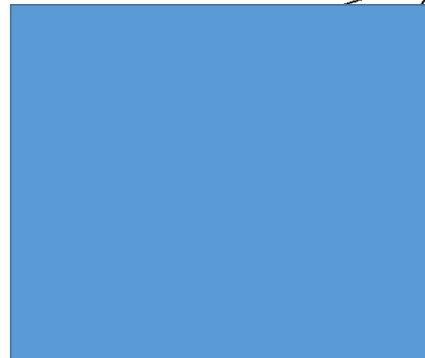


PRESEDINTE C.A.
ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
ALGORITHM RESIDENTIAL S3**

2017

CUPRINS

Capitolul 1. Dispozitii generale

Capitolul 2. Structura organizatorica a Algorithm Residential S3 si principalele tipuri de relatii

Capitolul 3. Componentele din structura Algorithm Residential S3 si atributiile principale ale acestora

Compartiment Secretariat

Compartiment Achizitii

Compartiment Control Intern

Compartiment Sanatate si Securitate in Munca

Compartiment Resurse Umane

Compartiment Ofertare, Decontare, Urmarirea productiei

Compartiment CQ

Compartiment Aprovizionare

Compartiment Administrativ

Compartiment Mecanizare

Santier

Magazie santier

Capitolul 4. Circuitul documentelor

Capitolul 5. Dispozitii finale

CAPITOLUL 1. - DISPOZITII GENERALE

Algorithm Residential S3 este persoana juridica romana, constituita in forma juridica de societate comerciala cu raspundere limitata care are drept obiect principal de activitate lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale. Obiectul de activitate al societatii nu este limitat, acesta poate fi modificat prin extinderea sau restrangerea sa conform hotararii Adunarii Generale a Asociatilor Societatii si dispozitiilor Legii Societatilor. Societatea poate desfasura orice activitati care sunt legate in mod direct sau indirect de obiectul principal de activitate sau activitatile secundare. Societatea Algorithm Residential S3 SRL a fost infiintata prin HCLS3 nr. 97/29.03.2017 prin reorganizarea unor servicii de utilitate publică din subordinea Consiliului Local S3 Bucuresti și din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 Bucuresti, în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, art.37 Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Consiliul de administratie este format din 7 membri desemnati prin hotarare a Adunarii Generale a Asociatilor si alesi in conditiile prevazute de dispozitiile Ordonantei de Urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor de aplicare a acestora adoptate prin H.G. nr.722/2016.

Societatea ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L. are sediul social in Bucuresti, B-dul Basarabia, nr. 256G, Centrul de Afaceri D CENTER, etaj 1, indicativ 1.2., sector 3.

Durata de funcționare a Societatii ALGORITHM RESIDENTIALS3 S.R.L. este nelimitata.

Relatiile de munca sunt reglementate de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL 2. - Structura organizatorica a Algorithm Residential S3 si principalele tipuri de relatii

Prin HCL nr. 97/29.03.2017, precum si Hotararea C.A. din data de 25.09.2017 prin care s-a aprobat structura organizatorica (organigrama si numarul de posturi ale societatii) vezi anexa.

In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de reprezentare, de coordonare, de control.

Relatiile de autoritate ierarhica presupun:

- a) subordonarea Directorilor fata de Directorul General Adjunct;
- b) subordonarea personalului de executie fata de sefii ierarhici superiori.

Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc conform organigramei. Conducerea si controlul societatii sunt asigurate Presedintele C.A.

Adunarea Generala a Asociatilor este organul de conducere a societatii ALGORITHM RESIDENTIAL si ia decizii atat in privinta activitatilor societatii, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Atributiile Adunarii Generale a Asociatilor sunt următoarele:

- hotaraste modificarea Actului Constitutiv;
- hotaraste schimbarea obiectului de activitate al Societatii;
- hotaraste majorarea sau reducerea capitalului social;
- hotaraste asupra insusirii rezultatelor anuale;
- hotaraste cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Societatii;
- numeste, revoca si descarca de gestiune Administratorii si acorda putere de reprezentare oricarui reprezentant;
- examineaza, aproba si modifica bilantul si contul de profit si pierderi, dupa analizarea raportului Consiliului de Administratie;
- aproba programul de activitate si bugetul Societatii (inclusiv investitiile si finantarile), modifica planul de activitate si bugetul si stabileste politica de preturi (remuneratia pentru activitatile Societatii);
- numeste cenzorii Societatii, le stabileste remuneratia, ii descarca de gestiune si ii revoca;
- ia hotarari cu privire la crearea si desfiintarea filialelor, reprezentantelor, agentilor, punctelor de lucru si a altor asemenea sedii secundare, daca aceste hotarari nu au fost stabilite prin bugtul Societatii;
- hotaraste crearea de societati mixte cu terte personae fizice sau juridice, daca astfel de hoarari nu au fost stabilite prin bugetul Societatii;
- ia hotarari in ceea ce priveste imprumuturile bancare si acordarea de garantii;
- hotaraste asupra investitiilor importante ale Societatii care depasesc valoarea de 100.000 (una suta mii) EURO inclusiv T.V.A., pentru fiecare investitie sau pentru toate investitiile in cursul unui an, daca astfel de investitii nu au fost prevazute in prealabil in buget;
- hotaraste cu privire la actionarea in justitie a Administratorilor si /sau a cenzorilor pentru pagube pricinuite Societatii;
- hotaraste in orice alta problema importanta privind activitatea Societatii.

Societatea este administrata de un Consiliu de Administratie format din 7 membrii, condus de un presedinte care va coordona activitatea de administrare a societatii.

Consiliul de administratie se intruneste ori de cate ori este necesar, la sediul Societatii sau la locul indicat in convocare. Consiliul de Administratie este necesar sa se intruneasca cel putin o data pe luna la sediul Societatii sau ori de cate ori interesele societatii o impugn. Reuniunea Consiliului de Administratie se face la convocarea Presedintelui Consiliului de Administratie sau la cererea Adunarii Generale in vederea exercitarii atributiilor ce vizeaza:

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- stabilirea nivelului de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru personalul angajat;
- aprobarea structurii organizatorice si a numarului de posturi necesare in vederea bunei functionari a societatii precum si modificarea organigramei societatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii;
- adoptarea Regulamentului de Ordine Interioara, precum si orice alte regulamente necesare in buna functionare a societatii;
- aprobarea sanctiunilor pecuniare sau de alta natura pentru personalul angajat;
- supunerea, in fiecare an, in atentia Adunarii Generale, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, a raportului cu privire la activitatea societatii, precum si a proiectului de program de activitate si a proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe exercitiul financiar urmat;
- mutarea sediului social si infiintarea/desfiintarea de filiale si sedii secundare-sucursale, reprezentante, agentii, puncte de lucru sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
- executarea oricaror alte actiuni date in competent sa, potrivit legii de catre Adunarea Generala;

Conducerea curentă a societății este asigurată de **Presedintele C.A.**

Presedintele C.A. aproba încheierea de acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a caror valoare nu depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 de Euro inclusiv TVA. Operațiunea a carei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 de Euro inclusiv TVA la data încheierii actului juridic va putea fi încheiata numai cu aprobarea Adunării Generale;

Presedintele C.A. reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Presedintele C.A. susținut de Directorul general adjunct, va asigura conducerea activității zilnice. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare.

Presedintele C.A. al societății are ca atribuții principale următoarele:

- determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
- aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;
- înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea sau înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
- 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;
- aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;
- încheierea de acte juridice în numele și în contul societății cu profesioniști, alte entități juridice privind prestarea de servicii necesare Societății Algorithm Residential S3 SRL în vederea bunei funcționări a societății.

CAPITOLUL 3. - Componentele din structura Algorithm Residential S3 și atribuțiile principale ale acestora

Directorul General Adjunct se subordonează Presedintelui C.A. și are atribuții cu privire la:

- supravegherea întregului proces de execuție a lucrărilor conform proiectelor desfășurate;
- implementează deciziile Consiliului de Administrație și ale Presedintelui C.A./ Administratorului privind funcționarea corespunzătoare a societății din punct de vedere managerial;
- urmărește executarea proiectelor societății;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- stabileste contacte cu potentialii clienti;
- stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii si beneficiarii;
- verifica raportarea termenelor de executie si stadiul lucrarilor;
- verifica listele de cantitati si aproba referatele de necesitate intocmite de ingineri, sef de punct de lucru, sef de santier sau de orice alt subordonat, vizate de directorul tehnic, pe care le transmite superiorului ierarhic;
- analizeaza impreuna cu directorul tehnic, cu sefi de santier, cu inginerii stadiul lucrarilor executate in vederea stabilirii de masuri pentru recuperarea intarzierilor din graficul de executie, pe care le prezinta Presedintelui C.A. societatii spre aprobare;
- solicita informatii tehnice cu privire la stadiul lucrarilor;
- verifica personalul din subordine, ia masuri de respectare a disciplinei in munca si propune sanctiuni disciplinare;
- propune Presedintelui C.A. necesitatile societatii in vederea elaborarii bugetului;
- verifica incadrarea cheltuielilor in limitele stabilite in buget;
- monitorizeaza piata si identifica tendintele de dezvoltare;
- stabileste obiectivele managerilor din subordinea, termene limita si modalitati de masurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- dezvolta mijloace de motivare a personalului din subordine;
- participa la programele de elaborare si actualizare a fiselor de post ale angajatilor din subordine;
- verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si il supune spre aprobare Presedintelui C.A.;
- raspunde de confidentialitatea informatiilor la care are acces;
- sugereaza strategii pentru a optimiza activitatea, propune noi solutii;
- pe linie profesională respectă și impune subordonaților respectarea Regulamentului Intern al societatii;
- verifica situatiile lunare de plata partiale sau definitive, pentru proiectele executate;
- verifica intocmirea corecta a devizelor proiectelor de executie pentru lucrarile contractate;
- in baza datelor, informatiilor, precum si a datelor statistice detinute si corroboreate, intocmeste proiecte de strategii de dezvoltare pe care le supune spre aprobare;
- solicita cu aprobarea conducatorului ierarhic superior, rapoarte de activitate de la angajatii din subordinea sa/ angajatii societatii;
- verifica contractele ce urmeaza a fi prezentate Presedintelui C.A. si prezinta observatii, daca este cazul;

Directorul Tehnic se subordoneaza Presedintelui C.A. si Directorului General Adjunct si are atributii cu privire la:

- coordonarea si asigurarea intregului proces de executie a lucrarilor conform proiectelor in vederea respectarii termenului de finalizare a lucrarilor;
- functionarea corespunzatoare a firmei din punct de vedere tehnic si managerial in conformitate cu politicile si strategia de productie ale firmei;
- organizarea si coordonarea intregului proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrarile de investitii;
- urmareste si coordoneaza executarea proiectelor societatii de la faza de proiectare sau ofertare pana la receptia finala;
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii conform documentatiei tehnice avizate;
- stabileste contacte cu potentialii clienti;
- planifica si organizeaza executia lucrarilor, verifica nerealizarea lucrarilor, respectarea ordinii de executie stabilita, stadiul lucrarilor si incadrarea in termenele de executie;
- verifica si aproba necesarul de materiale atat din punct de vedere cantitativ cat si referitor la specificarea cerintelor de calitate;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- urmareste materialele care intra in santier si in lucrare;
- verifica listele de cantitati si aproba referatele de necesitate intocmite de ingineri, sef de punct de lucru, sef de santier sau de orice alt subordonat, pe care le transmite ulterior superiorului ierarhic;
- urmareste incadrarea lucrarilor de executie in graficul aprobat;
- ia decizii tehnice cu privire la operatiunile din santiere;
- hotaraste ce este de facut intr-un caz de urgenta care poate conduce la nerespectarea documentatiei tehnice;
- discuta cu sefii de santier despre stadiul lucrarilor executate si propune din timp masuri pentru recuperarea intarzierilor din graficul de executie, daca acestea exista;
- analizeaza cauzele intarzierilor si impreuna cu superiorii ierarhici, initiaza corespondenta cu beneficiarul in vederea renegocierii termenelor;
- verifica daca executarea constructiei respecta planurile si documentatiile tehnice aprobate;
- raspunde de personalul din subordine, ia masuri de respectare a disciplinei in munca si propune sanctiuni disciplinare, precuniare sau civile in cazul incalcarii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de confidentialitatea informatiilor la care are acces;
- respecta si aplica politicile generale ale firmei si raspunde de instruirea si respectarea acestora de catre intregul personal din subordine;
- respecta si aplica actele normative si legile in vigoare;
- controleaza, urmareste si vizeaza toate necesarele de materiale, muncitori, utilaje si transport;
- vizeaza comenzile de materiale, utilaje, echipamente;
- urmareste si controleaza incadrarea in consumurile normate de material, manopera si utilaje;
- urmareste situatiile de lucrari de la intocmire si pana la incasarea contravalorii acestora;
- participa la elaborarea bugetului societatii;
- urmareste respectarea proiectelor, calitatea lucrarilor si graficul de executie;
- supravegheaza din punct de vedere tehnic lucrarile in curs si realizeaza situatii de lucrari;
- cunoaste si aplica tehnologia din constructii;
- mentine legatura cu beneficiarii si le acorda asistenta la cerere;
- se asigura ca termenele de finalizare a lucrarilor sunt respectate;
- sugereaza strategii pentru a optimiza activitatea, propune noi solutii;
- controleaza si imbunatateste constant calitatea serviciilor;
- sprijina, motiveaza si coordoneaza personalul din subordine;
- dispune cu autoritate executarea lucrarilor in timpul normat;
- aplica prevederile documentelor de planificare a calitatii - plan calitate;
- verifica din punct de vedere calitativ lucrarile executate;
- cunoaste si aplica procedurile sistemului de management;
- instruieste personalul din subordine privind cerintele de calitate ale lucrarii executate;
- instruieste personalul din subordine privind cerintele de mediu specifice lucrarii;
- informeaza superiorul ierarhic in legatura cu orice problema intampinata;
- pe linie profesională respectă și impune subordonaților respectarea Regulamentului Intern al societatii;
- verifica situatiile lunare de plata partiale sau definitive, pentru proiectele executate;
- verifica intocmirea corecta a devizelor proiectelor de executie pentru lucrarile contractate;
- asigura consultanta tehnica in alegerea solutiilor constructive in ceea ce priveste ofertele finale catre clienti;
- colaboreaza cu directorul general adjunct in vederea organizarii comisiei de receptie a proiectelor executate si verifica periodic in teren exactitatea datelor din procesele verbale de receptie;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Compartiment Secretariat se subordoneaza Presedintelui C.A. si are atributii cu privire la:

- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează societatea;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale societății la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă;
- concepe, redactează, editează și distribuie documentele care au legătură cu societatea și sunt solicitate, împreună cu funcționarul administrativ;
- asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestora;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la adresele sosite la adresa societății;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a societății;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru și informează superiorul ierarhic în legătură cu aceste modificări;
- asigură accesul la informațiile de interes public,
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitări;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce intră în sfera de competență a instituției;
- realizează arhivarea documentelor la nivelul societății;
- informează conducerea referitor la problemele apărute;
- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor organizate de societate
- Asigură transparența în activitatea conducerii societății;
- reprezintă, în domeniul său de competență, societatea în relațiile cu alte structuri, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizații nonguvernamentale;
- utilizează calculatoare sau alte echipamente de procesare a textelor pentru transcrierea corespondenței și a altor documente;
- tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;
- verifică documentele elaborate de alte categorii de personal;
- administrează corespondența emisă și primită;
- întocmește agenda întâlnirilor de lucru și a ședințelor;
- întreține relațiile cu clienții din portofoliu;
- primește vizitatorii, asigură protocolul;
- participă la ședințele săptămânale organizate în cadrul firmei;
- efectuează diferite sarcini administrative;
- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafuri (Primită, Trimisă);
- programează interviurile și audiențele;
- primește și transmite e-mail-uri;
- respectarea disciplinei muncii;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Compartiment Achizitii se subordoneaza Presedintelui C.A si are atributii cu privire la:

- intocmeste cererile de oferta pentru materiale, scule, utilaje de mica mecanizare;
- identifica, evalueaza si selecteaza potentiali furnizori;
- negociaza contractele cu furnizorii
- gestioneaza eficient stocurile;
- expedierea si urmarirea documentelor de aprovizionare pana la receptia finala;
- prospectarea pietei de profil si a conditiilor de aprovizionare in vederea optimizarii continue a activitatii in santiere;
- preda toate actele la departamentul financiar- contabil vizate pentru a fi inregistrate si platite; sprijina si consiliaza personalul tehnic /economic de executie si administrativ /juridic, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse / servicii / lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate. In acest sens, specialistul in achizitii acorda consultatii, la cerere, individuale sau in grup, pentru problemele aparute in institutia respectiva, la insusirea si implementarea legislatiei aplicabile;
- intocmeste caietele de sarcini sau orice alte documente necesare achizitionarii de produse sau servicii;
- initiaza si lanseaza proceduri de achizitii;
- administreaza si urmareste derularea contractelor;
- organizeaza dosarul achizitiei;
- intocmeste si actualizeaza proceduri operationale interne din domeniul achizitiilor/ contractarii;

Compartiment Control Intern, se subordoneaza Presedintelui C.A. si are atributii cu privire la:

- dezvoltarea planurilor de audit intern si control intern la nivelul companiei;
- dezvoltarea procedurilor de lucru cu privire la activitatea Departamentului de Control Intern;
- elaborarea de rapoarte periodice cu privire la sistemul de control intern al companiei, in urma misiunilor de control desfasurate in baza planurilor de lucru aprobate;
- monitorizarea conflictelor de interese;
- asigurarea unei bune comunicari cu organismele de audit si control externe;
- furnizarea de rapoarte catre managementul superior cu privire la eficienta si eficacitatea sistemului de control intern in cadrul diferitelor activitati desfasurate in companie;
- identificarea punctelor slabe in sistemul de control intern al companiei si propunerea de actiuni pentru imbunatatirea acestuia;
- monitorizarea conformitatii cu politicile si procedurile companiei si raportarea abaterilor;
- participarea la executia proiectelor speciale de control intern;
- colaboreaza cu toate compartimentele la controalele efectuate din dispozitia conducerii;
- propune masuri operative chiar pe parcursul verificarilor, pentru recuperarea pagubelor.

Compartiment Sanatate si Securitate in Munca se subordoneaza Presedintelui C.A. si are atributii cu privire la:

- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- identifica si riscurile de accidentare si/ sau imbolnavire profesionala pe locuri de munca;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societății;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare în mediul de muncă;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din societate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea 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;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- întocmeste fisele individuale de protecția muncii la angajare și face instructajul general de protecția muncii noilor angajați;
- distribuie fisele individuale de protecția muncii sefilor de punct de lucru, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii;
- face verificări programate și neprogramate a respectării normelor de protecția muncii;
- verifică înregistrările din fisele individuale de protecția muncii;
- ține evidența reglementarilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementarilor respective;
- întocmeste la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătura cu desfășurarea activităților specifice;
- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- elaborează de instrucțiuni proprii de securitate a muncii;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- intocmeste si transmite la termenele legale toate rapoartele prevazute de legislatie;
- intocmeste in colaborare cu sefii locurilor de munca, necesarul anual de echipamente de protectie a muncii, de materiale igienico-sanitare, precum si necesarul de materiale privind protectia muncii;
- informeaza conducerea asupra abaterilor constatate si a masurilor luate;
- informeaza operativ conducerea societatii despre producerea accidentelor de munca (cu incapacitate temporara de munca, invaliditate, mortale sau colective);
- face propuneri de elaborare sau de completare a instructiunilor de protectie a muncii si le supune aprobarii conducatorului societatii;

Compartiment Resurse Umane se subordoneaza Presedintelui C.A. si Directorului General Adjunct si are atributii cu privire la:

- pregateste documentatia necesara in vederea supunerii dezbaterii si aprobarii de catre Consiliul de Administratie a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor Algorithm Residential S3;
- raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- proiect organigrama;
- proiect stat de functii;
- pastreaza evidenta organigramei, statului de functii, Regulamentului de Organizare si Functionare, fiselor de post ale salariatilor societatii;
- intocmeste statele de personal ale societatii;
- intocmeste, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, contracte individuale de munca, decizii de incetare precum si alte decizii referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca;
- asigura aplicarea corecta a legii, in vederea salarizarii personalului nou angajat si a celui existent in ceea ce priveste modificarile ulterioare aparute la prezenta legislatie;
- eliberarea de adeverinte privind calitatea de salariat, la solicitarea salariatilor;
- colaboreaza cu persoana cu atributii de medicina muncii in vederea asigurarii examenului medical la angajarea in munca, examenului medical periodic, examenului medical la reluarea activitatii;
- inregistreaza personalul contractual nou angajat si modificarile intervenite in activitatea celui existent in aplicatia "REVISAL" in format electronic;
- centralizeaza programarea si reprogramarea concediului de odihna a salariatilor societatii;
- intocmeste raportari statistice specifice evidentei de personal;
- gestioneaza dosarele profesionale pentru salariatii societatii;
- elaboreaza si supune aprobarii Planul anual de pregatire si perfectionare pe baza propunerilor sefilor de compartimente;
- asigura inregistrarea, evidenta si pastrarea fiselor de post ale personalului din cadrul societatii, ori de cate ori este nevoie;

Compartiment Ofertare, Decontare, Urmarirea productiei se subordoneaza Presedintelui C.A., Directorului General Adjunct si Directorului Tehnic si are atributii cu privire la:

- Studiaza permanent conjunctura pietii interne, tinand cont de toti agentii economici de profil, in vederea intocmirii programelor de activitate, in conditii competitive si eficiente;
- Elaboreaza sisteme propria (metodologice) pentru programarea productiei sau a serviciilor pe care societatea le ofera consumatorilor, precum si metodele de urmarire si evidenta a utilizarii maxime a tuturor capacitatilor;
- Raspunde de asigurarea resurselor tehnico-materiale necesare realizarii in cele mai bune conditii a programelor de productie, pentru fiecare subunitate in parte;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Asigura in timp util toate elementele necesare pe baza carora incheie contractele economice de aprovizionare pentru toate activitatile pe care le desfasoara societatea;
- Organizeaza actiuni de contractare la export si import a unor produse sau servicii din profilul de activitate al societatii;
- Asigura solutionarea, conform prevederilor legale a tuturor neintelegerilor precontractuale, tratand direct litigiile care se pot ivi cu societatile furnizoare;
- Intervine direct la furnizori atunci cand se intimpla intarzieri in executarea contractelor si - dupa caz face demersuri pentru actiune in justitie;
- Ia masuri pentru preintimpinarea formarii de stocuri supra normative, disponibile sau cu miscare lenta, in vederea gasirii solutiilor cele mai avantajoase pentru reintroducerea in circuitul economic;
- In activitatea sa, poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate sau care sint dispuse de conducerea societatii.

Compartiment CQ se subordoneaza Presedintelui C.A., Directorului General Adjunct si Directorului Tehnic si are atributii cu privire la:

- respecta legislatia si reglementarile tehnice specifice activitatii;
- implementeaza si mentine Sistemul de Asigurare a Calitatii;
- exercita in numele conducerii societatii un control sistematic si exigent asupra calitatii lucrarilor de constructii;
- informeaza operativ conducatorul societatii privind deficientele de ordin calitativ constatate, in vederea dispunerii de masuri;
- exercita controlul calitatii lucrarilor pe faze de executie stabilite prin reglementarile tehnice si Planul Calitatii adoptat prin Sistemul propriu de Conducere si Asigurare a Calitatii;
- elaboreaza si supune spre aprobare Programul de Control in corelare cu prevederile Planului Calitatii adoptat;
- participa la verificarea calitatii lucrarilor la principalele faze de executie stabilite prin normele, reglementarile si normativele tehnice si semneaza procesele verbale de atestare a calitatii;
- informeaza societatea asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesitatii intreprinderii de actiuni preventive sau corective;
- verifica respectarea utilizarii in executie numai a produselor de constructii cu certificate de conformitate, declaratii de conformitate sau agrementate tehnic;
- raspunde de masurile propuse pentru inlaturarea neconformitatilor;
- verifica calitatea remedierilor executate;
- intocmeste condica de betoane;
- urmareste, intocmeste si centralizeaza actele necesare pentru Cartea Tehnica a Constructiei;
- raspunde de indeplinirea prevederilor Planului Calitatii adoptat de agentul economic prin sistemul propriu de conducere si asigurare a calitatii;

Compartiment Aprovizionare se subordoneaza Presedintelui C.A., Directorului General Adjunct si Directorului Tehnic si are atributii cu privire la:

- studiaza permanent conjunctura pietii interne, tinand cont de toti agentii economici de profil, in vederea intocmirii programelor de activitate, in conditii competitive si eficiente;
- elaboreaza sisteme proprii (metodologice) pentru programarea productiei sau a serviciilor pe care societatea le ofera consumatorilor, precum si metodele de urmarire si evidenta a utilizarii maxime a tuturor capacitatilor;
- raspunde de asigurarea resurselor tehnico-materiale necesare realizarii in cele mai bune conditii a programelor de productie, pentru fiecare subunitate in parte;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asigura in timp util toate elementele necesare pe baza carora incheie contractele economice de aprovizionare pentru toate activitatile pe care le desfasoara societatea;
- asigura solutionarea, conform prevederilor legale a tuturor neintelegerilor precontractuale, tratand direct litigiile care se pot ivi cu societatile furnizoare;
- intervine direct la furnizori atunci cand se intimpla intarzieri in executarea contractelor si - dupa caz face demersuri pentru actiune in justitie;
- ia masuri pentru preintimpinarea formarii de stocuri supra normative, disponibile sau cu miscare lenta, in vederea gasirii solutiilor cele mai avantajoase pentru reintroducerea in circuitul economic;
- transmite necesarul de aprovizionat pentru materii prime, materiale, utilaje, etc.;
- transmite sinteze, note, informari asupra modului de derulare a activitatii de aprovizionare cu materii prime, materiale, utilaje, etc., precum si asupra situatiei stocurilor, a conditiilor de depozitare si conservare si a altor probleme specific sectorului de activitate;
- primeste aprobari, dispozitii si hotariri pentru modul de desfasurare a activitatii;
- transmite situatia contractarilor si aprovizionarii cu materii prime, materiale sau alte resurse corespunzator cu sarcinile de productie;
- evaluează și clasifică furnizorii în funcție de dovezile obiective furnizate referitoare la desfășurarea aprovizionării (preț, calitatea produselor/serviciilor livrate, existența documentelor însoțitoare pentru conformitatea produsului/serviciului, termen de plată, termen de livrare, performanțe anterioare) pe baza Fișei evaluare;
- reevaluează furnizorii anual sau ori de câte ori este nevoie;
- asigură aprovizionarea și transportul de produse necesare desfășurării proceselor din cadrul organizației și servicii necesare;
- participă la inspecția produsului asigurând conformitatea cu cerințele de aprovizionare specificate de organizația ALGORITHM RESIDENTIALS3 SRL (inclusiv cu cerințele legale și de reglementare aplicabile).

Compartiment Administrativ se subordoneaza Presedintelui C.A., Directorului General Adjunct si Directorului Tehnic si are atributii cu privire la:

- raspunde de executarea lucrarilor de intretinere a instalatiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din dotarea institutiei, evidenta bunurilor mobile si imobile, astfel:
 - o responsabilizarea executantilor (personalului propriu);
 - o verificarea permanenta a instalatiilor, mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea institutiei;
 - o inventarierea anuala (verificarea pe teren a patrimoniului avand listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - o casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar – intocmirea listei cu mijloacele fixe si obiectele de inventar propuse casarii in vederea aprobarii;
- raspunde de executarea serviciului de curierat pentru Algorithm Residential S3 prin transmiterea documentelor de la si la Algorithm Residential S3 la si de la alte institutii;
- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei si altor materiale si obiecte de inventar, astfel:
 - o energie electrica si apa (supravegheaza sa nu existe consumatori nejustificati in afara programului);
 - o combustibili (controleaza si tine evidenta consumatorilor);
 - o materiale si obiecte de inventar (urmarestre realizarea acestora in scopul pentru care au fost acordate);
- intocmeste referatele privind mentenanta instalatiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar apartinand societatii;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- întocmeste referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, pastrarea și eliberarea acestora;
- întocmeste și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;

Compartiment Mecanizare se subordonează Președintelui C.A., Directorului General Adjunct și Directorului Tehnic și are atribuții cu privire la:

- elaborează programele de investiții, reparații capitale, energetice, etc. la nivelul compartimentului și asigură derularea acestora;
- coordonează activitățile de mentenanță (întreținere, reparații) la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice, de tip mecanic, electric și de automatizări, controlează și îndrumă întreaga activitate mecano-energetică;
- coordonează elaborarea programului pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
- coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor și propune măsuri în vederea diminuării continue a acestora;
- elaborează documentații, proiecte tehnice și tehnologii pentru reparații, modernizări, re tehnologizări, pentru perfecționarea proceselor de producție și introducerea de metode și procedee tehnologice noi;
- execută lucrările specifice de construcții, instalații, etc.
- asigură zilnic necesarul de autovehicule și utilaje pentru toate secțiile din cadrul compartimentului;
- asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, situații de urgență, protecția personalului în cadrul activităților specifice;
- prezintă periodic conducerii rapoarte cu privire la activitățile derulate;
- asigură efectuarea oricăror activități pe bază de delegare;
- asigură necesarul de energie, combustibili, piese auto și materiale al unității, încheind contracte economice în acest sens cu furnizorii;
- asigură încheierea și derularea contractelor pentru repararea și întreținerea autovehiculelor și utilajelor;

Santierul se subordonează Președintelui C.A., Directorului General Adjunct și Directorului Tehnic și are atribuții cu privire la:

- stabilește contacte cu potențialii clienți;
- planifică, urmărește și coordonează activitatea din santier a muncitorilor;
- coordonează activitatea subordonaților proprii de pe santier;
- planifică și organizează execuția lucrărilor, verifică nerealizarea lucrărilor, respectarea ordinii de execuție stabilită, stadiul lucrărilor și încadrarea în termenele de execuție;
- propune necesarul de materiale atât din punct de vedere cantitativ cât și referitor la specificarea cerințelor de calitate;
- recepționează materialele care intră în santier și răspunde pentru ele;
- urmărește și răspunde pentru materialele care intră în santier și în lucrare;
- verifică listele de cantități și aprobă referatele de necesitate întocmite de ingineri, șef de punct de lucru sau de orice alt subordonat, pe care le transmite ulterior superiorului ierarhic;
- verifică pontajele și le transmite superiorului ierarhic;
- să ducă la îndeplinire toate sarcinile trasate de superiorul ierarhic pentru buna desfășurare a activității societății;
- verifică standardele de lucrări și le transmite către aprobare superiorului ierarhic;
- urmărește respectarea proiectelor, calitatea lucrărilor și graficul de execuție;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- supravegheaza din punct de vedere tehnic lucrarile in curs si realizeaza situatii de lucrari;
- cunoaste si aplica tehnologia din constructii;
- mentine legatura cu beneficiarii si le acorda asistenta la cerere;
- se asigura ca termenele de finalizare a lucrarilor sunt respectate;
- sugereaza strategii pentru a optimiza activitatea, propune noi solutii;
- se implica in rezolvarea problemelor ce pot aparea si propune strategii pentru eficientizarea activitatii personalului;
- controleaza si imbunatateste constant calitatea serviciilor;
- seful de santier sprijina, motiveaza si coordoneaza personalul din subordine;
- dispune cu autoritate executarea lucrarilor in timpul normat;
- luarea de masuri in domeniul protectiei muncii sub aspectul instruirii personalului de pe santiere si a examinarii asupra cunostintelor acestuia;
- verificarea masurii in care sunt respectate normele de protectia muncii si dispozitiile stabilite in urma controalelor efectuate;
- urmarirea respectarii dispozitiilor legale privind accidentele tehnice si accidentele de munca;
- respectarea disciplinei muncii, a conduitei si eticii profesionale;
- respectarea obligatiei de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- pe linie SSM și PSI propune masuri pentru diminuarea riscurilor SSM;
- aplica prevederile planurilor de sanatate si securitate pentru santiere temporare si mobile
- supravegheaza respectarea normelor de securitate de catre personalul subordonat;
- cunoaste si aplica normele de securitate a muncii si prevenire si stingere a incendiilor;
- semnaleaza conducerii orice situatie care poate genera incidente sau accidente de munca sau incendii;
- nu permite accesul persoanelor straine in incinta santierului.
- aplica prevederile documentelor de planificare a calitatii - plan calitate;
- verifica din punct de vedere calitativ lucrarile executate;
- cunoaste si aplica procedurile sistemului de management;
- instruieste personalul din subordine privind cerintele de calitate ale lucrarii executate;
- aplica masurile de gestionare a aspectelor de mediu pe santier;
- coordoneaza gestionarea deseurilor;
- aplica cerintele cuprinse in avize;
- in cazul aparitiei unei situatii de urgenta aplica prevederile planurilor de interventie aplicabile;
- instruieste personalul din subordine privind cerintele de mediu specifice lucrarii;
- informeaza superiorul ierarhic in legatura cu orice problema intampinata;
- seful de santier – aproba necesarul de materiale pentru santier intocmit de ingineri;

Magazia santierului se subordoneaza Presedintelui C.A., Directorului General Adjunct si Directorului Tehnic si are atributii cu privire la:

- întocmește și completează documente specifice;
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, rapoartări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- efectuează modificări ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- întocmește și completează listele de inventar;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;
- primește și eliberează bunuri;
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în registrele specifice;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- răspunde de mărfurile stocate;
- răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru evitarea degradării, respectând normele de protecție PSI;
- eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- efectuează inventarieri ale bunurilor;
- verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- verifică lunar stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește magazia pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- asigură integritatea tuturor materialelor, utilajelor de mica mecanizare și a sculelor de mână pe care le are la magazie.
- distribuie utilajele și sculele de mica mecanizare pentru a fi folosite în procesul de producție, zilnic la începutul programului, pe baza de proces verbal, și se asigură ca se întorc la magazie la sfârșitul programului;
- distribuie scule de mână care rămân timp îndelungat la utilizator pe baza de fișă de inventar ținută la zi, la persoanele nominalizate de șeful de șantier și se asigură ca au fost utilizate corect de către cel care le-a primit. În cazul defectării acestora nu va distribui alte scule fără ca cele defecte să se întoarcă la magazie;
- verifică permanent stocurile și anunță superiorul ierarhic când stocurile de materiale se apropie de epuizare sau atunci când constată că nu se mai folosesc;

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- distribuie materialele numai pe baza de bonuri de materiale si doar in cantitati care se folosesc intr-o zi. Pentru aceasta v-a colabora permanent cu seful punctului de lucru si cu seful de santier;
- Sesizeaza conducerea firmei atunci cand sculele si utilajele de mica mecanizare se intorc la magazie, in mod frecvent, murdare, deteriorate nejustificat sau cu accesorii lipsa;
- distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia. De asemenea, echipamentul de protectia muncii care nu are utilizare permanenta il preda dimineata pe baza de proces verbal si urmareste intoarcerea la magazie la sfarsitul programului;
- semneaza fisele de lichidare ale celor care parasesc societatea dupa verificarea inventarelor personale ale acestora;
- tine evidenta combustibilului distribuit si sesizeaza conducerea firmei cand apar consumuri nejustificate;
- realizeaza documentele privind predarea/primirea combustibilului;
- se ocupa de receptionarea combustibilului livrat la rezervorul din santier, precum si repartizarea acestuia catre autoturisme si utilaje;
- raspunde de confidentialitatea informatiilor la care are acces;
- intocmeste toate actele necesare legate de magazie pe care le solicita compartimentul contabilitate;
- urmareste ca materialele pe care le primeste sa aiba aviz de expeditie si declaratie de conformitate sau certificate de calitate urmand sa le pastreze pentru a fi ulterior inmanate compartimentului Controlul Calitatii;
- semneaza procesele verbale de predare-primire, scule utilaje de mica mecanizare;
- semneaza avizele de expeditie ale materialelor;
- semneaza fise de inventar si orice acte pe care le intocmeste;

CAPITOLUL 4. - Circuitul documentelor

Documentele emise in cadrul Algorithm Residential S3 si care ies in afara insitutiei se semneaza de catre Presedintele C.A..

Toate compartimentele structurale din cadrul Algorithm Residential S3 sunt obligate sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor intrate, acelor pentru uz intern, precum si a celor iesite potrivit legii.

Compartimentele sunt obligate sa pastreze documentele create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori difuzarii in alte conditii decat cele prevazute de lege.

In scopul asigurarii pastrarii pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunostintelor, acestea se indosariaza si se arhiveaza la sfarsitul fiecarui an calendaristic.

CAPITOLUL 5. - Dispozitii finale

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in conformitate cu dispozitiile legale ale Legii nr.53/2003 – Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale si a actelor normative specifice, precum si a altor prevederi legale specifice si a propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a Algorithm Residential S3.

Societatea ALGORITHM RESIDENTIALS3 SRL are relatii cu orice persoana fizica sau juridica, agenti economici din tara sau din strainatate, in probleme de interes comun, pe baza de reciprocitate, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru intreg personalul si vor fi aduse la cunostinta pentru aplicarea corespunzatoare de catre toti salariatii societatii si aplicarii acestuia intocmai.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al societatii, atrage raspunderea disciplinara, materiala, si dupa caz penala, a persoanelor vinovate.

ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Toate atributiile cuprinse in regulamentul societatii se vor regasi in fisele de post ale salariatilor societatii. Fisa postului se intocmeste in doua exemplare din care unul sta la salariat, cu semnatura obligatorie de luare la cunostinta si un alt exemplar, sta la dosarul de personal al salariatului.

Inlocuirea temporara a unei functii de conducere in cazul care acesta este plecat din societate, este in concediu medical, este trimis la un curs de perfectionare sau este plecat in strainatate in interes de serviciu se va proceda, conform actului constitutive al societatii, astfel:

- a) Inlocuirea presedintelui C.A. se va face de catre directorul adjunct;
- b) Inlocuirea directorului adjunct se va face de catre directorul tehnic;
- c) Inlocuirea sefului de compartiment se face de unul dintre salariatii din cadrul compartimentului.

Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica, completeaza si actualizeaza ori de cate ori se impune, cu respectarea legislatiei in vigoare, la data cand intervin modificari in structura si atributiile societatii.

Membru C.A.

[Redacted signature]

[Redacted stamp]

Membru C.A.

[Redacted signature]

[Redacted stamp]

Membru C.A.

[Redacted signature]

[Redacted stamp]