

**SC Centrul de Inovare si Proiectare Urbana
Sector 6 SRL**

Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 147-149, sector 6, Romania
J40/7203/2023, CUI 47995505
Site: Proiectare6.ro; email: contact@proiectare6.ro



Anexa nr. __ la Decizia nr. ____/_____

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CENTRUL DE INOVARE SI PROIECTARE URBANA SECTOR 6 S.R.L.***





ORGANIZARE

Art.1. DENUMIREA SOCIETATII

Denumirea societatii este CENTRUL DE INOVARE SI PROIECTARE URBANA SECTOR 6 S.R.L. , denumire inregistrata la Oficiul National al Registrului Comertului Bucuresti.

In orice act, scrisoare sau publicatie emanand de la societate, se va mentiona in antet, denumirea si forma juridica a acesteia, sediul, capitalul social precum si numarul de inmatriculare la Registrul Comertului si codul unic de inregistrare.

In toate actele, scrisorile sau publicatiile amanand de la societate , denumirea societatii va fi urmata decuvintele “ societate cu raspundere limitata” , sediul social, capitalul social, precum si de numarul de inmatriculare si codul unic de inregistrare.

Art.2. SIGLA

Sigla se va aplica pe toate antetele trimerilor oficiale ale Societatii.

Art.3. FORMA JURIDICA A SOCIETATII

În baza H.C.L. al Sectorului 6 nr. 44/28.02.2023 s-a aprobat înființarea **CENTRUL DE INOVARE ȘI PROIECTARE URBANĂ SECTOR 6 S.R.L.**

Societate cu răspundere limitată, cu capital integral public, având unic asociat Sectorul 6 al municipiului București prin – Consiliul Local Sector 6, persoană juridică de drept public, având capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, având CUI 4340730.

Art.4. SEDIUL SOCIETATII

Sediului societății este in adresa București, Calea Plevnei nr.147-149, parter, camera 59, sector 6.

Societatea isi desfasoara activitatea la adresa din Str. Ghercu Constantin, nr.14, Sector.6, Bucuresti.

Societatea va putea infiinta sau desfiinta sedii secundare -sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica- in temeiul hotararii Adunarii Generale a Actionarilor.

Sediul social poate fi mutat in orice alt loc in baza hotararii Adunarii Generale a Actionarilor.

Art.5. DURATA SOCIETATII

Societatea se constituie pe durata nelimitata, incepand cu data inmatricularii in Registrul Comertului



Societatea are personalitate juridica de la data inmatricularii ei in Registrul Comertului.

Art.6. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

Obiectul principal de activitate al societății este **Cod CAEN 7111 – Activități de arhitectură**, societatea putând desfășura și alte activități secundare precum:

- 4399- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6311- Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 7022-Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7112-Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120-Activități de testări și analize tehnice
- 7219-Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7410-Activități de design specializat
- 7490-Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 8110-Activități de servicii suport combinate
- 8130-Activități de întreținere peisagistică
- 8230-Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

Art.7. MISIUNEA, VALORILE SI VIZIUNEA SOCIETATII

MISIUNEA Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 SRL este de a dezvolta și implementa soluții inovatoare pentru dezvoltarea și îmbunătățirea mediului public urban. Aceasta include:

- 1. Proiectarea și planificarea public urbană:** de a dezvolta planuri și strategii de dezvoltare urbană sustenabilă, care să îmbunătățească calitatea vieții în Sector și să promoveze utilizarea eficientă a resurselor.
- 2. Inovare urbană:** de a căuta și implementa soluții inovatoare pentru problemele urbane.
- 3. Consultanță și asistență tehnică:** de a oferi consultanță și asistență tehnică pentru autoritățile locale și alte organizații implicate în dezvoltarea urbană, pentru a le ajuta să implementeze proiecte și politici eficiente.
- 4. Promovarea participării publice:** de a organiza și facilita procese de consultare și implicare a comunității în deciziile legate de dezvoltarea urbană, pentru a asigura că nevoile și dorințele locuitorilor sunt luate în considerare.
- 5. Educație și conștientizare:** de a desfășura programe de educație și conștientizare pentru a informa și implica comunitatea în problemele și soluțiile urbane, promovând astfel o dezvoltare urbană durabilă și responsabilă.



VALORILE Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 SRL includ:

- 1. Sustenabilitate:** pentru a promova valorile sustenabilității și protejării mediului înconjurător. Aceasta însemna dezvoltarea și implementarea soluțiilor care să reducă impactul asupra mediului și să promoveze utilizarea eficientă a resurselor.
- 2. Inovație:** Inovația este o valoare cheie pentru noi, deoarece acesta ar trebui să dezvolte și să implementeze soluții inovatoare pentru problemele urbane. Aceasta ar putea include utilizarea tehnologiilor noi și inteligente, precum și abordări creative pentru a rezolva problemele urbane.
- 3. Colaborare:** Colaborarea este o valoare importantă pentru noi, deoarece suntem de parere ca de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 SRL ar trebui să lucreze împreună cu autoritățile locale, comunitatea și alte organizații pentru a dezvolta și implementa soluții eficiente. Colaborarea poate aduce expertiză și resurse suplimentare și poate asigura că soluțiile dezvoltate sunt relevante și sustenabile.
- 4. Responsabilitate socială:** putem promova responsabilitatea socială și implicarea comunității în procesul de dezvoltare urbană. Centrul de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 SRL poate căuta să îmbunătățească calitatea vieții în Sectorul 6 și să asigure că soluțiile dezvoltate sunt în beneficiul tuturor locuitorilor.
- 5. Transparență și etică:** Valorile transparenței și eticii sunt esențiale pentru noi. Centrul de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 SRL este transparent în procesele sale de luare a deciziilor și respectă standardele etice în toate activitățile sale.

VIZIUNEA Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 SRL este de a crea un Sector 6 sustenabil, inteligent și prietenos cu mediul înconjurător, prin **dezvoltarea unor soluții inovatoare**: ne dorim să dezvoltăm și să implementăm soluții inovatoare care să rezolve problemele publice urbane și să îmbunătățească calitatea spațiului public urban din Sectorul 6 prin utilizarea tehnologiilor noi și inteligente, precum și prin abordări creative.

Aceste abordări creative, pot fi caracterizate prin idei despre:

- promovarea sustenabilității - **promovăm dezvoltarea public urbană sustenabilă, care să reducă impactul asupra mediului și să utilizeze eficient resursele.** Aceasta include utilizarea energiilor regenerabile, reducerea emisiilor de carbon, promovarea mobilității durabile și a construcțiilor ecologice, precum și gestionarea eficientă a resurselor naturale
- Îmbunătățirea calității vieții – **ne dorim să îmbunătățim calitatea vieții în comunitate, creând un mediu public urban prietenos și sănătos pentru locuitori.** Aceasta include dezvoltarea de spații verzi, promovarea accesului la servicii de sănătate și educație, îmbunătățirea infrastructurii de transport și facilitarea participării publice în procesele de luare a deciziilor.
- Crearea unor comunități conectate – **ne dorim să creăm comunități conectate și incluzive, în care locuitorii să se simtă implicați și să aibă acces la oportunități egale.** Aceasta ar putea include promovarea participării publice, facilitarea comunicării și



colaborării între diferitele părți interesate și crearea unor spații publice atractive și accesibile.

Art.8. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA

Structura organizatorica a Societatii Centrul de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L. este urmatoarea : Adunarea Generală a Acționarilor prin reprezentanții desemnați de Asociatul Unic, se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, în cel mult 5 luni de la închiderea exercițiului financiar și are următoarele atribuții:

- discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza raportului administratorilor și a raportului Auditorului Financiar și fixează dividendele;
- solicită revizuirea și aprobă planul de administrare al administratorilor societății;
- numește și revocă administratorii societății; alegerea administratorilor va fi făcută printr-o procedură transparentă conform prevederilor legale imperative, cu respectarea criteriilor de selecție a administratorilor întreprinderilor publice;
- aprobă remunerația administratorilor, conform nivelului propus de comitetul de remunerare, astfel cum a fost avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- aprobă nivelul indemnizației lunare a fiecărui administrator în raport cu îndatoririle specifice ale acestora; aprobă și încheie contractul de mandat al administratorilor societății și stabilește în principal atribuțiile fiecărui administrator, modalitate de evaluare a acestora, remunerația convenită acestora, obiectivele de performanță și indicatorii – cheie de performanță financiari și nefinanciari;
- evaluează anual activitatea administratorilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz, urmărindu-se execuția contractului de mandat cât și a planului de administrare;
- aprobă termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și hotărăște asupra programului de activitate și a strategiei propuse de administratori pentru exercițiul financiar următor;
- negociază și aprobă indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari, rezultați din planul de administrare astfel cum au fost asumați prin declarațiile de intenție întocmite de administratorii numiți;
- se pronunță asupra gestiunii administratorilor;
- deliberează asupra hotărârilor care îi sunt supuse/propuse spre aprobare de administratori;
- stabilește remunerațiile suplimentare convenite administratorilor numiți în comitetele constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- stabilește valoarea asigurării pentru răspundere profesională pentru administratori;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;



- analizează rapoartele administratorilor, fundamentările, analizele, situațiile, raportările și orice informații referitoare la activitatea societății ;
- hotărăște cu privire la acționarea în justiție a administratorilor și a directorilor societății după caz, a auditorilor pentru daune cauzate societății de către aceștia pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin față de societate;
- hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- în cazul vacantării postului de administrator, numește un administrator provizoriu, până la desemnarea unuia nou, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- hotărăște asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
- aprobă schimbarea formei juridice a societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aprobă schimbarea/modificarea/completarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aprobă înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, birouri, reprezentanțe sau asemenea unități fără personalitate juridică;
- aprobă majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi părți sociale;
- aprobă participarea la constituirea de noi societăți sau de asocieri;
- aprobă reevaluarea patrimoniului potrivit legii;
- aprobă dizolvarea anticipată a societății și fuziunea cu alte societăți;
- aprobă conversia părților sociale dintr-o categorie în cealaltă;
- aprobă încheierea de acte juridice prin care societatea dobândește, înstrăinează, închiriază imobile, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său;
- aprobă oricare altă modificare a Actului Constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- aprobă Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății.

Art. 7 ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Societatea va fi administrată de un număr de 3 (trei) administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți vor trebui să îndeplinescă toate cerințele de experiență ale administratorilor prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice. Numirea administratorilor va avea în vedere prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Președintele Consiliului de Administrație și ceilalți administratori sunt obligați să pună la dispoziția asociaților și auditorilor, la cererea acestora, toate documentele societății. Totodată



societatea, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale asociatului unic, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) componența consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitivi sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- i) scrisoarea de așteptări;
- j) contractul de mandat;
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;



- q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- t) raportul de audit extern.
- (2) Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani, după aprobarea acestora.
- (3) Publicarea informațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se va realiza într-o secțiune distinctă de pe pagina de internet a respectivei întreprinderi publice. În situația în care întreprinderea nu deține o pagină de internet dedicată, aceste informații vor fi publicate pe pagina de internet a autorității tutelare.
- (4) Politica generală de dividende și politica de remunerare a autorităților publice tutelare locale se publică într-o secțiune distinctă de pe pagina de internet a acestora.

Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni, la convocarea Președintelui.

Structura organizatorică și funcțională a societății (organigrama) și statul de funcțiuni, inclusiv nivelul de salarizare pentru fiecare funcție, se aprobă de către asociatul unic.

- Asociatul Unic (Consiliul Local) care exercită atribuțiile adunării generale ale asociațiilor;
 - Administrator;
 - Consiliu de administrație
 - Compartimentul buget-finanțe-contabilitate, personal și administrativ.

Angajații societății se împart în următoarele categorii de personal:

- a) personal cu funcție de conducere;
- b) personal cu funcție de execuție.

Personalul societății este format din personal contractual, angajat în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare, în baza unor contracte individuale de muncă.

Atribuțiile de serviciu, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu sunt stabilite prin Fișa postului, întocmită de către compartimentul de specialitate și aprobată de administratorul societății.

Atribuțiile de serviciu trebuie să fie conforme cu legislația în vigoare și cu dispozițiile prezentului *Regulament*.

Fișa postului se întocmește în două exemplare, un exemplar este înmânat angajatului și un



exemplar se predă la Resurse Umane, *personal și administrativ*, în vederea completării dosarului profesional.

Art.8 STRUCTURA FUNCTIONALA A SOCIETATII

Atribuțiile comune ale directorilor societății :

- Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul structurilor din subordine, pe baza obiectivelor specifice stabilite;
- Asigură un management performant al structurii pe care o conduce prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
- Coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la administratorul unic sau stabilite în ședințele Adunării Generale a Asociațiilor;
- Fac propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilesc pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;
- Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
- Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;
- Răspund de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul Societății, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;

Directorul Tehnic

- Directorul tehnic are în subordine structura denumită – Proiectare si inovare-
- Atribuțiile structurii :
- Coordonarea activităților de proiectare și inovare în cadrul companiei, asigurând o abordare integrată și coerentă a proiectelor.

SC Centrul de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 SRL

Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 147-149, sector 6, Romania
J40/7203/2023, CUI 47995505
Site: Proiectare6.ro; email: contact@proiectare6.ro



- Elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare tehnologică și inovare în domeniul urbanismului și arhitecturii.
- Monitorizarea și evaluarea proiectelor în desfășurare, asigurând respectarea termenelor și bugetelor stabilite.
- Dezvoltarea de parteneriate cu instituții de cercetare și dezvoltare, universități și alte entități relevante pentru promovarea inovației în domeniul urbanismului.
- Asigurarea aplicării tehnologiilor și metodologiilor inovatoare în proiectele de planificare urbană și arhitectură.
- Coordonarea echipelor de proiectare și design pentru a asigura calitatea și coerența proiectelor realizate.
- Răspunderea pentru respectarea standardelor și reglementărilor aplicabile în domeniul urbanismului și arhitecturii.
- Identificarea oportunităților de dezvoltare și inovare în domeniul urbanismului, precum și promovarea de soluții inovatoare în cadrul proiectelor.
- Colaborarea cu celelalte structuri ale societății și alte structuri functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 cu atribuții în amenajarea teritoriului și urbanismului, respectiv cu atribuții în etapizarea/prioritizarea anumitor proiecte, precum și cu structuri cu personalitate juridică subordonate CLS6 pentru a asigura o planificare urbană integrată și eficientă.
- Prezentarea periodică a rapoartelor de activitate și a progresului proiectelor către Directorul General și Consiliul de Administrație
- Identificarea și evaluarea noilor tehnologii, materiale și practici inovatoare aplicabile în proiectele de dezvoltare urbană, cu accent pe sustenabilitate și eficiență energetică.
- Dezvoltarea și implementarea de programe de formare și instruire pentru membrii echipei de proiectare și design, în vederea promovării dezvoltării profesionale și a utilizării celor mai noi tehnologii și metode.
- Participarea la licitații și concursuri de proiectare la nivel național și internațional, cu scopul de a obține proiecte de referință pentru companie.
- Monitorizarea tendințelor în domeniul urbanismului și arhitecturii la nivel global și aducerea de propuneri pentru adaptarea strategiilor companiei în funcție de acestea.
- Întocmirea rapoartelor și studiilor de fezabilitate pentru proiectele de dezvoltare urbană, evidențiind avantajele inovațiilor și tehnologiilor propuse, respectiv și urmărirea implementării acestora.
- Asigurarea conformității proiectelor cu politicile, reglementările și standardele specifice domeniului urbanismului și arhitecturii, precum și cu cele stabilite de Primăria Sectorului 6.
- Coordonarea procesului de aplicare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor necesare



pentru proiectele de dezvoltare urbană.

- Colaborarea cu alte departamente și organizații relevante, atât la nivel local cât și la nivel național, pentru promovarea și implementarea inovațiilor în domeniul urbanismului.
- Identificarea și dezvoltarea de parteneriate cu companii private sau alte instituții publice, cu scopul de a accesa fonduri și resurse pentru proiectele de dezvoltare urbană.
- Propunerea de soluții și strategii inovatoare pentru dezvoltarea sustenabilă și inteligentă a Sectorului 6, contribuind astfel la creșterea calității vieții cetățenilor și la dezvoltarea durabilă a comunității locale.

Directorul Economic

Directorul economic are în subordine următoarele structuri:

- economic și administrativ
- resurse umane
- achiziții publice și derulare contracte
- guvernanță corporativă

și următoarele atribuții:

În domeniul economic și administrativ:

- fundamentează și elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, în forma prevăzută de actele normative specifice și al planului de afaceri al societății și cu consultarea administratorului;
- organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității mijloacelor materiale și bănești la nivelul societății, conform prevederilor legale în domeniu;
- organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește pentru deplasările în țară/ străinătate, documentele de plată pe baza ordinelor de deplasare aprobate;
- respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate;
- întocmește situațiile financiare semestriale și anuale, conform prevederilor legale;
- calculează și întocmește state de plată pentru drepturile salariale și alte drepturi de natură salarială;

SC Centrul de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 SRL

Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 147-149, sector 6, Romania
J40/7203/2023, CUI 47995505
Site: Proiectare6.ro; email: contact@proiectare6.ro



- întocmește declarațiile periodice privind obligațiile de plată, documentația necesară în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații, alte documente necesare asigurării respectării prevederilor legale în domeniul legislației contabile și financiare și a bunei gestionări a resurselor societății și asigură depunerea acestora în termenul legal;
- organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului;
- asigură evidența bunurilor aflate în patrimoniul societății, indiferent de natura acestora, și furnizează informațiile necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, valorificare, precum și a altor decizii privind modul de exploatare al lor;
- analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- acordă, după caz, viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile economice și patrimoniale derulate de societate, potrivit legii;
- transmite administratorului societății refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentele prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
- întocmește situații cu privire la cheltuielile de personal;
- eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate către angajații care solicită aceste adeverințe;
- asigură gestiunea fizică a stocului de bunuri din cadrul societății;
- păstrează documentele justificative referitoare la obiectele de inventar;
- ține evidența mijloacelor fixe (registru numerelor de inventar, fișa mijlocului fix, evidența pe locuri de folosință);
- ține evidența obiectelor de inventar;
- întocmește Registrul numerelor de inventar prin atribuirea cronologică a numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în societate;
- gestionează mișcarea bunurilor de inventar, aflate în administrarea sau în proprietatea societății și date în folosință salariaților;
- participă la efectuarea inventarului mijloacelor fixe și mobile, anual sau de câte ori administratorul societății decide acest lucru;
- participă la efectuarea recepției fizică a bunurilor la intrarea în gestiunea societății;
- păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie;
- întocmește, urmărește și gestionează necesarul de consumabile de la nivelul societății;
- alte atribuții care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile domeniului sau dispuse de către administratorul unic sau, după caz, de Adunarea Generală a Asociaților.



În domeniul resurselor umane:

- elaborează documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Adunarea Generală a Asociațiilor a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L. ;
- elaborează și actualizează Regulamentul Intern și îl comunică structurilor din cadrul Societății;
- stabilește drepturile salariale individuale ale personalului numit/angajat al Societății;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora;
- întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare pentru ocuparea posturilor aferente, în conformitate cu legislația muncii;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiectele de decizii ale Administratorului Unic de numire/încadrare, modificare a raporturilor de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte proiecte de decizii ale administratorului unic;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora, pentru personalul de natură contractuală, după caz;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația “REVISAL” în format electronic (“Registrul general de evidență a salariaților”);
- organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care sunt de competența domeniului de activitate;
- întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din cadrul Societății;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- centralizează și ține evidența programărilor privind efectuarea concediului de odihnă al salariaților;
- verifică foile colective de prezență ale tuturor structurilor și ține evidența concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
- transmite/încarcă pe site-ul societății documentele specifice activității în condițiile legii;
- colaborează cu instituții/unități pentru securitatea și sănătatea în muncă în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- alte atribuții care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului sau dispuse de către Administratorul Unic sau, după caz, de Adunarea Generală a Asociațiilor.



În domeniul achizițiilor publice:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- propune, spre aprobare Administratorului Unic, strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică de bunuri, servicii sau lucrări, care va cuprinde: procedura de atribuire, tipul de contract ce urmează a fi încheiat, justificarea privind valoarea estimată a contractului;
- elaborează documentația de atribuire și documentele-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de Administratorul Unic;
- demarează procedurile de achiziție publică, în baza documentațiilor transmise, aprobate în prealabil de către Administratorul Unic;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;
- participă la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- elaborează notele justificative și celelalte documente cerute de legislația achizițiilor publice;
- derulează procesul de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în caz de nevoie;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ține evidența achizițiilor realizate și asigură publicarea centralizată și/sau detaliată a achizițiilor realizate, conform legislației în domeniu;
- constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice realizate;
- asigură comunicarea cu partenerii externi: prestatori de servicii, furnizori de produse, executanți de lucrări pe baza contractelor încheiate;
- eliberează documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale, potrivit prevederilor legale;
- răspunde la solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- comunică măsurile de remediere adoptate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în proceduri de atribuire, precum și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- colaborează cu toate departamentele/serviciile în vederea stabilirii necesarului logistic pentru bunul mers al activității în cadrul societății;
- întocmește/ derulează contractele de achiziții/acordurile cadru;
- alte atribuții care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile domeniului de activitate sau dispuse de către administratorul unic sau, după caz, de Adunarea Generală a Asociaților.



În domeniul guvernantei corporative:

- solicită departamentelor și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea Societății;
- elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a raportului anual al Societății, conform prevederilor reglementate de O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează planul de afaceri și evaluează indicatorii de performanță financiari ai Societății ;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al Administratorului Unic, după caz;
- acordă sprijin pentru procedura de selecție a candidaților pentru funcția de Administrator Unic, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește scrisoarea de așteptări și publică pe pagina de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de Administrator Unic înscriși pe lista scurtă;
- monitorizează respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea Societății;
- asigură secretariatul Adunării Generale a Asociațiilor;
- alte sarcini care intră în sfera de activitate primite de la Administratorul Unic sau de la Adunarea Generală a Asociațiilor, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Departamentul juridic

Departamentul juridic are următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L., apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- promovează acțiuni în justiție;
- transmite instanțelor judecătorești sau altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii ale înscrisurilor;
- formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor judecătorești, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susținerea cauzei;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- formulează, în scris, punctele de vedere (prin referate), privind neexercitarea căilor de atac;
- ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești, prin hotărâri definitive și irevocabile inclusiv a celor aflate în faza executării silite prin transmiterea acestora către structurile de specialitate, întocmind în acest sens adrese, sau după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;



- avizează pentru legalitate, actele cu caracter juridic întocmite de compartimentele funcționale și de specialitate ale societății, în condițiile legii;
 - în cazul în care actul juridic supus avizării nu întrunește condițiile prevăzute de lege, consilierul juridic va întocmi un raport de neavizare în care va indica neconcordanțele acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
 - monitorizează legislația și aduce la cunoștința departamentelor din cadrul Societății, actele cu caracter normativ intrate în vigoare, asigurând totodată suport juridic în interpretarea actelor și modalitatea de aplicare a acestora;
 - redactează în scris opinii juridice departamentelor din cadrul Societății, cu privire la aspectele legale care vizează activitatea acesteia;
 - consiliază și participă la instruirea personalului, din punct de vedere juridic, și intervine pentru eliminarea deficiențelor apărute în activitatea personalului;
 - formulează, în scris puncte de vedere juridice potrivit prevederilor legale și a statutului său profesional;
 - participă la elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu, a regulamentelor, a procedurilor documentate, a dispozițiilor care vizează îmbunătățirea activității Societății și a altor reglementări specifice;
 - sesizează conducerea societății în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea celorlalte compartimente funcționale;
 - alte atribuții care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului sau dispuse de către administratorul unic sau, după caz, de Adunarea Generală a Asociaților.

În domeniul dezbaterilor publice și evenimentelor

- planifica evenimentele publice organizate de Centrul de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 prin stabilirea bugetului, stabilirea datelor, selectarea și rezervarea unei locații, obținerea autorizațiilor, coordonarea transportului, etc. ;
- elaborează temele și conceptele evenimentelor, la solicitarea primarului;
- stabilește resursele materiale și financiare și gestionează fondurile alocate fiecărui eveniment pentru încadrarea în bugetul acestuia;
- menține contactele cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Sectorului 6, instituții, ambasade, companii de media, companii private, O.N.G.-uri, etc.;
- în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în domeniu și cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și cu alte persoane juridice române sau străine în situația în care implică o colaborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții publice.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de administratorul executiv, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului;
- contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de



informații. În acest sens colectează, analizează și prelucrează informațiile de interes public primite și le mediatizează prin structura de specialitate din cadrul aparatului Primăria sector 6;

În domeniul managementului contractelor și marketing

- gestionează și monitorizează contractele cu clienții, furnizorii și partenerii de afaceri;
- monitorizează termenii și condițiile contractelor pentru a asigura respectarea acestora;
- menține o bază de date actualizată cu toate contractele încheiate și în curs de negociere;
- colaborează cu jurista societății pentru evaluarea și revizuirea contractelor;
- dezvoltă și implementează strategii de marketing pentru promovarea produselor/serviciilor companiei;
- asigura comunicarea eficientă între departamentele interne și părțile implicate în contracte pentru a asigura îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- participă la negocieri și activități de prezentare pentru a obține noi contracte și oportunități de afaceri;
- propune angajarea/administrarea bugetului pentru atragerea de surse de finanțare eventuale în conformitate cu procedurile interne aplicabile pentru atragerea de eventuale surse de finanțare ;
- coordonează cu echipa de creație și de publicitate pentru dezvoltarea materialelor de marketing;
- analizează cerințele pieței și concurența pentru a identifica oportunități noi de marketing;

În domeniul proiectării:

- Dezvoltarea conceptelor de design urbanistic și planificare urbană.
- Coordonarea activităților de proiectare urbanistică.
- Asigurarea respectării standardelor de proiectare și a reglementărilor locale.
- Monitorizarea implementării proiectelor și a calității lucrărilor.
- Elaborează și coordonează planurile și strategiile de dezvoltare urbană.
- Conduce echipele de urbanism în realizarea studiilor de fezabilitate, planuri urbanistice generale și de detaliu.
- Colaborează cu alte departamente și organizații în elaborarea de studii și rapoarte de impact asupra mediului.
- Dezvoltă proiecte de regenerare urbană, planuri de mobilitate și de transport, proiecte de reabilitare a spațiilor publice.
- Consiliază autoritățile publice în ceea ce privește dezvoltarea urbană și protecția patrimoniului construit.



- Asigură aplicarea legislației și regulamentelor privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
- Gestionarea proiectelor și coordonarea activității echipei de urbanism.
 - Asigură implementarea conceptelor de dezvoltare durabilă și respectarea principiilor de mediu.
 - Realizează și coordonează proiecte de cercetare în domeniul urbanismului.
 - Se ocupă de relația cu autoritățile publice locale și centrale, precum și cu reprezentanții societății civile.
 - Asigură dezvoltarea și implementarea de tehnologii și soluții inovatoare în planificarea urbană.
 - Monitorizează evoluția urbanistică a orașului și a regiunii.
 - Asigură dezvoltarea și implementarea de programe de revitalizare și reutilizare a terenurilor industriale și a altor terenuri neutilizate.
 - Elaborează documentația necesară pentru obținerea de fonduri europene și naționale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
 - Dezvoltă parteneriate și proiecte de cooperare internațională în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului. Alte atribuții care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile domeniului sau dispuse de către administratorul unic sau, după caz, de Adunarea Generală a Asociațiilor.
 - Gestionarea proiectelor de construcții de la concept la finalizare.
 - Elaborarea de planuri și documentații de construcție.
 - Participarea la dezvoltarea conceptelor de design și la soluționarea problemelor tehnice legate de construcții.
 - Dezvoltarea relațiilor cu beneficiarii sau alți actori.
 - Dezvoltarea conceptelor de design și a soluțiilor inovative.
 - Coordonarea activităților de proiectare arhitecturală.
 - Asigurarea respectării standardelor de proiectare și a reglementărilor locale.
 - Monitorizarea implementării proiectelor și a calității lucrărilor.
 - Dezvoltarea de planuri de design general pentru oraș sau zone urbane, cu luarea în considerare a standardelor de reglementare și a cerințelor locale.
 - Supravegherea dezvoltării unui proiect, de la concept la finalizare, asigurându-se că acestea sunt realizate în conformitate cu planurile, bugetele și standardele de calitate.
 - Coordonarea activităților cu ceilalți profesioniști din departament, urbanisti, ingineri și peisagiști.
 - Evaluarea posibilităților de renovare a clădirilor istorice sau de patrimoniu, fără a afecta caracteristicile lor distinctive.
 - Supravegherea și revizuirea documentației tehnice și grafice a proiectelor, precum și a materialelor de prezentare și comunicare.



- Furnizarea de asistență tehnică și consultanță în probleme de design și arhitectură.
- Dezvoltarea și implementarea de proiecte de amenajare a zonelor verzi, pentru a îmbunătăți estetica și calitatea mediului urban.
- Crearea de modele 3D și vizualizări ale proiectelor, pentru a ajuta la ilustrarea planurilor de construcție.
- Asigurarea conformității cu standardele de siguranță și calitate, precum și cu cerințele de accesibilitate.
- Colaborarea cu autoritățile locale și cu agenții de dezvoltare urbană, pentru a dezvolta strategii și politici de dezvoltare urbană.
- Dezvoltarea de planuri de îmbunătățire a spațiilor publice, cum ar fi piețe, parcuri și străzi.
- Evaluarea impactului peisajului și al construcțiilor asupra mediului și elaborarea de planuri și soluții.
- Monitorizarea dezvoltării tehnologice și a noilor tendințe în arhitectură și design urban, precum și încurajarea adoptării acestora.
- Coordonarea programelor de cercetare și dezvoltare în domeniul arhitecturii, cu scopul de a dezvolta noi tehnologii și materiale.
- Participarea la discuții publice și dezbateri cu privire la proiectele și dezvoltarea urbană.

Art. 9 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- Documentele care se întocmesc în cadrul societății sunt următoarele: decizii, raportul/informarea, scrisoarea (adresa), punctul de vedere, recomandarea, precizarea, procesul verbal, nota internă, referatul și note justificative.
- Este interzisă elaborarea oricărui document din categoria celor arătate în alineatul precedent, fără a avea înscris număr și dată de la structura funcțională care-l redactează.
- Decizia este un instrument intern de lucru și se folosește pentru constituirea de grupuri de lucru, comisii de evaluare, recepție, precum și pentru desemnarea coordonatorilor de compartimente.
- Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între societate și autorități publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice
- Punctul de vedere, recomandarea, precizarea reprezintă documentul prin care societatea își exprimă opiniile, opțiunile sau clarificările privind diverse probleme/domenii de interes.
- Raportul/informarea poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum) și poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a societății.



- Procesul-verbal este documentul realizat în urma unei întâlniri de lucru sau a primirii/recepției unui bun și va fi întocmit de persoanele însărcinate în acest sens.
- Nota internă este documentul ce se trimite între structurile societății și poate fi emisă la nivelul oricărei structuri funcționale a societății
- Protocolul este documentul care consemnează rezultatele unei înțelegeri între reprezentanții societății și alte instituții, societăți, organizații ori autorități publice din țară, străinătate sau cu persoane juridice autorizate. Protocolul va avea forma convenită de partenerii semnatori
- Notele justificative sunt documente interne care motivează/justifică/argumentează inițierea unor alte documente sau modificarea acestora, decizii sau acțiuni cu impact asupra activității societății. Notele se pot întocmi de oricare dintre structurile societății și se aprobă de superiorul ierarhic și administratorul societății.
- Referatul documentează necesitatea inițierii unei acțiuni la nivelul societății, cu precizarea necesității acoperite, a acțiunii ce trebuie întreprinse, a fondurilor necesare și a structurilor responsabile. Referatul se aprobă de administratorul societății și se avizează de responsabilul cu viza de control financiar preventiv pentru existența fondurilor necesare.
- Înregistrarea intrării tuturor documentelor primite de societate se realizează prin Compartimentul administrativ. Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/elaborate în cadrul societății se poate realiza și prin intermediul sistemelor informatice de gestiune a documentelor.

Art.10 DISPOZITII FINALE

Personalul angajat al Societății, are obligația de a:

- manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului, a dotărilor și reducerii la minimum a cheltuielilor materiale;
 - asigura și păstrează confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu;
 - îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al departamentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acesteia.
 - Toți salariații răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.
 - Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea, obiectivele Societății și ale departamentului din care face parte, rolul său în cadrul societății, stabilit prin fișa postului.
- Prezentul R.O.F. se completează cu prevederile legislației în domeniul, dreptul muncii și alte reglementările de drept comun, după caz.

Societatea poate revizui și actualiza ROF-ul periodic, dacă este necesar, pentru a se asigura că rămâne relevant și eficient. Toate modificările și actualizările vor fi documentate în mod corespunzător și vor fi făcute disponibile tuturor angajaților. Toți angajații vor fi instruiți cu privire la ROF-ul Societății și vor semna o declarație prin care confirmă că au citit și înțeles ROF-ul și că vor respecta toate politicile și procedurile conținute în acesta.

**SC Centrul de Inovare si Proiectare Urbana
Sector 6 SRL**

Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 147-149, sector 6, Romania

J40/7203/2023, CUI 47995505

Site: Proiectare6.ro; email: contact@proiectare6.ro



Societatea se angajează să respecte toate legile și regulamentele relevante, inclusiv cele referitoare la sănătatea și siguranța la locul de muncă, protecția datelor, drepturile angajaților și mediul înconjurător.