

Nr. înreg. CA
53 / 17.07.2018

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SOCIETĂȚII "ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI" (A.D.P.B.) S.A.**

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI S.A., denumită în cele ce urmează "A.D.P.B." sau "societatea", este societatea comercială pe acțiuni, persoană juridică română, cu capital majoritar de stat și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv.

I. DATE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII:

Denumire: ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCURESTI (A.D.P.B);

Sigla: litera V cu unghi ascuțit în jos, încadrată în 2 (două) semicercuri despartite de litera V;

Forma juridică: Societate pe acțiuni;

Nr. înmatriculare la Oficiul Național al Registrului Comertului - Bucuresti: J/40/9601/1997;

Cod Unic de Înregistrare: 10020943;

Atribut Fiscal: Tip RO;

Sediul social: București, str. Calea Vitan, nr. 154-158, sectorul 3;

Sedii secundare/puncte de lucru:

- ❖ Bucuresti, sectorul 3, bulevardul Energeticienilor, nr. 9-11, caminul C7 si C8;
- ❖ Pepiniera – București, sectorul 3, str. Releului, nr. 4;
- ❖ Comuna Moroieni, sat Pucheni, Punct Lot nr. 4, judetul Dambovita.

Durata: Nelimitată;

Scopul societății: Efectuarea de acte de comert, in conditiile legii, pentru obtinerea de profit;

Domeniul principal de activitate: Cod CAEN 8130 - Activități de întreținere peisagistică;

Obiect principal de activitate: Cod CAEN 8130 - Activitati de intertinere peisagistica;

Capital social: 14.390.920,60 lei;

Actiuni nominative: 84.553;

Valoare nominală acțiune: 170,20 lei;

Total aport natura: 1.343.342,49 lei.

II. STRUCTURA DE ORGANIZARE:

1. A.D.P.B. S.A. are o structură organizată pe sistemul piramidal, având ca organ suprem de conducere Adunarea Generală a Acționarilor.
2. Societatea este administrată în sistem unitar. Administrarea societății este asigurată de către Consiliul de Administrație, constituit din administratori desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor.
3. Gestiunea societății este supravegheată de către Comisia de Cenzori, constituită din cenzori desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor.
4. Conducerea societății este delegată către Directorul general, desemnat de către Consiliul de Administrație. Directorul general realizează conducerea executivă, reprezintă și angajează societatea în relațiile cu terții, în limitele mandatul încredințat de catre Consiliul de Administrație.
5. În subordinea Directorului general se înființează departamente cu atribuții și activitati specifice. Între structurile inferioare și cele superioare există o relație de subordonare, iar între cele situate pe același nivel ierarhic există relații de colaborare.
6. In subordinea directă a Directorului general sunt înființate 3 posturi de director adjunct, aflate la același nivel de subordonare, ce desfășoară activitate conform atribuțiilor ce le sunt delegate de către Directorul general, și serviciile/compartimentele/departamentele: Serviciul Control Intern, Compartiment SSM și SU, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Tehnic, Serviciul Coordonare și Control spații verzi, Serviciul Administrativ, Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestiune, Aprovizionare, Serviciul Mecanizare, Departamentul întreținere și amenajari spații verzi și Departamentul reparatii si lucrari diverse. În subordinea Departamentului

Întreținere și amenajări spații verzi sunt constituite 3 structuri: Serviciul Horticola, Formația întreținere spații verzi zona 2 și Formația întreținere spații verzi zona 3, iar în subordinea Departamentul reparații și lucrări diverse sunt constituite 3 structuri: Formația Defrișări/Toaletari/Extrageri, Formația Reparații și lucrări diverse și Compartimentul Irigații.

III. ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR:

1. Adunarea Generală a Acționarilor:

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor este formată din totalitatea deținătorilor de acțiuni ale societății. Adunările generale sunt ordinare și extraordinare și se țin la sediul societății și în locul ce se va indica în convocare. Adunarea generală este convocată de către consiliul de administrație ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Acționarii exercită dreptul de vot în adunarea generală, proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă. Hotărârile adunării generale se iau cu majoritatea voturilor exprimate/deținute de acționarii prezenți, cu respectarea prevederilor legale pentru validitatea hotărârilor, prin vot deschis, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (3) **Adunarea generală ordinară** se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și are următoarele atribuții, stabilite conform legii:
 - a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, respectiv de directorat și de cenzori, și să fixeze dividendul;
 - b) să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație și cenzorii;
 - c) să fixeze remunerația cuvenită membrilor consiliului de administrație și cenzorilor;
 - d) să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație, respectiv a directoratului;
 - e) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
 - f) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.
- (4) **Adunarea generală extraordinară** se întrunește ori de câte ori este necesar și are următoarele atribuții, stabilite conform legii:
 - a) schimbarea formei juridice a societății;
 - b) mutarea sediului societății;
 - c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
 - d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
 - e) majorarea capitalului social;
 - f) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
 - g) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
 - h) dizolvarea anticipată a societății;
 - i) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
 - j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
 - k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
 - l) emisiunea de obligațiuni;
 - m) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.
- (5) Hotărârile luate de Adunarea Generală a Acționarilor vor fi obligatorii pentru societate de la data emiterii lor, sau după caz, după îndeplinirea procedurilor legale, și devin opozabile terților după publicarea lor în Monitorul Oficial.

2. Consiliul de Administrație:

- (1) Consiliul de Administrație este constituit din 7 membrii numiți de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un președinte care coordonează activitatea consiliului, raportează cu privire la aceasta adunării generale a acționarilor și veghează la buna funcționare a organelor societății.

- (2) Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este stabilită conform actului constitutiv, în conformitate cu prevederile legale, pentru o perioadă de cel mult 4 ani.
- (3) Consiliul de administrație se întrunește lunar, la convocarea președintelui, și în conformitate cu prevederile legale. Președintele stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.
- (4) Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul total al membrilor, deciziile luându-se cu votul majorității membrilor prezenți, prin vot deschis, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (5) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, în limitele prevederilor legale și are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:
 - a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
 - c) numirea și revocarea directorului general și stabilirea remunerației sale;
 - d) supravegherea activității director general;
 - e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, dacă este cazul, conform prevederilor legale.
- (6) Președintele propune și Consiliul de Administrație aprobă numirea unui secretar tehnic pentru buna gestiune a formalităților de ședință.
- (7) Consiliul de administrație delegă conducerea societății numind directorul general, care poate fi numit dintre administratori sau din afara consiliului de administrație, încheind cu acesta un contract de mandat.

3. Comisia de Cenzori:

- (1) Comisia de cenzori este constituită din 3 cenzori și un supleant aleși de adunarea generală a acționarilor.
- (2) Durata mandatului lor este de 3 ani.
- (3) Cenzorii sunt obligați să supravegheze gestiunea societății, să verifice dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare. Despre toate acestea, precum și asupra propunerilor pe care le vor considera necesare cu privire la situațiile financiare și repartizarea profitului, cenzorii vor prezenta adunării generale un raport amănunțit.
- (4) Cu excepția cazurilor prevăzute de lege, pentru îndeplinirea acestei obligații, cenzorii vor delibera împreună.

4. Directorul General:

- (1) Directorul general este numit de Consiliul de Administrație și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile contractului de mandat, pentru o perioadă de 4 ani.
- (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, informând consiliul în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.
- (3) Obiectul activității directorului general este organizarea, conducerea, administrarea activității precum și gestionarea patrimoniului în baza bunei gestiuni financiare și în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.
- (4) Directorul general are următoarele atribuții specifice:
 - asigură buna gestionarea și administrarea integrității patrimoniului societății;
 - realizează planul de management și urmărește realizarea și atingerea criteriilor de performanță conform contractului de mandat;
 - aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității

- curente și de perspectiva a societății, în concordanță cu politicile și deciziile beneficiarilor;
- respectă, aplică și urmărește aplicarea prevederilor legale în vigoare, normelor specifice activității și altor reglementări interne;
 - stabilește, coordonează și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu și a obligațiilor directorilor adjuncți, a departamentelor și ale personalului angajat, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentelor interne;
 - dispune măsurile pentru recrutarea (angajare/numire), remunerarea și stimularea, evaluarea, promovarea, sancționarea, dacă este cazul, și concedierea/eliberarea personalul societății, în condițiile legii;
 - reprezintă societatea în raporturile cu terții, inclusiv în fața instanțelor de judecată;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform competențelor sale;
 - urmărește aplicarea dispozițiilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor;
 - alte sarcini dispuse de Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor.
- (5) Directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale, pentru a-l suplini, în cazurile de absență motivată, sau pentru o operațiune determinată, către un angajat al societății.
- (6) În cadrul exercitării atribuțiilor sale, Directorul general emite decizii, dispoziții, instrucțiuni, note și alte acte pentru reglementarea activității operaționale și executive.
- (7) În activitatea sa, directorul general este ajutat de 3 directori adjuncți, cărora le delegă atribuții și sarcini prin decizie internă.

5. Serviciul Control Intern:

Serviciul Control Intern se află în directă subordine a Directorului general al societății și are următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

(1) Control financiar intern:

- execută controlul financiar asupra activităților ce se desfășoară la nivelul societății și propune corecții dacă este cazul;
- realizează analize financiare și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- efectuează verificări suplimentare, analize și cercetări tematice, dispuse de Directorul general;
- verifică modul de efectuare a inventarierii anuale a valorilor materiale și bănești existente la nivelul societății;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său de activitate.

(2) Cost control:

- realizează verificări asupra modalității de aprovizionare și consum materiale, materii prime ș.a resurse (umane, materiale și financiare) puse la dispoziția departamentelor implicate în activitatea productivă;
- realizează analize și propune măsuri de eficientizare a consumului de resurse urmarit;
- efectuează verificări suplimentare, analize și cercetări tematice, dispuse de Directorul general;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

(3) Management integrat și Control intern/managerial:

- obține autorizațiile necesare activității societății și urmărește revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentația pentru implementarea și menținerea în societate a sistem de management integrat (calitate-mediu-securitate și sănătate în munca), urmărind respectarea cerințelor standardelor de referință;
- urmărește implementarea și dezvoltarea în societate a sistemului de control intern/managerial;
- tine evidenta procedurilor interne, asigura pastrarea și propune actualizarea acestora;
- efectuează activitatea de monitorizare a deșeurilor;
- asigură legătura cu Agenția de Protecția Mediului și alte autorități din domeniu;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

(4) Audit de conformitate și audit al controlului intern managerial:

- realizează audituri interne de conformitate cu standardele de referință ale SMI (sistem de management integrat);
- realizează misiuni de consiliere la solicitare și audituri interne de evaluare a sistemului de control intern/managerial.

6. Compartimentul SSM și SU:

Serviciul resurse umane și salarizare se află în subordinea directă a Directorului general al societății și are

următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

(1) Sănătate și securitate în muncă (SSM)

- colaborează cu Serviciul Extern de Prevenire și Protecție, medicul de medicina muncii, lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor;
- colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodic pe linia SSM;
- verifică/completează/supraveghează implementarea semnalizării de securitate și sanatare la toate locurile de munca;
- întocmește (în baza fișelor de post și a evaluării de riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională) fișele de expunere la riscuri profesionale a angajaților;
- efectuează programări pentru analizele de medicina muncii (control medical la angajare, periodic, schimbare funcție, reluare activitate etc.);
- supraveghează efectuarea conform programărilor a analizelor de medicina muncii;
- efectuează programări pentru analizele de siguranță a circulației (șoferi);
- efectuează instruirile pe linia SSM a lucrătorilor detașați de la un punct de lucru la alt punct de lucru, sau a lucrătorilor puși la dispoziție de către un agent de lucru temporar;
- efectuează instruirea pe linia SSM a zilierilor;
- informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SSM;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de prevenire și protecție, realizării măsurilor propuse în planul de prevenire și protecție;
- verifică consemnarea în fișele de post a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sanatare în munca, ce revin lucrătorilor;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sanatare în munca stabilite prin fișa postului;
- ține evidența echipamentelor de munca și urmărește ca verificările periodice ale acestora să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

(2) Situații de Urgență (SU):

- verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodic pe linia SU;
- asigură dotarea corespunzătoare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și verificarea periodică a acestora de către persoane fizice/juridice atestate, conform prevederilor legale;
- asigură efectuarea măsurătorilor PRAM;
- asigură verificarea periodică a centralelor termice;
- verifică și ia măsuri ca permanent căile de evacuare să rămână libere, neblocați;
- urmărește realizarea sarcinilor din planul de măsuri în caz de situații de urgență;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor etc;
- informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SU;
- verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- verifică consemnarea în fișele de post a obligațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, ce revin lucrătorilor;
- ține evidența bunurilor rechiziționabile;
- transmite către Serviciul de Probleme Speciale informații periodice privind situația bunurilor rechiziționabile;
- participă la instruirile periodice organizate de Centrul Militar Zonal;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

7. Serviciul Resurse Umane:

Serviciul resurse umane se află în subordinea directă a Directorului general al societății și are următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

(1) Resurse Umane:

- întocmește statul de funcții și de personal, în concordanță cu structura organizatorică aprobată;
- recrutează personalul în condițiile legii, în conformitate cu dispozițiile interne;
- întocmește și înregistrează contractele de muncă și actele adiționale la acestea și le comunică autoritățile în domeniu, conform legii;
- întocmește și comunică deciziile de delegare, detașare etc., conform legii;
- coordonează și colaborează cu șefii de servicii/compartimente pentru întocmirea fișei postului și a fișelor de evaluare profesională;
- întocmește și actualizează registrul de evidență al salariilor și comunică cu autoritățile în domeniu, conform legii;
- ține evidența dosarelor de personal;
- ține evidența zilierilor, a prezenței salariaților, a orelor suplimentare, a concediilor, a învoirilor, întocmind documentele necesare în acest sens, inclusiv registrul zilierilor și pontajele;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare pentru cheltuielile de personal;
- centralizează propunerile departamentelor și elaborează, pe baza acestora, planul de perfecționare;
- elaborează programul de concedii;
- realizează comunicarea și corespondența pentru probleme de personal cu autoritățile în domeniu;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

(2) Juridic:

- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- asigură legătura între societate și avocații cu care aceasta colaborează;
- avizează asupra legalității documente interne și contractele cu terți;
- ține evidența convențiilor, acodurilor, protocoalelor și contractelor cu terți și asigură pastrarea acestora;
- elaborează adrese și răspunsuri către persoane fizice și juridice și diferite instituții conform lucrărilor repartizate;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

(3) Guvernanta corporativa:

- asigura implementarea principiilor și practicilor legale care reglementează controlul asupra societății;
- urmarirea și asigurarea prin colaborarea cu departamentele societatii, transparența și accesul la informații, prin publicarea periodică, a informațiilor financiare și operaționale solicitate;
- urmarirea indeplinirii obligatiilor de raportare și asigurarea publicitatii acestora prin colaborarea cu departamentul IT;
- centralizarea și prelucrarea informațiilor necesare pentru întocmirea/emiterea de adrese și răspunsuri către persoane juridice și diferite instituții ale statului având ca obiect/materie OUG 109/2011 precum și alte dispoziții de drept privind guvernanta corporativa.
- centralizează propunerile departamentelor și elaborează/actualizează, pe baza acestora, proiectul de regulament de organizare și funcționare precum și alte regulamente interne;
- elaborează adrese și răspunsuri către persoane fizice și juridice și diferite instituții conform lucrărilor repartizate;

(4) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său. Responsabil de etică:

- consilierea angajaților în probleme de etică și conduită profesională și medierea situațiilor deosebite;
- colaborează cu șefii de departamente pentru monitorizarea respectării codului de etică;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

(5) Responsabil protecția datelor cu caracter personal:

- monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;

- ofera sprijin concret în situația unui incident de securitate și ofera sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- respecta secretul și a confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

(6) Responsabil declararea averii și intereselor:

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii;
- trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

(7) Arhivare:

- asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale și gestionează documentele cu regim special, dacă este cazul;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

8. Serviciul Tehnic:

Serviciul Tehnic se află în subordinea directă a Directorului general al societății și are următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- primește, ține evidența și centralizează situațiile de lucrări raportate de departamentele cu atribuții de realizare lucrări din cadrul societății;
- primește, ține evidența și centralizează situațiile de lucrări (verificate și avizate de personalul propriu cu atribuții în acest sens) raportate de furnizorii și prestatorii de servicii specifice domeniului principal de activitate al societății contractați de aceasta;
- transpune în devize situațiile raportate, elaborează și pregătește documentația pentru facturarea lucrărilor către beneficiarul principal, respectiv Primaria Sectorului 3 și către alți clienți și beneficiari;
- ține evidența lucrărilor facturate și a facturilor emise, urmărește decontarea acestora;
- realizează verificarea facturilor primite de la furnizorii și prestatorii de servicii specifice domeniului principal de activitate al societății contractați de aceasta, înaintea înregistrării acestora în evidențele contabile;
- ține legătura cu beneficiarul principal și cu furnizorii și prestatorii de servicii specifice domeniului principal de activitate al societății contractați de aceasta;
- elaborează diverse evidențe, raportări, situații și analize;
- evaluează lucrări solicitate, calculează tarife, realizează devize estimative și propune oferte pentru alți clienți;
- asigura obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, certificate de urbanism, avize și autorizații

- de construcție) în cazul lucrărilor care impun;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

9. Serviciul Coordonare și control spații verzi:

Serviciul Inspecției se află în subordinea directă a Directorului general al societății și în subordinea sa sunt constituite: Compartimentul Dispecerat și Compartimentul Control și recepții cu următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

(1) Compartimentul Dispecerat:

- centralizează activitățile de lucru propuse de formațiile și compartimentele din cadrul departamentului producție și comunică programul de lucru zilnic astfel rezultat;
- preia comenzi și sesizări scrise, telefonice, prin stație etc., le centralizează pentru aprobarea punerii în opera și le transmite spre rezolvare;
- ține evidența avizelor de toaletări, defrișări arbori, extrageri radacini aflate în lucru;
- centralizează rapoartele de lucru zilnic ale departamentului producție;
- transmite raportări asupra tururilor lucrărilor realizate de departamentul producție pentru întocmirea situațiilor de decontare;
- asigură permanentă în perioada funcționării sistemelor de irigație și în perioadele meteorologice cu risc (furtună, viscol);
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

(2) Compartimentul Control și recepții:

- verifică permanent și ține sub observație starea generală a spațiilor verzi din sectorul 3;
- ține evidența și verifică constant realizarea lucrărilor specifice domeniului principal de activitate al societății (de către departamentele proprii și colaboratori) în condițiile prevăzute în contractele cu beneficiarul final și documentația conexă acestuia, la parametrii optimi de calitate și la termenii asumați;
- face propuneri pentru realizarea planului general de lucru și desfășurare a activității departamentului producție, inclusiv crearea de noi spații verzi și activități plantari;
- primește, verifică și ține evidența sesizărilor privind starea generală a spațiilor verzi din sectorul 3 în ceea ce privește activitățile de curățenie, întreținere, reparații ș.a. activități;
- urmărește rezolvarea sesizărilor primite și realizarea programului de lucru zilnic;
- verifică prezenta personalului ADPB din cadrul departamentului producție în teren;
- realizează predarea/primirea (recepția) lucrărilor de întreținere, curățenie, strans hârtii și alte deseuri de pe spațiile verzi și suprafețe conexe, precum și de cosit, tuns gard viu și mentenanța sistemele irigației, realizate de departamentele proprii, către beneficiarul final;
- realizează recepția cu prestatorii de servicii specifice domeniului principal de activitate al societății și predarea lucrărilor acestora și lucrărilor realizate de departamentele proprii către beneficiarul final;
- realizează reverificarea lucrărilor pentru menținerea sau eliberarea garanției reținute și elaborează note de constatare în acest sens;
- urmărește intervențiile terților operatori care aduc atingere spațiilor verzi și conexe și sesizează neregulile constatate către organele de specialitate (poliția locală, garda de mediu etc.) dacă este cazul;
- elaborează permanent raportări și situații de informare pentru Directorul general;
- realizează alte verificări/cercetări tematice suplimentare și raportări, dispuse de Directorul general;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidența domeniului său.

10. Serviciul Administrativ:

Serviciul Administrativ se află în subordinea directă a Directorului general al societății și are următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- asigură administrarea și întreținerea sediilor și a clădirilor aflate în administrarea societății;
- asigură activitatea de întreținere și funcționare a echipamentelor IT;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei și lucrărilor de întreținere în birouri și spațiile adiacente, precum și efectuarea dezinsecției;
- înregistrează avariile apărute la rețelele interioare și exterioare, solicită personal calificat și supraveghează

- modul în care sunt realizate reparațiile;
- face propuneri pentru lucrări de întreținere și reparații privind mobilierul, mijloacele fixe și instalațiile aferente aflate în sediile societății, urmărește aprobarea și executarea lor;
- ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de utilități, telefonie mobilă și propune conducerii măsuri pentru un consum eficient;
- ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor pentru pază, mentenanță pentru sistemele informatice, servicii de copiere ș.a servicii de utilitate generala;
- ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere spații;
- realizează facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente bunurilor închiriate și urmărește decontarea acestora;
- asigură secretariatul societății, înregistrările în registrul general de corespondență și transmiterea documentelor înregistrate către departamentele competente;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

11.Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestiune, Aprovizionare:

Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestiune, Aprovizionare se află în subordinea directă a Directorului general al societății și are următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

(1) Salarizare, contabilitate și financiar:

- asigura activitatea si evidenta contabila in societate, in conformitate cu prevederile legale in materie;
- asigură calcul drepturilor salariale și a contribuțiilor societății;
- întocmește instrumente de plată, ridică și depune numerar pentru plata drepturilor salariale și alte cheltuieli;
- asigură legătura cu instituțiile bancare și trezoreria;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

(2) Gestiune, Aprovizionare:

- centralizează necesarul, elaborează propuneri, urmărește aprobarea acestora și realizează aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite, precum ș.a materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe etc. necesare pentru activitatea societatii;
- asigură evidența și distribuirea acestora și eliberează bonuri de consum;
- tine evidența gestiunii societății;
- ține evidența, urmărește și gestionează contractele de achiziție materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe ș.a.m.d.
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

12.Serviciul Mecanizare:

Serviciul Mecanizare se află în subordinea directă a Directorului general al societății și are următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- ține evidența echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și repararii acestora;
- preda/preia pe baza de proces verbal catre/de la fiecare sofer/utilizator de echipament;
- urmareste realizarea documentatiei de utilizare, verificare și reparatii;
- primește propunerile de reparatii echipamente, utilaje și capacități de transport, realizeaza analize, diagnose și investigatii pentru determinarea defectiunilor și realizeaza propuneri pentru remedierea acestora;
- întocmește necesarul de materiale pentru punerea în opera a reparatiilor aprobate;
- asigura reparatiile necesare prin mijloace proprii si/sau propune achizitii de piese si/sau contractarea de servicii de specialitate;
- realizeaza programarea si asigura spalarea capacitatilor de transport;
- verifică și asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;
- ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje;
- realizează facturarea serviciilor de închiriere, precum și refacturarea consumurilor aferente bunurilor închiriate și urmărește decontarea acestora;

- asigura buna gestiune a materialelor, dotarilor si resurselor puse la dispozitie;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

13. Departament întreținere si amenajari spații verzi:

Departamentul întreținere si amenajari spații verzi se află în subordinea directă a Directorului general al societății și în subordinea sa sunt constituite: Serviciul Horticol, Formația întreținere spații verzi zona 2 si Formația întreținere spații verzi zona 3.

(1) Serviciul Horticol:

Serviciul Horticol se află în subordinea departamentul Producție și are următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- elaborează și ia măsuri pentru realizarea planului de producție de material dendrofloricol în cadrul serelor, terenului de cultură din incintă și pepinierei, de care răspunde atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ;
- asigură producerea, întreținerea (udare, stropire cu substanțe specific împotriva dăunătorilor, tuturore ș.a.m.d.) și livrarea materialului dendrofloricol, conform planului de producție;
- primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
- realizează lucrări de umplere cu pamant, pregatire teren, gazonare, plantare, întreținere și udare a materialului dendrofloricol în teren, pentru beneficiarii societății;
- elaborează raportări și situații de lucrări pentru decontare;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

(2) Formația întreținere spații verzi zona 2:

Formația întreținere spații verzi zona 2 se află în subordinea Departamentului întreținere si amenajari spații verzi și are următoarele atribuții specifice:

- primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
- realizeaza activitati de întreținere si curatenie spații verzi si spații adiacente, strans hartii si alte deseuri, cosit, tuns gard viu, in aria desemnata;
- realizeaza zilnic rapoarte de lucru care se inainteaza dispeceratului;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

(3) Formația întreținere spații verzi zona 3:

Formația întreținere spații verzi zona 3 se află în subordinea Departamentului întreținere si amenajari spații verzi și are următoarele atribuții specifice:

- primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
- realizeaza activitati de întreținere si curatenie spații verzi si spații adiacente, strans hartii si alte deseuri, cosit, tuns gard viu, in aria desemnata;
- realizeaza zilnic rapoarte de lucru care se inainteaza dispeceratului;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

14. Departament reparatii si lucrari diverse:

Departamentul reparatii si lucrari diverse se află în subordinea directă a Directorului general al societății și în subordinea sa sunt constituite: Formația defrișări/toaletari/extrageri, Formația reparatii, si lucrari diverse si Compartimentul Irigatii.

(1) Formația Defrișări/Toaletari/Extrageri:

- primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
- realizeaza activitati de toaletari arbori, defrișări arbori si extrageri radacini conform avizelor de specialitate, precum si interventii in cazuri de urgenta la arbori (furtuni, viscol etc.);
- realizeaza activitati de tocat crengi si material lemnos provenit din activitatile de defrișări, toaletari, extrageri radacini;
- realizeaza zilnic rapoarte de lucru care se inainteaza dispeceratului;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intra sub incidenta domeniului său.

(2) Formația Reparatii si lucrari diverse:

- primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
- realizează lucrări complexe de amenajare/reamenajare spații verzi, construcții montaj și lucrări conexe (săpături, umpluturi pământ, lucrări de pregătire amenajări complexe, spart platforme de beton, realizare structuri beton armat, realizare straturi suport și suprafețe de calcare cu dale de pavaj, dale de tartan, tartan turnat, montare/demontare borduri etc.);
- montare/demontare și reparații mobilier urban (cosuri, bănci etc.) și guri de scurgere și de canal;
- realizează operațiuni de reparații și înlocuiri piese pentru aparatele de joacă și mobilier urban, garduri și alte elemente și echipamente din cadrul locurilor de joacă, miniparcurilor s.a. spații verzi;
- confecționare, montare/demontare și reparații stalpșori;
- trasare/retrasare și numerotare/renumerotare locuri de parcare;
- realizează zilnic rapoarte de lucru care se înaintează dispeceratului;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

(3) Compartimentul Irigații:

- primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
- asigură buna funcționare a sistemelor de irigații, precum și intervențiile necesare (reparații, înlocuiri, bransări etc.), punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, primăvara, respectiv toamna;
- realizează sisteme de irigații noi și bransarea acestora la sistemele de alimentare cu apă;
- asigură permanentă în perioada de funcționare a sistemelor de irigații;
- realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

15. Alte structuri cu activitate permanentă:

- (1) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial este constituită prin decizia Directorului General, care prevede componența și regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- (2) Comisia are următoarele atribuții principale:
 - elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al societății și îl supune aprobării directorului general;
 - urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar;
 - îndrumă, dacă este cazul, serviciile/compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, precum și în alte activități legate de controlul managerial;
 - asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul societății;
 - verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial și le transmite spre aprobare directorului general al societății;
 - prezintă directorului general informații specifice.
- (3) La nivelul societății se pot constitui grupuri de lucru, comisii și alte structuri cu activitate permanentă sau determinate de timp, prin decizia Directorului General, în conformitate cu dispozițiile legii.

IV. DISPOZIȚII FINALE:

1. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, prin semnarea de luare la cunoștință, prin grija departamentului de resurse umane, după cum urmează:
 - pentru personalul existent la data intrării în vigoare,
 - pentru noii angajați înainte să înceapă activitatea.
2. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu dispozițiile Codului de etică și conduită profesională și a celorlalte regulamente și dispoziții interne.
3. Modificarea Regulament de Organizare și Funcționare se realizează în condițiile modificării cadrului legislativ

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCURESTI (A.D.P.B.) S.A.
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

aplicabil la data aprobării, modificării structurale a societății (a formei juridice, duratei, scopului, domeniului sau obiectului principal de activitate), sau modificării structurii organizatorice.

4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării.

Director General
Florentin CORBULEANU

Presedinte Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial
Dana DOBRESCU

Avizat,
Consilier Juridic
Valentin NEDELCU

Avizat,
Șef Serviciu Resurse Umane
Ana ȚINCU

Aprobat, astăzi... 17.07.2018, intrând în vigoare începând cu 23.07.2018
prin ... HOT. CA nr. 38/17.07.2018