanța specială pe care Compania Municipală Medicala București S.A. o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 58.** Prezentul Regulament are la bază:

Anexa nr. 1 - Organigrama societății aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 1/18.01.2019;

**Art. 59.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație și va fi adus la cunoștința întregului personal al Companiei Municipale Medicala București S.A..

59.1. În termen de maximum 30 de zile de la data aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou vor întocmi fișele tuturor posturilor din compunerea structurilor, pe care le vor prezenta la Serviciul Resurse Umane în vederea înaintării spre aprobarea acestora Directorului General al Companiei Municipale Medicala București S.A.. Fișele de post vor cuprinde în mod detaliat atribuțiile și responsabilitățile aferente fiecărei funcții.

**DIRECTOR GENERAL**

*Marin Aurel*

**Serviciul Resurse Umane**

*Lucia-Maria Nebunu-Predețeanu*

**Biroul Juridic**

*Andreea-Tatiana Hozoc*

**APROBAT CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:**

**Președinte:** Adrian Corbu

**Membru:** Mihai Constantin

**Membru:** Mariana Roșu

**Membru:** Valentina-Magdalena-Laura Bistriceanu

**Membru:** Răzvan Nițu

**Membru:** Geta Drăgoi

**Membru:** Tiberiu-Constantin Horcea