

Nr. 2224/ 27.07.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 SRL

Ediția a III-a
emis la data de 17.06.2020
valabil începând cu data de 27.07.2020

Aprobat,

Președinte C.A.
Cristina – Elena ARGHIR
Membri C.A.
Luiza – Florentina DINU
Petruț – Cosmin MATEI
Adrian – Marian COCOȘ
Emma – Elena – Mihaela POPA
Angela RADU
Anda – Ioana NEGOIȚĂ

Cuprins

I. DATE GENERALE	3
II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	3
III.2. Consiliul de Administrație	4
III.3. Președintele Consiliului de Administrație	6
IV. ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE	6
IV.1. Directorul General Adjunct	6
IV.2. Departament Comercial si Economic	7
<i>IV.2.1. Comercial</i>	7
<i>IV.2.3. Gestione</i>	8
IV.3. Departament Administrativ	9
<i>IV.3.1. Administrativ</i>	9
<i>IV.3.2. Auto</i>	9
IV.4. Departament Tehnic	10
<i>IV.4.1. Managementul Proiectelor</i>	11
<i>IV.4.2. Implementare Proiecte</i>	11
<i>IV.4.3. Service si mentenanta</i>	11
IV.5. Departament SSM	11
<i>IV.5.1. Sănătate și securitate în muncă</i>	11
<i>IV.5.2. Prevenirea si stingerea incendiilor:</i>	12
IV.6. Alte structuri cu activitate permanenta	13
<i>IV.6.1. Responsabil protecția datelor cu caracter personal:</i>	13

I. DATE GENERALE

Societatea INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 S.R.L., denumită în cele ce urmează "ITS3" sau "societatea" este persoană juridică română, constituită în forma juridică de societate cu răspundere limitată.

DATE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII

Denumire: INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 S.R.L.

Forma juridică: societate cu răspundere limitată

Nr. Înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului - București: J40/15452/2017

Cod Unic de Înregistrare: 38189005

Atribut Fiscal: RO

Sediul Social: București, Calea Vitan nr. 242, Parter, Camera 1, 2, 6, Sector 3

Durată: Societatea este constituită pe durată nelimitată

Scopul societății: Efectuarea de lucrari, servicii si comerț, in condițiile legii, pentru obținerea de profit

Domeniul principal de activitate conform Act constitutiv: *Activitati de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul, cod CAEN 6203*

Domeniul principal de de înregistrare venituri: CAEN 4321 si CAEN 7112

Capital social: 10.000.000 lei

Părți sociale: 500

Valoare părți sociale: 20.000 lei

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- (1) INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 SRL este o structură organizată pe sistemul piramidal, având ca organ suprem de conducere Adunarea Generală a Asociaților.
- (2) Administrarea societății este asigurată de către Consiliul de Administrație, constituit din 7 administratori desemnați prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Consiliul de Administrație este condus de un Președinte care coordonează activitatea societății.
- (4) În subordinea Președintelui CA sunt înființate departamente cu atribuții și activități specifice. Între structurile inferioare și cele superioare există o relație de subordonare, iar între cele situate pe același nivel ierarhic există relații de colaborare.
- (5) În subordinea directă a Președintelui CA sunt înființate un post de Referent SSM și un post de Director General Adjunct.

III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE SI ADMINISTRARE

III.1. Adunarea Generală a Asociaților

- (1) Adunarea Generală a Asociaților¹ este organul de conducere al societății și este formată din totalitatea asociaților, respectiv Consiliul Local al Sectorului 3, asociat majoritar, și Societatea SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3 SRL.
- (2) Adunarea Generală a Asociaților ia decizii atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale. Adunarea Generală a Asociaților este organizată prin convocarea tuturor asociaților. Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții principale:
 - a) hotărăște modificarea Actului Constitutiv;
 - b) hotărăște schimbarea obiectului de activitate al Societății;
 - c) hotărăște majorarea sau reducerea capitalului social;

¹ AGA = Adunarea Generală a Asociaților

- d) hotărăște asupra însușirii rezultatelor anuale;
- e) hotărăște cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Societății;
- f) numește, revocă și descarcă de gestiune Administratorii și acordă putere de reprezentare oricărui reprezentant;
- g) examinează, aprobă și modifica bilanțul și contul de profit și pierderi, după analizarea raportului Consiliului de Administrație;
- h) aprobă programul de activitate și bugetul Societății (inclusiv investițiile și finanțările), modifica planul de activitate și bugetul și stabilește politica de prețuri (remunerația pentru activitățile Societății);
- i) numește cenzorii Societății, le stabilește remunerația, îi descarcă de gestiune și îi revocă;
- j) ia hotărâri cu privire la crearea și desființarea filialelor, reprezentantelor, agențiilor, punctelor de lucru și a altor asemenea sedii secundare, dacă aceste hotărâri nu au fost stabilite prin bugetul Societății;
- k) hotărăște crearea de societăți mixte cu terțe persoane fizice sau juridice, dacă astfel de hotărâri nu au fost stabilite prin bugetul Societății;
- l) ia hotărâri în ceea ce privește împrumuturile bancare și acordarea de garanții;
- m) sunt de competența Adunării Generale a asociațiilor aprobarea operațiunilor juridice ale Societății care depășesc 100.000 (una sută mii) EURO exclusiv TVA, valoare aferentă fiecărei operațiuni singular sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv;
- n) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Administratorilor și/sau a cenzorilor pentru pagube pricinuite Societății;
- o) hotărăște în orice altă problemă importantă privind activitatea Societății.

(3) Adunarea Generală a Asociațiilor numește membrii Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, pentru un mandat de 4 ani și stabilește indemnizația acestora. Administratorii pot fi revocați oricând, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, iar mandatul membrilor numiți ca urmare a încetării mandatului administratorilor inițiali coincide cu cel mult durata rămasă din mandatul membrilor înlocuiți.

III.2. Consiliul de Administrație

- (1) Societatea este administrată de Consiliul de Administrație² format din 7 membri, condus de un președinte care coordonează activitatea de administrare a societății.
- (2) Atât membrii, cât și președintele sunt numiți prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor, în conformitate cu prevederile legale și constitutive aplicabile.
- (3) Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu loialitate în interesul societății neputând primi, fără autorizarea adunării asociațiilor, mandatul de de administrator în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici să efectueze același fel de comerț ori altul concurent pe cont propriu sau pe contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune.
- (4) Consiliul de Administrație, prin președinte este împuternicit să adopte hotărârile ce privesc gestiunea și buna funcționarea a societății, care nu sunt de competența adunării generale a asociațiilor, având puterea de a acționa în numele societății, în scopul efectuării sau autorizării operațiunilor legate de activitatea societății, în limitele stabilite de prevederile legale aplicabile și prin Actul Constitutiv.
- (5) Consiliul de Administrație se reunește ori de câte ori este necesar, la sediul Societății sau locul indicat în convocare. Consiliul de Administrație este necesar să se întrunească cel puțin o dată pe lună în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară la sediul Societății. Reunirea Consiliului de Administrație se face la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau la cererea Adunării Generale a Asociațiilor.

² CA = Consiliu de Administrație

(6) Convocarea Consiliului de Administrație va fi transmisă membrilor cu cel puțin 5 zile înainte de ziua fixată pentru desfășurarea acesteia urmând a cuprinde ordinea de zi, data și ora. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență. În realizarea procedurii de convocare a Consiliului de Administrație, Președintele Consiliului de Administrație va putea utiliza orice mijloc ce permite înaintarea convocatorului către membrii Consiliului de Administrație precum fax, scrisoare recomandată, e-mail sau orice alt mijloc electronic.

(7) Consiliul de Administrație deliberază și hotărăște asupra problemelor de bază ale societății, mai puțin cele rezervate exclusiv Președintelui Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Asociaților.

(8) La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se va redacta un proces verbal, în care se vor indica ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi reunite și opiniile divergente care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de către Președintele Consiliului de Administrație sau de către persoana desemnată de către acesta.

(9) Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin doi membri ai Consiliului de Administrație, valabilitatea fiind condiționată de prezența Președintelui Consiliului de Administrație. Deciziile Consiliului de Administrație se aprobă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți. Votul exprimat de către Președintele Consiliului de Administrație prevalează în adoptarea unei hotărâri în lipsa întrunirii majorității de voturi pentru adoptarea hotărârii în cauză.

(10) Membrii Consiliului de Administrație vor reprezenta Societatea. Orice documente care obligă Societatea față de terțe părți pot fi semnate legal de către oricare dintre membri Consiliului de Administrație.

(11) În cazul în care membrii Consiliului de Administrație sunt în imposibilitatea să reprezinte Societatea și/sau să semneze documentele din orice motiv, aceștia pot delega puterile și atribuțiile pe care le deține unui tert. Atribuțiile oricăruia dintre membrii Consiliului de Administrație vor fi delegate printr-o procură simplă.

(12) În împrejurările descrise mai sus, Societatea poate fi reprezentată și/ sau documentele pot fi semnate de către persoanele desemnate de membri Consiliului de Administrație. Limitele efective ale atribuțiilor de decizie și reprezentare ale terților vor fi stabilite prin procura respectiva. Aceștia vor fi responsabili de conducerea curentă a operațiunilor Societății, cu respectarea strictă a limitelor, puterilor acordate prin procură.

(13) Consiliul de Administrație ia deciziile privind:

- a) stabilirea nivelului de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- b) aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
- c) adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- d) aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- e) supunerea, în fiecare an, spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar încheiat, a raportului cu privire la activitatea societății, precum și a proiectului de program de activitate și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- f) mutarea sediului social și înființarea/ desființarea de filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- g) executarea oricăror alte acțiuni date în competența sa, potrivit legii, de către Adunarea Generală a Asociaților;
- h) sunt de competența Consiliului de Administrație aprobarea operațiunilor juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv T.V.A., în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

III.3. Președintele Consiliului de Administrație

(1) Președintele Consiliului de Administrație poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății, în cazul oricăror situații care nu sunt prevăzute în competența exclusivă a Consiliului de Administrație. Intre administratorii membri ai Consiliului de Administrație, prezumția mandatului reciproc în efectuarea actelor de administrare în interesul societății este inaplicabilă. În acest sens, exclusiv Președintele Consiliului de Administrație detinând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționarii societății ITS3.

(2) Sunt în competența Președintelui Consiliului de Administrație deciziile privind:

- a) determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
- b) aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;
- c) înaintarea de propuneri Asociaților pentru numirea, demiterea sau înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
- d) numirea persoanelor ce vor ocupa funcțiile de Director General, Director Executiv, Director Financiar sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilirea competențelor aferente acestor funcții;
- e) aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;
- f) sunt de competența Președintelui Consiliului de Administrație sau, după caz, a directorului, în situația în care a fost delegată conducerea societății, aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) EURO exclusiv T.V.A., în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.
- g) Încheierea de acte juridice în numele și în contul societății cu profesioniști, alte entități juridice privind prestarea de servicii necesare Societății ITS3 SRL în vederea bunei funcționări a societății

IV. ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

IV.1. Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct³ se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- a) Asigură alocarea resurselor necesare îndeplinirii contractelor, precum și actualizarea acestora în funcție de realizări;
- b) Asigură instruirea angajaților pe linia SSM și PSI
- c) Avizează necesarul de echipamente și materiale specifice de Securitatea și Sănătatea Muncii, conform programului aprobat;
- d) Dispune analiza rapoartelor și dispozițiilor de control intern și extern, pe linie de calitate și mediu și dispune înlăturarea neconformităților sesizate și a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora;
- e) Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele firmei cu ocazia inspecțiilor și auditurilor;
- f) Asigură guvernanta proceselor tehnice, operaționale și funcționale, din cadrul ITS3;
- g) Asigură managementul proiectelor/ contractelor, pentru a avea competență, în limitele stabilite de conducerea ITS3;

³ DGA = Director General Adjunct

- h) Elaborează/ avizează/ aprobă ofertele tehnico-financiare și le comunică solicitanților;
- i) Participă la negocieri cu clienții;
- j) Verifica corectitudinea facturilor și le avizează prin bun de plată;
- k) Avizează, din punct de vedere tehnico – financiar, contractele societății;
- l) Elaborează/ avizează/ aprobă proiectele tehnice și de execuție, arhitecturile de rețea, la nivel fizic și logic etc.;
- m) Elaborează/ avizează/ aprobă cerințele/ specificațiile tehnice pentru echipamentele/ serviciile/ lucrările contractate, în raport cu scopul și destinația acestora, direct sau cu ajutorul consultanților externi, după caz;
- n) Stabilește cerințe ale configurărilor/ configurațiilor I.T.&C.;
- o) Asigură suportul pentru conducerea ITS3 în crearea/ implementarea/ maturizarea Sistemului de Management Integrat al activității ITS3, din punct de vedere al cerințelor de calitate, de mediu și de securitate;
- p) Elaborează/ avizează/ verifică procedurile/ instrucțiunile de lucru ale proceselor operaționale și funcționale ale societății;
- q) Asigură relațiile de colaborare, de parteneriat și schimbul de experiență, pe aria sa de competență, cu alte organisme de drept public sau privat, naționale și/ sau internaționale;
- r) Elaborează și actualizează Programul anual de formare profesională
- s) Asigura periodic, evaluarea performanțelor și cunostintelor angajaților
- t) Îndeplinește, după caz, alte sarcini ce au legătura cu atribuțiile postului, în acord cu prevederile legislative specifice domeniului
- u) se implică în vederea prevenirii/ soluționării situațiilor de criza și asigură menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- v) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său de activitate.

IV.2. Departament Comercial si Economic

Departamentul Comercial și Economic se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și a Directorului General Adjunct și are două arii de competență:

IV.2.1. Comercial

- a) gestionează procesul de achiziții și aprovizionare;
- b) colaborează cu toate departamentele societății pentru identificarea și centralizarea necesarului de achiziții și investiții pentru desfășurarea activității acestora, la nivelul societății;
- c) realizează cercetări de piață, solicită oferte, elaborează analize comparative și propune soluții de achiziție și parteneri comerciali furnizori/prestatori;
- d) participă la negocierea contractelor de furnizare/ prestare și urmărește încheierea acestora;
- e) constituie și actualizează o bază de date cu partenerii comerciali furnizorii/ prestatorii verificați și acceptați conform procedurilor interne;
- f) ține evidența contractelor încheiate și gestionează comunicarea și aplicarea prevederilor contractelor cu partenerii comerciali furnizori/prestatori;
- g) primește comenzile propuse de departamentele societății, urmărește aprobarea acestora, lansarea către parteneri și livrarea/ realizarea produselor/ serviciilor;
- h) asigură aprovizionarea directă cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite, precum și alte materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe etc. necesare pentru activitatea societății;
- i) asigură aprovizionarea, pentru situații de urgență și pentru continuitatea proceselor specifice activității de producție, cu materii prime, materiale și dotări necesare uzual, urmărind respectarea legalității

achizițiilor și a procedurilor interne, respectând calitatea și conformitatea tehnică a produselor achiziționate

- j) constituie și actualizează o bază de date cu parteneri comerciali beneficiari și clienți verificați și acceptați conform procedurilor interne
- k) ține evidența contractelor încheiate și gestionează comunicarea și aplicarea prevederilor contractuale cu partenerii comerciali beneficiari și clienți
- l) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

IV.2.2. Economic

- a) asigură activitatea, înregistrările și evidența contabilă în societate, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- b) asigură realizarea și depunerea în termen la forurile competente a declarațiilor și raportărilor specifice, lunar, trimestrial, semestrial și anual (TVA, impozit, statistică etc.);
- c) întocmește bilantul semestrial/ anual, și întocmește notele explicative aferente și le propune spre aprobare în Consiliul Local Sector 3, respectiv în Adunarea Generală a Asociaților;
- d) colaborează la realizarea raportului Consiliului de Administrație,
- e) colaborează cu celelalte structuri și întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu prevederile legale în materie, precum și nota de fundamentare a propunerii de avizare în Consiliul de Administrație, și de aprobare în Consiliul Local Sector 3, respectiv în Adunarea Generală a Asociaților;
- f) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și face propuneri pentru rectificarea acestuia;
- g) asigură legătura cu instituțiile bancare și trezoreria;
- h) inițiază demersurile și asigură îndrumare pentru inventarierea anuală a patrimoniului și întocmirea propunerilor de declasare/casare;
- i) realizează și prezintă situații și analize contabile și financiare privind situația societății;
- a) urmărește consumul de resurse și încadrarea cheltuielilor în BVC puse la dispoziția departamentelor implicate în activitatea productivă și de regie;
- b) colaborează cu departamentele pentru corecta evidențiere a consumului și le semnalează eventualele dezechilibre;
- c) lunar prezintă situația cheltuielilor și veniturilor conducerii și propune eventuale măsuri de eficientizare a consumului de resurse urmarit;
- d) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

IV.2.3. Gestiune

- a) asigură și organizează gestiunea centralizată a societății, precum și a compartimentelor cu gestiune proprie, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- b) primește materiale, materii prime, obiecte de inventar recepționate, precum și a mărfurilor, verifică documentele justificative însoțitoare și raportează orice neconcordanță;
- c) asigură elaborarea documentelor de intrare în gestiune, înregistrarea și evidența acestora în fise de magazie;
- d) asigură predarea/ ieșirea din stoc, elaborarea documentelor corespunzătoare (bonuri de consum, procese de predare primire, avize de expediție etc.), înregistrarea și evidența acestora;
- e) efectuează periodic inventarul pentru verificarea stocului și raportează orice neconcordanță șefului ierarhic superior;
- f) avizează comenzile propuse pentru aprovizionare având în vedere stocurile existente în gestiune;
- g) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său de activitate.

IV.3. Departament Administrativ

IV.3.1. Administrativ

- a) asigură administrarea și întreținerea sediilor/ imobilelelor în care se desfășoară activitatea de producție sau administrativă a societății;
- b) colaborează cu celelalte structuri, verifică și centralizează necesarul de materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite, precum și consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe etc., elaborează propuneri pentru aprovizionare și urmărește aprobarea acestora;
- c) organizează și asigură efectuarea curățeniei și lucrărilor de întreținere în birouri, spații adiacente și a instalațiilor, precum și efectuarea dezinfecției;
- d) înregistrează avariile apărute și supraveghează modul în care sunt realizate reparațiile;
- e) ține evidența, urmărește și gestionează execuția contractelor de utilități, telefonie mobilă, și alte servicii de utilitate generală;
- f) asigură activitatea de întreținere și funcționare a echipamentelor IT;
- g) asigură secretariatul societății, înregistrările în registrul general de corespondență și transmiterea documentelor înregistrate către departamentele competente;
- h) asigură distribuția rechizitelor, alocarea mobilierului și a echipamentelor IT;
- a) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său de activitate.
- b) coordonează și urmărește implementarea măsurilor de transparență instituțională, și asigură, prin colaborarea cu departamentele societății, publicarea periodică pe pagina de internet a societății a informațiilor de interes;

IV.3.2. Auto

- a) asigură evidența și actualizarea dosarului pentru fiecare autovehicul și gestionarea cheilor de rezervă;
- b) asigură verificarea dotării autovehiculelor conform legii (trusă medicală, triunghi reflectorizant, extingtor etc.) cu respectarea termenelor de valabilitate;
- c) completarea *Procesului Verbal de predare - primire* cu fiecare utilizator și evidența stării tehnice a vehiculului la predare/ primire și periodic;
- d) efectuarea procedurilor necesare pentru înmatricularea/ radierea autovehiculelor, obținerea plăcuțelor cu numerele de înmatriculare;
- e) efectuarea înregistrării autovehiculelor la Administrația Financiară sau scoaterea din evidența fiscală a acestora;
- f) asigură managementul combustibilului: gestionarea cardurilor de combustibil, controlul alimentărilor, evidența kilometrilor efectuați, respectarea normei de consum aprobată prin decizie;
- g) managementul foilor de parcurs și a rapoartelor, utilizând softul GPS;
- h) consultanță la achiziționarea/ vânzarea de autovehicule (analiza și compararea ofertelor existente pe piața auto versus necesitate, evaluarea autovehiculului pentru stabilirea prețului de vânzare);
- i) alegerea asigurătorului, evidența cu termenele de expirare pentru RCA, CASCO și emiterea acestora, asigurarea de consultanță în vederea deschiderii și soluționării dosarelor de daună în caz de accident rutier;
- j) evidența cu privire la termenele de expirare a rovinietelor, reînnoirea acestora și notificarea utilizatorului autoturismului;
- k) asistență tehnică pentru utilizatorii parcului auto
- l) întreținerea și reparațiile autoturismelor:
 - Asigurarea cadrului de lucru cu unitățile de service, cu furnizorii de anvelope și piese de schimb.
 - Programarea ITP-urilor și reviziilor permanente și notificarea utilizatorilor cu privire la

termenele de expirare a ITP-ului și a reviziilor obligatorii.

- Efectuarea programărilor la service, verificarea și validarea devizelor de reparații, înregistrarea operațiunilor de întreținere și reparații în registrul propriu pentru fiecare autoturism în parte.
- Efectuarea achizițiilor de piese, materiale și obținerea celor mai bune condiții comerciale cu furnizorii de servicii necesare desfășurării activității și întreținerii parcului auto.
- Pregătirea de sezon (vară/ iarnă) a autovehiculelor, evidența înlocuirii anvelopelor.
- Asigurarea cadrului de lucru cu spalatoriile auto, preluarea și gestionarea fiselor de spalatorie auto.

IV.3.3. Resurse umane

- a) întocmește proiectul de structură organizatorică a societății și colaborează la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare pentru care fundamentează propunerea de aprobare;
- b) întocmește și colaborează la realizarea altor reglementări interne specifice (regulament de ordine interioară, cod etică, grile salarizare, proceduri) și fundamentează propunerea de aprobare;
- c) întocmește ștatul de funcții și de personal, în concordanță cu structura organizatorică aprobată și colaborează cu șefii de servicii/compartimente pentru întocmirea fișei postului și a fișelor de evaluare profesională;
- d) organizează activitatea de recrutare și selecție personal, în conformitate cu dispozițiile interne;
- e) întocmește și înregistrează contractele de muncă și actele adiționale la acestea, asigurând respectarea prevederilor legale aplicabile;
- f) întocmește și actualizează registrul de evidență al salariilor și comunică cu autoritățile în domeniu;
- g) întocmește și comunică deciziile de delegare, detașare etc., conform legii;
- h) ține evidența dosarelor de personal;
- i) anual, centralizează propunerile departamentelor și elaborează, pe baza acestora, programul de concedii și ține evidența realizării acestora, inclusiv a concediilor de studii, fără plată, medicale.
- j) monitorizează prezența salariaților și realizarea orelor suplimentare, a concediilor, a învoirilor, a recuperărilor;
- k) anual, centralizează propunerile departamentelor și elaborează, pe baza acestora, planul de pregătire profesională și perfecționare;
- l) asigură comunicarea și corespondența pentru probleme de personal cu autoritățile în domeniu;
- m) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.
 - a) verifică pontajele întocmite de servicii/compartimente și realizează calculul salariilor de plată, conform încadrării, prezenței și condițiilor specifice;
 - b) întocmește lunar situațiile pentru plata salariilor, ștatul de salarii, situația recapitulativă și alte situații specifice;
 - c) întocmește declarațiile privind drepturile salariale și contribuțiile datorate de angajați și anagajator, statistici, și alte raportări ce se impun conform prevederilor legale și le comunică către forurile abilitate, în termen;
 - d) anual, întocmește și fundamentează propunerea de aprobare pentru includerea în buget a fondurilor necesare pentru cheltuielile de personal;
 - e) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

IV.4. Departament Tehnic

Departamentul Tehnic se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și a Directorului General Adjunct și are în componența sa trei Compartimente: Compartiment *Managementul*

Proiectelor, Compartiment Implementare Proiecte și Compartiment Service si Mentenanta, având următoarele atribuții specifice.

IV.4.1. Managementul Proiectelor

- a) primește tematica de lucrare și realizează conceptul proiectului, planul de lucru, graficul de timp, bugetul alocat și identifică resursele necesare;
- b) propune și fundamentează aprobarea proiectului și bugetului estimat ca fiind corespunzător și asigură implementare acestuia;
- c) participă la negocierea contractelor de furnizare și prestare servicii necesare bunei derulări a proiectului;
- d) asigură comunicarea și colaborarea cu responsabilii de lucrari, responsabilii de calitate și de execuție, proiectant, diriginte, furnizori și prestatori și alte entități;
- e) raportează stadiul proiectului Președintelui Consiliului și propune măsuri pentru eficientizarea activității, reducerea costurilor și încadrare în graficul de timp;
- f) răspunde de realizarea proiectului de la primirea tematicii de lucrare până la recepția finală/punerea în funcțiune;
- g) asigură managementul echipelor de lucru care urmează să pună în operă proiectele realizate
- h) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său de activitate
- i) gestionează procesul de identificare și relaționare cu beneficiari și clienți;
- j) promovează produsele și serviciile oferite de societate;
- k) participă la negocierea condițiilor/contractelor de furnizare/prestare către beneficiari și clienți și urmărește realizarea parteneriatelor cu aceștia;
- l) colaborează la fundamentarea bugetului de venituri

IV.4.2. Implementare Proiecte

- a) efectuează operațiuni specifice implementării de proiecte de cablare, din domeniul lucrărilor de instalații
- b) realizarea de trasee pentru cabluri și pozare a acestora, montaj tub PVC/ jgheab metalic de cablu, realizarea de conexiuni între cabluri și între cabluri și echipamente;
- c) realizarea de instalații de curenți slabi în acord cu proiectele tehnice, împreună cu responsabilul de proiect;
- d) montarea echipamentelor din infrastructura de curenți slabi realizată;
- e) face, după caz, propuneri pentru identificarea de soluții tehnice necesare optimizării realizării proiectului

IV.4.3. Service si mentenanta

- a) asigură efectuarea lucrărilor de revizie, garanție, întreținere și intervenție la proiectele implementate sau după caz, existente și întocmește lista de piese de schimb, a echipamentelor, a consumabilelor și a lucrărilor, în funcție de necesități;
- b) completează, după caz, rapoartele de mentenanță generală preventivă și corectivă, precum și fișele (situațiile) pentru intervențiile corective (și de service) efectuate;
- c) face propuneri tehnice necesare pentru remedierea defecțiunilor constatate

IV.5. Departament SSM

Acest departament se află în directă subordonare a Președintelui Consiliului de Administrație și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

IV.5.1. Sănătate și securitate în muncă

- a) colaborează cu Serviciul Extern de Prevenire și Protecție, medicul de medicina muncii, lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor;

- b) 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;
- c) verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodice pe linia SSM;
- d) verifică/completează/supraveghează implementarea semnalizării de securitate și sanatare la toate locurile de muncă;
- e) întocmește (în baza fișelor de post și a evaluării de riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională) fișele de expunere la riscuri profesionale a angajaților;
- f) efectuează programări pentru analizele de medicina muncii (control medical la angajare, periodic, schimbare funcție, reluare activitate etc.);
- g) supraveghează efectuarea conform programărilor a analizelor de medicina muncii;
- h) efectuează programări pentru analizele de siguranță a circulației (șoferi);
- i) 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;
- j) efectuează instruirea pe linia SSM a vizitatorilor, precum și a personalului subcontractant;
- k) informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SSM;
- l) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de prevenire și protecție, realizării măsurilor propuse în planul de prevenire și protecție;
- m) verifică consemnarea în fișele de post a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor;
- n) 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 sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- o) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice ale acestora să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale;
- p) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- q) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

IV.5.2. Prevenirea și stingerea incendiilor:

- a) verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și periodice pe linia SU;
- b) asigură dotarea corespunzătoare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și verificarea periodică a acestora de către persoane fizice/juridice atestate, conform prevederilor legale;
- c) verifică efectuarea măsurătorilor PRAM;
- d) monitorizează verificarea periodică a centralelor termice;
- e) verifică și ia măsuri ca permanent căile de evacuare să rămână libere, neblocați;
- f) urmărește realizarea sarcinilor din planul de măsuri în caz de situații de urgență;
- g) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor etc;
- h) informează conducătorul societății privind deficiențele apărute pe linia SU;
- i) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- j) verifică consemnarea în fișele de post a obligațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, ce revin lucrătorilor;
- k) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

IV.6. Alte structuri cu activitate permanenta

La nivelul societății se pot constitui grupuri de lucru, comisii și alte structuri cu activitate permanent sau determinate de timp, prin decizia Președintelui CA, în conformitate cu dispozițiile legii.

IV.6.1. Responsabil protecția datelor cu caracter personal:

- a) monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) consiliază angajații privind legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) instruește sau propune instruire privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;
- e) oferă 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;
- f) respectă secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- g) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

V. ANEXA 1

La prezentul Regulament se anexează ca parte integrantă, componenta tehnică⁴ a acestuia, supusă avizării IGPR pentru proiectarea, instalarea, modificarea sau întreținerea componentelor sau sistemelor de alarmare împotriva efracției.

VI. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, dispozițiile Actului constitutiv și ale altor reglementări și proceduri interne.
- (2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului, orice altă dispoziție internă contrară se abrogă. Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija Responsabilului Resurse Umane
- (3) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Consiliul de Administrație al INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 S.R.L

27.07.2020

⁴ Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății care lucrează în domeniul sistemelor de securitate fizică – supus avizării IGPR în vederea licențierii societății ITS3 în domeniu