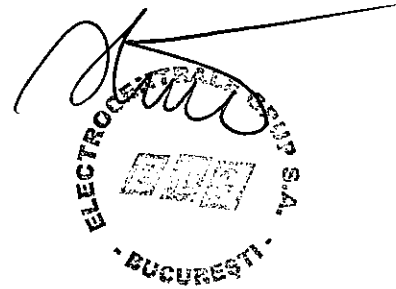


AVIZAT
DIRECTOR GENERAL
Andrei George CRECI



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

al

Societății Electrocentrale Grup S.A.

Aprobat prin HCA Electrocentrale Grup SA nr.....04/15.02.2018

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al societății Electrocentrale Grup S.A.**

Cuprins

I. CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII		
I.1	Cadrul legal de organizare și funcționare al societății Electrocentrale Grup S.A. Prevederi generale.	Pag. 03
I.2	Structura organizatorică și funcționarea societății.	Pag. 04
II. MISIUNEA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SOCIETĂȚII		Pag. 07
II. 1.	Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile structurilor din subordinea directă a <i>Directorului General</i>	Pag. 07
	1.1 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Punctului de lucru Brăila</i>	Pag. 07
	1.2 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Compartimentului Juridic</i>	Pag. 10
	1.3 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Compartimentului Audit Intern</i>	Pag. 11
	1.4 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Compartimentului Control Intern și Control Financiar de Gestiune</i>	Pag. 15
	1.5 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Serviciului Resurse Umane</i>	Pag. 21
II.2.1	Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile structurilor din subordinea <i>Directorului General Adjunct</i>	Pag. 27
	2.1.1 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Punctului de lucru Titan</i>	Pag. 27
	2.1.2 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Direcției Exploatare și Implementare Proiecte</i>	Pag. 29
	2.1.3 Domeniul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile <i>Direcției Comerciale și Achiziții</i>	Pag. 32
II. 2.2.	Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Direcției Economice și Financiare</i>	Pag. 39
II. 3	Responsabilități generale ale compartimentelor organizatorice din cadrul societății	Pag. 48
III. DISPOZIȚII FINALE		Pag. 50

I. CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), întocmit în conformitate cu Structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 20/18.12.2017, conține prezentarea modului de organizare și funcționare al Electrocentrale Grup S.A., stabilind principalele: obiective specifice, activități, atribuții, limite de competență și responsabilități ale structurilor societății, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al acesteia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a Electrocentrale Grup S.A..

I.1. Cadrul legal de organizare și funcționare al societății Electrocentrale Grup S.A. Prevederi generale.

1.1. Baza legală a constituirii societății

Electrocentrale Grup S.A. este societate pe acțiuni, înființată prin desprinderea părții viabile din patrimoniul S.C. Termoelectrica S.A., conform Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Termoelectrica nr. 8/20.03.2012 și a Proiectului de divizare prin desprindere din data de 08.06.2012, întocmit în baza art. 250 ind.1, lit a) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările ulterioare.

Electrocentrale Grup S.A este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/14937/19.12.2012.

Electrocentrale Grup S.A are sediul principal în România, București, Bd. Lacul Tei nr. 1-3, Sector 2, etajul 1.

Electrocentrale Grup S.A are în structura sa organizatorică 2 puncte de lucru, respectiv:

- un punct de lucru, situat în localitatea Chiscani, județul Braila (Punctul de lucru Brăila)
- un punct de lucru situat în localitatea București (Punctul de lucru Titan).

1.2. Capitalul social

Capitalul social al Electrocentrale Grup S.A este în întregime deținut de Statul Român, în calitate de acționar unic, până la transmiterea acțiunilor din proprietatea statului către persoane fizice sau juridice, române sau străine, în condițiile legii.

Drepturile și obligațiile aferente capitalului social al Electrocentrale Grup S.A, aflat integral în proprietatea statului, sunt exercitate de către ministerul de resort.

1.3. Scopul și obiectul de activitate

Electrocentrale Grup S.A are ca scop producerea și furnizarea energiei electrice, realizarea lucrărilor de reparații, alte activități de prestări servicii, prin efectuarea, cu respectarea legislației în vigoare, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul constitutiv.

Electrocentrale Grup S.A are ca domeniu principal de activitate: **cod CAEN 3511- Producția de energie electrica.**

Electrocentrale Grup S.A are ca domeniu principal de activitate: cod CAEN 3511- Producția de energie electrică.

Societatea desfășoară complementar și alte activități secundare, conform Actului Constitutiv.

Societatea poate desfășura orice alte activități pentru realizarea obiectului sau de activitate, în condițiile legii.

1.4. Durata societății

Durata Electrocentrale Grup S.A este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la Registrul Oficiului Comerțului de pe lângă Tribunalul București.

I.2. Structura organizatorică și funcționarea societății

2.1. Structura organizatorică a societății Electrocentrale Grup S.A este aprobată de către Consiliul de Administrație al acesteia prin HCA nr. 20/18.12.2017.

2.2. Organele de conducere ale societății

Electrocentrale Grup S.A este condusă de către **Adunarea Generală a Acționarilor**, care decide asupra activității și asupra politicii ei economice și este administrată în sistem unitar de către **Consiliul de Administrație**.

În perioada în care statul este acționar unic la Electrocentrale Grup S.A, interesele acestuia în AGA vor fi reprezentate de către ministerul de resort.

Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație sunt organizate și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al societății, precum și cu Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.1. Adunarea Generală a Acționarilor Electrocentrale Grup S.A este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și asupra politicii ei economice și de afaceri.

Adunarea Generală a Acționarilor a Electrocentrale Grup S.A este formată din reprezentanți ai acționariatului Statul Român, numiți și revocați prin ordin al ministrului de resort.

Adunările generale ale acționarilor sunt **ordinare și extraordinare**.

Principalele atribuții ale Adunărilor generale ale acționarilor ordinare și extraordinare sunt cele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al societății.

2.2.2. Consiliul de Administrație

Electrocentrale Grup S.A. este administrată în sistem unitar de administrare, de un Consiliu de Administrație compus din 5 membri, care se întrunește lunar la sediul Electrocentrale Grup S.A sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui ori a unei treimi din numărul membrilor săi sau a Directorului General.

Membrii Consiliului de Administrație, sunt revocați sau numiți de AGA pe o perioadă de cel mult 4 ani, prin ordin de mandatare al reprezentanților acționarului unic, Ministerul Energiei.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Atribuțiile și competențele Consiliului de Administrație al Electrocentrale Grup S.A. sunt cele prevăzute de lege și actul constitutiv al societății.

2.2.3. Directorul general al societății comerciale asigură conducerea executivă a Electrocentrale Grup S.A.

Directorul general al societății nu poate să fie și președinte al Consiliului de Administrație al societății.

Directorul general este numit de către Consiliul de Administrație și poate fi oricând revocat de către Consiliul de Administrație, în condițiile stabilite prin contractul său de mandat.

Directorul general își desfășoară activitatea în baza unui Contract de Mandat încheiat cu un reprezentant al Consiliului de Administrație și reprezintă societatea în raporturile cu terții.

Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, pentru realizarea obiectului de activitate al societății, în limitele competențelor delegate de către Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor, a contractului de mandat încheiat cu societatea și a legislației în vigoare.

Orice administrator poate solicita directorului general informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul general va informa Consiliul de Administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere, precum și de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții, responsabilități, competențe, conform Legii nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, Actului constitutiv al societății și delegărilor de competență date de Consiliul de Administrație, restul atribuțiilor fiind stabilite prin contractul de mandat:

- a) aplică direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Electrocentrale Grup S.A, stabilite de Consiliul de Administrație;
- b) aprobă statul de funcții al societății și numărul de posturi pe fiecare compartiment funcțional sau de producție (direcție/ serviciu/ birou/ compartiment/punct de lucru);
- c) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) numește, suspendă sau revocă directorii din cadrul Electrocentrale Grup S.A, care nu intră sub incidența art. 20 A (2) c), coroborat cu art. 20 C (1) din Actul Constitutiv (directorii care își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă, nu în baza unui contract de mandat), respectiv directorul general adjunct și directorii de direcție din executiv;
- e) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Electrocentrale Grup S.A, conform structurii organizatorice aprobate;
- f) împuternicește salariații societății să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;

- g) participă în calitate de președinte al comisiei, la negocierea Contractului Colectiv de Muncă, a cărui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- h) negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la acestea, când este cazul;
- i) încheie acte juridice, în numele și pentru Electrocentrale Grup S.A, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- j) aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor legale și a Actului constitutiv;
- k) asigură activitatea financiar contabilă a societății :
 - bugetul de venituri și cheltuieli;
 - contabilitatea financiară și de gestiune;
 - costuri, prețuri și tarife;
 - trezorerie, ordonanțări, încasări și plăți;
 - bilanțul contabil, analize economice;
 - patrimoniu administrativ;
 - credite și tranzacții financiare;
- l) aprobă contractele de vânzare și cumpărare în limitele stabilite de reglementările legale în vigoare;
- m) negociază acte juridice, urmând ca organismele de conducere ierarhic superioare (Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor) să își exprime acordul cu privire la rezultatul negocierilor;
- n) îndeplinește atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial:
 - emite decizia privind constituirea “comisiei de monitorizare”, în care sunt nominalizați membrii, președintele și secretarul;
 - emite decizia privind constituirea “echipei de gestionare a riscurilor”, în care sunt nominalizați membrii, președintele și secretarul;
 - aprobă procedurile de sistem (PS) și procedurile operationale (PO);
 - aprobă Raportul asupra sistemului de control intern managerial la finele anului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- o) rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa.

Structura organizatorică a societății prevede, pe lângă directorul general, următoarele funcții de conducere: Director general adjunct; Director – Direcția Exploatare și Implementare Proiecte; Director – Direcția Comercială și Achiziții; Director – Direcția Economică și Financiară, funcții care se află în competența de numire a Directorului general, nefiind sub incidența prevederilor cap. C al. (1) din Actul constitutiv al Electrocentrale Grup SA.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, împreună cu Actul constitutiv al societății și cu standardele de control intern managerial, a căror formulare generală se regăsește în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 „pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”, cu modificările și completările ulterioare, vor sta la baza implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la Electrocentrale Grup S.A.

II. MISIUNEA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SOCIETĂȚII

Structurile organizatorice din cadrul societății, conform organigramei aprobate prin HCA nr. 20/18.12.2017, sunt următoarele:

1. Structuri în subordinea directă a **DIRECTORULUI GENERAL**:
 - 1.1 Punctul de lucru Brăila
 - 1.2 Compartimentul Juridic
 - 1.3 Compartimentul Audit Intern
 - 1.4 Compartimentul Control Intern și Control Financiar de Gestiune
 - 1.5 Serviciul Resurse Umane, cu următoarele structuri în subordine:
 - 1.5.1 Compartimentul Organizare și Planificare Resurse Umane
 - 1.5.2 Compartimentul Activități Conexe
 - 1.5.3 Compartimentul Protecția Mediului și Securitatea Muncii

2. De asemenea, **DIRECTORUL GENERAL**, are în subordine:
 - 2.1. **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**, cu următoarele structuri în subordine:
 - 2.1.1 Punctul de lucru Titan
 - 2.1.2 **DIRECȚIA EXPLOATARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE** cu următoarele structuri în subordine:
 - 2.1.2.1 Biroul investiții și finanțare proiecte
 - 2.1.2.2 Compartimentul management de proiecte
 - 2.1.3 **DIRECȚIA COMERCIALĂ ȘI ACHIZIȚII** cu următoarele structuri în subordine:
 - 2.1.3.1 Biroul Tranzacții Energie, Certificate Verzi și Strategie de Piață
 - 2.1.3.2 Biroul Achiziții
 - 2.1.3.3 Compartimentul Contracte

 - 2.2. **DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ**, cu următoarele structuri în subordine:
 - 2.2.1 Biroul Financiar
 - 2.2.2 Biroul Contabilitate
 - 2.2.3 Serviciul Patrimoniu cu următoarele structuri în subordine:
 - 2.2.3.1 Compartimentul Logistică
 - 2.2.3.2 Compartimentul Administrare Patrimoniu și Participații

II.1. Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile structurilor din subordinea directă a Directorului General

I.1. Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile Punctului de lucru Brăila

Punctul de lucru Brăila se organizează și funcționează în subordinea directă a Directorului General, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul de Administrație al Electrocentrale Grup S.A.

A. Domeniul de activitate

Coordonarea activității Punctului de lucru Brăila în scopul exploatării și întreținerii în condiții optime a instalațiilor pentru producerea energiei electrice, respectiv a “Centralei Electrice Fotovoltaice Chiscani cu puterea instalată 1,7 MW”, amplasată la „Punctul de lucru Brăila”, în comuna Chiscani, pusă în funcțiune în data de 03.07.2015 și supravegherea instalațiilor (OIL Terminal și Nod Hidrotehnic) trecute în regim de conservare.

B. Activități

- exploatarea și supravegherea funcționării în condiții de siguranță a Centralei Electrice Fotovoltaice (CEF);
- supravegherea și verificarea instalațiilor (OIL Terminal și Nod Hidrotehnic) trecute în regim de conservare.

C. Atribuții

- respectarea legislației naționale în domeniul producerii energiei din surse regenerabile de energie;
- respectarea directivelor europene în domeniu;
- respectarea ansamblului de reglementări ale Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE), obligatorii la nivel național, necesare funcționării sectorului și pieței de energie electrică;
- aplicarea standardelor UE asociate componentelor sistemului și proceselor;
- exploatarea în siguranță a Centralei Electrice Fotovoltaice (CEF): utilizarea corectă și sigură a uneltelor și echipamentului, identificarea pericolelor electrice sau non-electrice asociate cu instalațiile;
- supravegherea tehnică a instalațiilor, echipamentelor și a procesului de producere a energiei electrice;
- inspectarea întregii instalații, identificarea și rezolvarea oricărei deficiențe în limita competențelor;
- evidența numărului de ore de funcționare a instalațiilor;
- asigurarea managementului calității și grijii față de mediu;
- identificarea oportunităților pentru utilizarea de echipamente/aplicații eficiente energetic, practici de conservare și management energetic;
- realizarea obiectivelor legate de întreținerea și depanarea sistemului;
- analiza documentației tehnice/manualelor /instalațiilor, acțiunile determinante și resursele necesare pentru întreținerea procesului;
- identificarea necesarului de întreținere, pentru a proiecta un plan de mentenanță periodic și pentru a alege uneltele necesare;
- analiza rapoartelor anterioare referitoare la producție și eventualele rapoarte de defecte;
- identificarea greșelilor/defectelor tipice în instalații;
- utilizarea tehnicilor corespunzătoare de măsurare, măsurarea performanței sistemului și parametrilor de operare;
- compararea cu specificațiile și evaluarea condițiilor de operare;
- inspectarea vizuală a întregii instalații, verificarea sistemului de montare, ventilare;
- verificarea instalării sistemului la integritatea structurală și etanșitatea la intemperii;
- verificarea instalației electrice, să fie corect cablată, polaritate, împământare și integritatea conectorilor conform cu reglementările corespunzătoare;
- identificarea problemelor de performanță, siguranță și implementarea măsurilor corective;

- aplicarea principiilor managementului calității: parametrii de calitate, controlul eficienței și funcționalității, asigurarea calității în timpul procesului de exploatare;
- supravegherea instalațiilor aferente Nodului Hidrotehnic:
 - canal de aducțiune și canal de evacuare apă brută;
 - digurile aferente canalului de aducțiune și canalului de evacuare apă;
 - prizele de apă de la stația de pompare cu toate echipamentele: grătare, batardouri și site rotative;
 - stația de pompare propriu-zisă cu pompele aferente atât la etapa I-a cât și etapa a II-a;
- asigurarea și verificarea funcționării instalațiilor pentru a nu permite inundarea obiectivului Nod Hidrotehnic;
- monitorizarea infiltrațiilor de apă în incinta chesonului (Nod Hidrotehnic);
- supravegherea obiectivului OIL Terminal;
- asigurarea integrității fizice a bunurilor din patrimoniul Punctului de lucru Brăila;
- cooperarea cu organele de stat locale abilitate pentru buna desfășurare a activității;
- evidența salariaților din punct de vedere al prezenței, pontajului lunar, efectuarea concediului de odihnă, concediu medical, etc. și transmiterea la serviciul resurse umane;
- elaborarea fișelor de post ale angajaților din cadrul Punctului de lucru Brăila, pe care le supune aprobării directorului general al societății;
- participarea la evaluarea profesională a personalului propriu;
- gestionarea evidențelor privind autorizările profesionale ale personalului Punctului de lucru Brăila;
- propunerea participării la instruirea profesională a angajaților în vederea creșterii calității resurselor umane ;
- efectuarea inscripționării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar din gestiunea proprie, efectuarea inventarierii acestora la sfârșitul anului, conform legii;
- participarea în cadrul comisiilor de licitație, negociere, evaluare și analiză pentru valorificarea prin casare a unor bunuri din inventarul Punctului de lucru Brăila, la solicitarea conducerii societății;
- participarea în cadrul comisiilor de preluare/predare a unor bunuri ce fac obiectul unor contracte, la solicitarea conducerii societății;
- întocmirea de statistici și analize în domeniul propriu de activitate, la solicitarea conducerii societății;
- realizarea de raportări periodice cu privire la activitatea Punctului de lucru Brăila;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, situațiile de urgență și protecția mediului specifice activității proprii;
- efectuarea instruirii profesionale și a instructajele periodice privind sănătatea și securitatea muncii și pentru situații de urgență pentru personalul propriu;
- coordonarea și urmărirea realizării întregii activități de apărare împotriva incendiilor și altor situații de urgență, în cadrul Punctului de lucru Brăila;
- realizarea activității de întreținere și reparații în conformitate cu nivelul de autorizare deținut;
- propunerea privind recuperarea, selectarea și predarea pentru recondiționare sau valorificare a materialelor și pieselor de schimb rezultate în domeniul de activitate;
- informarea șefilor ierarhici ori de câte ori apar probleme de care a luat la cunoștință în activitatea proprie;
- propunerea de soluții pentru eficientizarea activității compartimentului și pentru creșterea gradului de siguranță al activității pe ansamblul său;

- asigurarea arhivării documentelor proprii în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- verificarea/vizarea tuturor documentelor elaborate în cadrul Punctului de lucru Brăila, răspunde de corectitudinea și legalitatea acestora;
- reprezentarea, la solicitarea conducerii societății, a intereselor Punctului de lucru Brăila în relațiile cu Instituțiile Statului.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de buna funcționare a CEF Chiscani în limita competențelor acordate prin contractul de mentenanță și a deciziilor și delegărilor acordate de conducerea Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor care trebuie îndeplinite conform dispoziției conducerii Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de obținerea și transmiterea operativă a informațiilor către conducerea Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de corectitudinea, calitatea și realismul informațiilor furnizate;
- are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu și de a răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora.

1.2. Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile *Compartimentului Juridic*

Activitatea Compartimentului Juridic se organizează și funcționează în subordinea directă a Directorului General, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul de Administrație al Electrocentrale Grup S.A. prin HCA nr. 20/18.12.2017.

Este coordonat de către un coordonator compartiment.

A. Domeniul de activitate

Obiective specifice: asigurarea respectării legislației române în vigoare printr-un ansamblu de forme de acțiune, apărarea intereselor societății Electrocentrale Grup SA.

Legislația aplicabilă: cele mai importante reglementări legale pe baza cărora se desfășoară activitatea compartimentului sunt Legea 31/1990 a societăților, republicată și actualizată, Codul civil, Codul penal, Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare, Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, precum și alte reglementări legale aplicabile.

B. Activități

- reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organisme juridice;
- consultanță de specialitate în domeniul juridic.

C. Atribuții

- reprezentarea și susținerea intereselor Electrocentrale Grup S.A în fața instanțelor judecătorești, organelor arbitrale, organelor de urmărire penală, notariatelor, la Registrul

Comerțului, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în limita mandatului acordat de Directorul General al Electrocentrale Grup S.A ;

- demararea acțiunilor în justiție sau la organele arbitrale pentru recuperarea creanțelor și urmărirea obținerii sentințelor definitive sau irevocabile, în baza delegației dată de către conducerea societății;

- urmărirea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea creanțelor;

- avizarea pentru legalitate a măsurilor ce urmează să fie luate de conducere în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricărui acte care pot angaja răspunderea patrimonială;

- rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cu caracter juridic ce îi sunt repartizate;

- colaborarea la întocmirea proiectelor de legi, decrete, hotărâri, ordonanțe, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricărui alte acte cu caracter normativ elaborate de societate;

- analizarea și întocmirea de puncte de vedere juridice;

- avizarea materialelor ce sunt supuse spre aprobare în Consiliul de Administrație;

- urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce revin societății potrivit acestor dispoziții;

- îndeplinirea, când este cazul, a operațiunilor necesare la Registrul Comerțului;

- participarea la negocierea contractelor și la concilierea eventualelor divergențe;

- verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru semnarea contractelor;

- verificarea clauzelor asiguratorii în contractele propuse spre semnare;

- colaborarea cu toate compartimentele societății, asigurând consultanță de specialitate în materie juridică;

- întocmirea/verificarea/vizarea documentelor specifice domeniului de activitate, certificând prin aceasta legalitatea lor.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu și de a răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora.

- răspunde de corectitudinea avizelor juridice în raport cu legislația și interesele Electrocentrale Grup S.A.;

- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce îi revin;

- răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor elaborate.

1.3 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile *Compartimentului Audit Intern*

Compartimentul Audit Intern este organizat și funcționează sub directa coordonare a Directorului General, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul de Administrație al Societății Electrocentrale Grup S.A. prin HCA nr.20/18.12.2017

A. Domeniul de activitate

Obiectivele specifice activității de audit intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelul de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Compartimentul Audit Intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității.

Compartimentul Audit Intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, privind auditul public intern, republicată și ale Hotărârii de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, al OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Compartimentul de Audit Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii Electrocentrale Grup S.A., pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, ajutând entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere.

Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice, misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

B. Activități

Activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, derulând misiuni de audit intern care contribuie la îmbunătățirea activităților din cadrul Electrocentrale Grup S.A.

Cooperează cu conducerea societății astfel încât aceasta să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

C. Atribuții

Prin atribuțiile sale, Compartimentul de Audit Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului Audit Intern sunt:

-elaborarea de norme metodologice specifice societății în care își desfășoară activitatea, cu avizul ministerului de resort și a structurilor de audit intern din cadrul acestuia;

-elaborarea proiectului planului multianual de audit intern și pe baza acestuia a proiectului planului anual de audit intern;

-efectuarea de activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

-Compartimentul Audit Intern auditează structurile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în societate, inclusiv cu subunitățile sale, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor, precum și la administrarea patrimoniului.

-prezentarea periodic Directorului General al Electrocentrale Grup S.A. la cererea acestuia, a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

-transmiterea la ministerul de resort, la cererea acestuia, de rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit, avizate/ aprobate de Directorul General al Electrocentrale Grup S.A.;

-informarea periodică a Directorului General despre recomandările neînsușite de către coordonatorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

-transmiterea la ministerul de resort, de sinteze ale recomandărilor neînsușite de către unitățile auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

-elaborarea raportului anual al activității de audit intern privind activitatea de audit intern și transmiterea acestuia la ministerul de resort până la 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat și la Curtea de Conturi abilitată să controleze activitatea instituției până la finele primului trimestru al anului următor;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;

-în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii/fraude, raportarea acestora imediat Directorului General și propunerea unei acțiuni de control intern, în termen de 3 zile de la constatare;

-desfășurarea de misiuni de consiliere, conform reglementărilor legale privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea societății, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale. Activitățile de

consiliere se efectuează alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii societății;

- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității în cauză;

- efectuarea de examinări independente, necesare structurilor auditate cu privire la economicitatea și eficiența activităților desfășurate;

- identificarea și analizarea oricăror probleme ce privesc economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și a domeniului în care performanța este redusă, sprijinind astfel structura auditată în vederea luării unor decizii manageriale corecte;

- analizarea impactului programului și a măsurilor în care obiectivele vizate au fost realizate;

- evaluarea activității de audit intern desfășurată la nivelul structurilor subordonate;

- formularea de recomandări pentru structura auditată, pe baza constatărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit;

- asigurarea implementării activității de audit intern la nivelul structurilor subordonate, în condițiile legii;

- coordonarea activității structurilor de audit intern din cadrul societăților subordonate;

- urmărirea implementării recomandărilor rezultate în urma efectuării misiunilor de audit;

- alte competențe acordate de Directorul General al Electrocentrale Grup S.A. pe bază de mandat, decizie, dispoziție scrisă etc.

D. Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu și de a răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora;

- răspunde de realitatea și corectitudinea analizelor și rapoartelor întocmite;

- răspunde de realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce îi revin și de exercitarea competențelor acordate;

- răspunde de informările făcute conducerii Electrocentrale Grup S.A. și ministerului de resort;

- răspunde de respectarea actelor normative în vigoare ce privesc activitatea de audit intern și a Codului privind conduita etică a auditorului;

- răspunde de organizarea evidenței, păstrării și circulației documentelor oficiale ce privesc activitatea de audit intern, precum și arhivarea acestora conform legii sau normelor interne.

1.4 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile Compartimentului Control Intern și Control Financiar de Gestiune

Compartimentul Control Intern și Control Financiar de Gestiune este organizat și funcționează sub directa coordonare a Directorului General, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul de Administrație al Societății Electrocentrale Grup S.A. prin HCA nr. 20/18.12.2017

În cadrul Compartimentului Control Intern și Control Financiar de Gestiune se exercită:

- 1) *Control financiar preventiv propriu*
- 2) *Control financiar de gestiune*

1) Control financiar preventiv propriu

A. Domeniul de activitate

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate, dar și de încadrare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în limitele și destinația Programului Anual al Achizițiilor aprobat și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul S. Electrocentrale Grup S.A.

Controlul financiar preventiv propriu în cadrul S. Electrocentrale Grup SA se exercită în conformitate cu prevederile OUG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv; Ordin MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv; Ordinul MFP nr. 1139/2015 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv; Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

Obiectivele specifice activității de control financiar preventiv propriu sunt:

-elaborarea/actualizarea procedurii operaționale privind „Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu”, în baza căreia funcționează activitatea de control financiar preventiv propriu;

-documentarea asupra operațiunilor pentru care urmează să acorde viza de control financiar preventiv propriu;

-verificarea dacă documentele prezentate pentru a se acorda viza de control financiar preventiv propriu sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate din Electrocentrale Grup SA care inițiază operațiunea respectivă;

-înscrierea în Registrul Proiectelor de Operațiuni a tuturor documentelor pentru care se acordă viza de control financiar preventiv propriu;

-oprirea înainte de efectuare a tuturor operațiunilor care nu sunt legale, încă din faza de angajare sau de plată;

-urmărirea ca fondurile bănești să fie folosite în conformitate cu actele normative în vigoare;

-pe fiecare document supus controlului, să dea viza de control financiar preventiv prin aplicarea ștampilei „control financiar preventiv”;

-respectarea operațiunilor supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu și termenele maxime în cadrul cărora urmează a se efectua verificarea și acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;

-menținerea unei permanente legături cu firma de avocatură a societății pentru rezolvarea oricăror probleme de natura juridică apărute în activitatea sa și care au legătură cu sarcinile de serviciu.

B. Activități

-verificarea actualizării/modificării legislației specifice în domeniul controlului financiar preventiv;

-documentarea asupra modificărilor ce intervin în cadrul societății cu impact asupra normelor de control financiar preventiv (ex: modificare organigrama, salariați, etc.)

-verificarea tuturor documentelor justificative prezentate la viză;

-solicitarea de orice alte documente justificative care se consideră a fi relevante;

-restituirea documentelor ce nu sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative certificate în privința realității și legalității;

-solicitarea revizuirii documentelor de către comp. emitent și prezentarea tuturor documentelor justificative necesare acordării vizei cfpp;

-numerotarea în ordine cronologică a operațiunilor primite la viza cfpp;

-completarea registrului în concordanță cu documentele primite la viza cfpp;

-acordarea vizei cfpp doar pe documentele care respectă condițiile de legalitate, regularitate și de încadrare în BVC aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în limitele și destinația Programului Anual al Achizițiilor;

-solicitarea de opinii juridice oricând este necesar asupra proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu.

C. Atribuții

-elaborarea/actualizarea procedurii operaționale privind “Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu”, în baza căreia să funcționeze activitatea de control financiar preventiv propriu;

-documentarea privind operațiunile pentru care urmează să acorde viza de control financiar preventiv;

-verificarea dacă documentele prezentate pentru a se acorda viza de control financiar preventiv sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/ sau documente justificative certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate din Electrocentrale Grup S.A, care inițiază operațiunea respectivă;

-înscrierea în Registrul Proiectelor de Operațiuni a tuturor documentelor pentru care acordă viză de control financiar preventiv.

-oprirea înainte de efectuare a tuturor operațiunilor care nu sunt legale, încă din faza de angajare sau de plată;

-urmărirea ca fondurile bănești să fie folosite în conformitate cu actele normative în vigoare;

- acordarea de viză de control preventiv, pe fiecare document supus controlului, prin aplicarea ștampilei “control financiar preventiv”, să semneze și să consemneze data;
- obligativitatea de a refuza motivat, în scris, vizarea documentelor în care sunt consemnate operații nelegale;
- respectarea operațiunilor supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv și termenele maxime în cadrul cărora urmează a se efectua verificarea și acordarea vizei de control financiar preventiv;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu din punct de vedere al legalității, regularității, și, după caz, al încadrării în limitele și destinația Programului Anual al Achizițiilor publice aprobat, cu încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat/supus aprobării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aducerea la cunoștința directorului general al societății, a refuzului de viză, motivele refuzului și restituirea sub semnătura compartimentelor de specialitate, a documentelor justificative;
- colaborarea permanent cu celelalte compartimente ale societății și cu punctele de lucru, pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- întocmirea de rapoarte și informări în domeniul de activitate, ori de câte ori este nevoie;
- identificarea, evaluarea, actualizarea și raportarea riscurilor din domeniul propriu de activitate;
- executarea oricăror alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a reglementărilor interne ale Electrocentrale Grup SA;
- întocmirea/vizarea documentelor proprii și a altor documente specifice domeniului de activitate;
- respectarea tuturor prevederilor actelor normative ce vizează activitatea de control intern în cadrul societății .

D. Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde pentru corectitudinea și legalitatea documentele proprii întocmite și altor documente specifice domeniului de activitate;
- răspunde de respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii Electrocentrale Grup S.A. privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce revin compartimentului sau care trebuie îndeplinite conform dispoziției șefului ierarhic, cu respectarea legislației în vigoare;
- participă la auditurile desfășurate în cadrul activității pe care o desfășoară, asigură buna desfășurare a acestora, pune la dispoziția auditorilor toate documentele, informațiile și înregistrările solicitate pentru desfășurarea acestor audituri;
- răspunde potrivit legii, în raport cu culpa stabilită, pentru legalitatea, regularitatea și realitatea operațiunilor pentru care a acordat viză de control financiar preventiv;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor referitoare la activitatea proprie.

2) Control financiar de gestiune

Controlul financiar de gestiune, verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă cu privire la:

- utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
- efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și plăților în lei și în valută de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnico-operative și contabile.

A. Domeniul de activitate

Controlul financiar de gestiune în cadrul S. Electrocentrale Grup SA se exercită în conformitate cu prevederile OUG nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare la operatorii economici; HG nr. 1151/2012- Norme metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

Obiectivele specifice activității de control financiar de gestiune sunt:

- asigurarea integrității patrimoniului S. Electrocentrale Grup SA
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a S. Electrocentrale Grup S.A.

În completarea obiectivelor, controlul financiar de gestiune vizează și următoarele aspecte:

- urmărirea respectării dispozițiilor manageriale;
- asigurarea integrității patrimoniului;
- asigurarea calității informației;
- asigurarea aplicării deciziilor conducerii;
- asigurarea utilizării economice și eficiente a resurselor;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a societății.

B. Activități

- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

- elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea S. Electrocentrale Grup SA în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

C. Atribuții

-elaborarea/actualizarea normelor metodologice proprii privind organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune ce vor fi înaintate către coordonatorul compartimentului și supunerea acestora aprobării Directorului General al S. Electrocentrale Grup SA;

-întocmirea de programe de activitate anuale, trimestriale și lunare în baza cărora va desfășura activitatea de control financiar de gestiune ce vor fi înaintate către coordonatorul compartimentului și supuse aprobării Directorului General al S. Electrocentrale Grup SA;

-verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

-verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Electrocentrale Grup SA și a proiectelor de Buget de Venituri și Cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;

-verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Electrocentrale Grup SA și al subunităților din structura acestuia urmărind realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

-verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Electrocentrale Grup SA și al subunităților din structura acestuia urmărind gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

-verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Electrocentrale Grup SA și al subunităților din structura acestuia urmărind realizarea indicatorilor economico-financiar specifice activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;

-verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Electrocentrale Grup SA și al subunităților din structura acestuia urmărind realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

-verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Electrocentrale Grup SA și al subunităților din structura acestuia urmărind respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

-verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Electrocentrale Grup SA și al subunităților din structura acestuia urmărind respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

-verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Electrocentrale Grup SA și al subunităților din structura acestuia urmărind utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

-verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

-verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

-verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

-verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

-elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

-participarea la ședințele consiliului de administrație atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune;

-documentarea asupra acțiunilor de control care urmează să se desfășoare;

-executarea oricăror alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a reglementărilor interne S. Electrocentrale Grup SA;

-colaborarea permanentă cu compartimentele societății, pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;

-întocmirea de rapoarte și informări în domeniul său de activitate, ori de câte ori este nevoie, ce vor fi înaintate către coordonatorul compartimentului și Directorului General al S. Electrocentrale Grup SA;

-identificarea, evaluarea, actualizarea și raportarea riscurilor în domeniul propriu de activitate;

-executarea oricăror altor sarcini dispuse de șeful ierarhic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a reglementărilor interne ale Electrocentrale Grup SA;

-întocmirea/vizarea documentelor proprii și a altor documente specifice domeniului de activitate, răspunde pentru corectitudinea și legalitatea acestora.

D. Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

-răspunde pentru corectitudinea și legalitatea documentele proprii întocmite/vizate și specifice domeniului de activitate;

- respectă toate prevederile actelor normative ce vizează activitatea de control financiar de gestiune;

-răspunde de respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii Electrocentrale Grup S.A;

-răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce îi revin sau care trebuie îndeplinite conform dispoziției șefului ierarhic, cu respectarea legislației în vigoare;

-participă la auditurile desfășurate în cadrul activității pe care o desfășoară, asigură buna desfășurare a acestora, pune la dispoziția auditorilor toate documentele, informațiile și înregistrările solicitate pentru desfășurarea acestor audituri;

-răspunde potrivit legii, în raport cu culpa stabilită, pentru întocmirea actelor de control pentru care a efectuat acțiuni de control financiar de gestiune;

-răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor referitoare la activitatea proprie.

1.5 Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile Serviciului Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane este organizat și funcționează sub directa coordonare a Directorului General, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul de Administrație al Societății Electrocentrale Grup S.A prin HCA nr. 20/18.12.2017.

Serviciul Resurse umane este coordonat de către un șef serviciu. În cadrul serviciului se urmărește realizarea și coordonarea activităților privind aplicarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și în domeniile conexe acestora, asigurarea sănătății și securității muncii, protecției mediului, gestionarea corectă a situațiilor de urgență.

În cadrul Serviciului Resurse umane sunt organizate următoarele compartimente:

1.5.1 Compartimentul organizare și planificare resurse umane

1.5.2 Compartimentul activități conexe

1.5.3 Compartimentul protecția mediului și securitatea muncii

1.5.1 Compartimentul organizare și planificare resurse umane

A. Domeniul de activitate

Obiective specifice compartimentului: realizarea și coordonarea activităților privind aplicarea legislației în domeniul relațiilor de muncă, activitatea de gestiune și organizare a resurselor umane, dezvoltare organizațională, salarizare, relația cu partenerii de dialog social.

Legislația aplicabilă: Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat și actualizat, Contractul Colectiv de Muncă (CCM) în vigoare, precum și alte reglementări legale aplicabile în domeniu.

B. Activități

- gestiunea și organizarea resurselor umane;
- dezvoltarea organizațională a societății;
- salarizarea;
- relația cu partenerii de dialog social.

C. Atribuții

-angajarea personalului/încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă;

-îndeplinirea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare la angajarea și mișcarea personalului Electrocentrale Grup S.A; verificarea documentelor de personal ale candidaților/organizarea examenelor, comunicarea rezultatelor, completarea documentelor de angajare sau de mișcare, efectuarea înregistrărilor în documente;

-completarea și gestionarea evidenței electronice a salariaților (REVISAL) și dosarelor personale pentru salariați;

-participarea la elaborarea măsurilor de reorganizare a societății în ceea ce privește structura organizatorică și redimensionarea numărului de posturi;

-propunerea statului de funcții pentru Electrocentrale Grup S.A., conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul de Administrație;

-urmărirea elaborării și actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)

al societății conform propunerilor directorilor de direcții/șefilor de compartimente și structurii organizatorice aprobate, înaintarea acestuia spre avizare Directorului General și spre aprobare Consiliului de Administrație al societății;

-întocmirea fișelor de post ale salariaților din cadrul Serviciului Resurse umane și urmărirea elaborării fișelor de post de către directorii de direcții și șefii de compartimente pentru personalul subordonat, avizarea și asigurarea gestionării acestora;

-întocmirea și verificarea foii colective de prezență, înainte de introducerea la plată;

-gestionarea situației concediilor de odihnă, concediilor medicale, altor tipuri de concedii din societate;

-coordonarea programării concediilor de odihnă și urmărirea realizării acestora, precum și introducerea în pontajul lunar în vederea stabilirii drepturilor aferente;

-exploatarea programului de salarii în vederea calculării drepturilor bănești ale salariaților, conform pontajului lunar, avizat de directorii de direcții și aprobat de către Directorul General;

-întocmirea statelor de salarii și listelor de plată pentru chenzina I (avans) și chenzina II (lichidare);

-urmărirea modificării programului de salarii în funcție de modificările survenite în legislație;

-transmiterea fișierului de plată salarii on-line către banca parteneră;

-întocmirea lunar a necesarului de tichete de masă conform CCM și prevederilor legale și comandarea acestora firmei furnizoare, urmărind încadrarea în suma prevăzută în Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC);

-întocmirea necesarului de tichete cadou acordate cu diverse ocazii, conform CCM și prevederilor legale și comandarea acestora firmei furnizoare, urmărind încadrarea în suma prevăzută în BVC;

-verificarea documentelor de plată (facturi etc.) în domeniul său de activitate și vizarea "certificat în privința conformității și regularității" în vederea efectuării plății efective de către Direcția Economică și Financiară;

-întocmirea și transmiterea la Direcția Economică și Financiară a declarației unice centralizate D112 lunară, privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată referitoare la impozitul pe venit și contribuțiile de asigurări sociale, pentru salariat și societate ;

-fundamentarea indicatorilor cuprinși în capitolul II C. din cadrul Bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv cheltuieli cu salariile, de natură salarială, alte cheltuieli de personal, precum și numărul de personal conform structurii organizatorice, pe baza drepturilor salariale negociate și a altor ipoteze de calcul conform legislației în domeniu;

-întocmirea, la cererea salariaților și/sau la încetarea raporturilor de muncă ale acestora cu societatea, de adeverințe privind calitatea de salariați/asigurați ai societății, drepturile salariale negociate/ realizate și vechimea în muncă;

-întocmirea de note către Consiliul de Administrație privind demararea negocierii, componența și mandatul comisiei de negociere a CCM din partea administrației;

-participarea la ședințele de negociere a CCM și asigurarea secretariatului din partea administrației, în baza mandatului acordat;

-analizarea și propunerea de eventuale modificări de articole în CCM în cadrul negocierii cu partenerii de dialog social sau conform legislației în vigoare;

-proponeri privind actualizarea nomenclatorului de funcții și meserii – anexa la CCM și a celorlalte anexe ale CCM;

-elaborarea de note comune administrație-sindicate în interpretarea/punerea în aplicare

- a articolelor din CCM, conform celor negociate cu partenerii sociali;
- asigurarea întocmirii CCM/Actelor Adiționale la acesta, conform celor negociate cu partenerii sociali și înregistrarea acestuia la organele competente;
- întocmirea/verificarea/vizarea documentelor specifice domeniului de activitate.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce îi revin;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor elaborate.

1.5.2 Compartiment activități conexe

A. Domeniul de activitate

Obiective specifice compartimentului: realizarea și coordonarea activităților privind aplicarea legislației în domeniile conexe relațiilor de muncă, precum evaluarea și perfecționarea personalului, accesul la informații de interes public, securitatea informațiilor secrete de serviciu sau clasificate, etică, integritate, evitarea conflictului de interese.

Legislația aplicabilă: Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat și actualizat, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, Regulamentul Intern, precum și alte reglementări legale aplicabile în domeniu

B. Activități

- evaluarea personalului;
- pregătirea și perfecționarea personalului;
- asigurarea accesului la informații de interes public și securitatea informațiilor secrete de serviciu sau clasificate;
- etica, integritatea, evitarea conflictului de interese.

C. Atribuții

- elaborarea/actualizarea procedurii pentru stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor individuale, pe care o propune spre aprobare Directorului General;
- urmărirea aplicării prevederilor privind metodologia pentru stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din Electrocentrale Grup S.A, conform fișei postului;
- asigurarea respectării procedurilor legale și întocmirea documentelor în cazul aplicării de sancțiuni;
- întocmirea planului de pregătire și perfecționare al personalului și al necesarului anual de fonduri pentru activitatea de instruire profesională din Electrocentrale Grup S.A.;
- gestionarea cheltuielilor efectuate în cursul anului pentru instruirea personalului, urmărind încadrarea în prevederile bugetare;
- ținerea evidenței cursurilor sau a altor forme de pregătire/perfecționare ale personalului din societate, precum și a periodicității acestora;
- asigurarea accesului la informații de interes public, conform reglementărilor legale;

- asigurarea gestiunii site-ului web al societății, www.electrocentralegrup.ro;
- elaborarea/actualizarea codului etic și de integritate al societății și asigurarea, la cerere, de consiliere cu privire la aspecte privind etica și integritatea în societate;
- urmărirea depunerii și înregistrării în registrele speciale a declarațiilor de avere și interese, asigurând, la cerere, consiliere cu privire la completarea lor;
- asigurarea relaționării cu autoritățile desemnate de securitate;
- acordarea de sprijin reprezentanților autorizați ai autorităților desemnate de securitate;
- asigurarea păstrării și evidenței autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu, a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- consilierea conducerii unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- actualizarea în permanență a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- informarea structurilor de securitate ierarhic superioare și a autorităților desemnate de securitate asupra eventualelor incidente de securitate;
- primirea documentelor sosite pe adresa unității și verificarea integrității sigiliilor/ștampilelor și a ambalajelor în care acestea au fost împachetate;
- înregistrarea, împachetarea, sigilarea și predarea organelor desemnate a documentelor supuse expedierii;
- monitorizarea modului de gestionare al ștampilelor;
- participarea periodică la programul de pregătire specifică și la convocările de specialitate organizate;
- înregistrarea în "Registrul de decizii" a deciziilor emise de conducerea societății, asigurarea distribuirii acestora spre aplicare, păstrarea unui exemplar original din fiecare decizie;
- întocmirea/verificarea/vizarea documentelor specifice domeniului de activitate.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce îi revin;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor elaborate.

1.5.3 Compartimentul protecția mediului și securitatea muncii

A. Domeniul de activitate

Obiective specifice compartimentului: realizarea și coordonarea activităților privind aplicarea legislației în ceea ce privește protecția mediului, securitatea și sănătatea angajaților, prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, precum incendii, calamități naturale etc.

Legislația aplicabilă: cele mai importante reglementări legale pe baza cărora se desfășoară activitatea serviciului sunt Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat și actualizat, Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată cu modificări prin Legea nr. 265/2006, Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în

muncă, H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, precum și reglementările interne, respectiv Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, Regulamentul Intern, precum și alte reglementări legale aplicabile în domeniu.

B. Activități

- protecția mediului;
- securitatea și sănătatea muncii;
- situații de urgență.

C. Atribuții

- întocmirea, în colaborare cu compartimentele din cadrul societății, de rapoarte, informări/notificări pe probleme de mediu, către autoritățile abilitate ale statului, periodic, conform reglementărilor legale, sau la solicitarea acestora;

-pregătirea, în colaborare cu compartimentele specializate din cadrul societății sau cu eventuale societăți cu care se contractează acest serviciu, a documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor/acordurilor de mediu;

-cunoașterea și respectarea cerințelor legale de mediu (inclusiv cele din actele de reglementare precum autorizația de mediu, acorduri, decizii, convenții, contracte, aplicabile activității desfășurate);

-asigurarea accesului persoanelor împuternicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele de prevenire a poluării mediului, precum și în spațiile sau în zonele aferente acestora;

-realizarea în totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, în domeniul mediului;

-informarea imediată a conducerii și a autorităților în caz de eliminari accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;

-aplicarea legislației în domeniul SSM, SU, PSI, protecției mediului de către salariați

-elaborarea/actualizarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și le difuzează în unitate după ce au fost aprobate de către angajator;

-verificarea însușirii și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

-întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

-elaborarea de tematici pentru toate fazele de instruire; stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirea și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

-elaborarea, monitorizarea și actualizarea programului de instruire-testare la nivelul unității în domeniul SSM, SU, PSI;

-asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent; urmărirea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

- ținerea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific;
- ținerea evidenței meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ținerea evidenței realizării serviciilor obligatorii de medicina muncii pentru fiecare post de lucru;
- ținerea evidenței posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită examene medicale suplimentare, 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 sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă, colaborând în acest sens cu compartimentul specializat;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- elaborarea, aplicarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, planului de avertizare și a planului de evacuare,
- stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- efectuarea de controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ținerea evidenței echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărirea întreținerii, manipularii și depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, dacă este cazul;
- participarea la cercetarea evenimentelor în domeniul SSM, SU, PSI;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- semnalarea angajatorului în privința neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă de către lucrători; propune măsuri pentru remedierea situației;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- întocmirea un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- întocmirea/verificarea/vizarea documentelor specifice domeniului de activitate.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce îi revin;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor elaborate.

De asemenea, directorul general are în subordine următoarele direcții:

- 2.1. **Director General Adjunct**
- 2.2. **Direcția Economică și Financiară**

II. 2. 1. Domeniul de activitate, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile structurilor din subordinea *Directorului General Adjunct*

Directorul General Adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului General. De asemenea, Directorul General Adjunct conduce și coordonează activitatea de exploatare, investiții, finanțare a proiectelor, precum și cea aferentă activității comerciale și de achiziții, de tranzacționare a energiei și a certificatelor verzi și urmărire a unei strategii de piață, precum și de încheiere a contractelor, de buna gospodărire a bunurilor aflate în patrimoniul Punctului de lucru Titan.

Directorul General Adjunct are următoarele structuri în subordine:

- 2.1.1 *Punctul de lucru Titan*
- 2.1.2 *Direcția exploatare și implementare proiecte*
- 2.1.3 *Direcția comercială și achiziții*

2.1.1. Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile *Punctului de lucru Titan*

Punctul de lucru Titan se organizează și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, conform structurii organizatorice aprobată de către Consiliul de Administrație al Electrocentrale Grup S.A.

A. Domeniul de activitate

Coordonarea și organizarea acțiunilor întreprinse în cadrul Punctului de lucru Titan, întreținerea în condiții optime a instalațiilor trecute în regim de conservare, colaborarea cu celelalte compartimente la realizarea unei investiții pe amplasamentul Punctului de lucru Titan.

B. Activități

- întreținerea în condiții corespunzătoare a întregului patrimoniu din sediul Punctului de lucru Titan;

- supravegherea spațiilor închiriate, în vederea înlăturării oricărui incident care ar putea să apară pe perioada derulării contractului de închiriere.

C. Atribuții

-urmărirea întreținerii în condiții corespunzătoare a întregului patrimoniu din sediul Punctului de lucru Titan;

-urmărirea întreținerii în condiții corespunzătoare a spațiilor închiriate unor persoane juridice, cu respectarea contractelor de închiriere aferente;

-urmărirea consumului de energie electrica si alte utilitati in sediile Punctului de lucru Titan;

-urmărirea, în vederea refacturării, a consumului de utilități al locatarilor aflați în spațiile închiriate, precum și al altor societăți cărora li se furnizează utilități în baza unor convenții/contracte;

-participarea la efectuarea inventarierii la sfârșitul anului și de câte ori este necesar, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar din gestiune, efectuarea incipționării acestora, conform legii;

-propunerea recuperării, selectării și predării pentru recondiționare sau valorificare, a materialelor, pieselor de schimb sau altor bunuri fără utilitate, rezultate în domeniul de activitate;

-participarea, la solicitarea conducerii societății, în cadrul comisiilor de licitație, negociere, evaluare și analiză pentru valorificarea prin casare a unor bunuri din inventarul Punctului de lucru Titan;

-participarea, la solicitarea conducerii societății, în cadrul comisiilor de preluare/predare a unor bunuri ce fac obiectul unor contracte;

-cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, situațiile de urgență și protecția mediului specifice activității proprii;

-participarea la instruirea profesională și la instructajele periodice privind sănătatea și securitatea muncii și pentru situații de urgență pentru personalul propriu;

-coordonarea și urmărirea realizării întregii activități de apărare împotriva incendiilor și altor situații de urgență, în cadrul punctului de lucru;

-informarea șefilor ierarhici ori de câte ori apar probleme de care a luat la cunoștință în activitatea proprie;

-propunerea de soluții pentru eficientizarea activității punctului de lucru și pentru creșterea gradului de siguranță al activității pe ansamblul său;

-asigurarea arhivării documentelor proprii în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de întreținerea în condiții corespunzătoare a întregului patrimoniu din sediul Punctului de lucru Titan;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor care trebuie îndeplinite conform dispoziției conducerii Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de obținerea și transmiterea operativă a informațiilor către conducerea Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de corectitudinea, calitatea și realismul informațiilor furnizate;
- are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu și de a răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora.

2.1.2. Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile Direcției Exploatare și Implementare Proiecte

Direcția Exploatare și Implementare Proiecte se organizează și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul de Administrație al Electrocentrale Grup S.A și are ca principale atribuții coordonarea și realizarea eficientă a activităților aferente domeniilor de activitate.

Este coordonată de un director, având în subordine următoarele structuri:

2.1.2.1 - Biroul investiții și finanțare proiecte;

2.1.2.2 - Compartimentul management de proiecte.

2.1.2.1- Biroul investiții și finanțare proiecte

A. Domeniul de activitate:

Domeniul de activitate este constituit, în principal, de urmărirea stadiului de realizare a investițiilor aprobate de conducerea societății, realizarea de raportări și situații centralizatoare cu privire la acestea și propunerea către conducerea societății de noi proiecte de investiții.

Legislație specifică domeniului de activitate:

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;
- Legea nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 343/2017 – privind modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

B. Activități:

- urmărirea stadiului de implementare a investițiilor;
- realizarea de raportări și situații centralizatoare cu privire la investiții;

- propunerea de noi proiecte investiționale către conducerea societății.

C. Atribuții:

- urmărirea, însușirea și respectarea prevederilor legale privind activitatea de investiții;
- întocmirea de raportări și situații centralizatoare privind investițiile aprobate spre execuție de conducerea societății cuprinzând: etapele de realizare a investițiilor, stadiul obiectivelor de investiții aflate în curs de realizare, fazele de execuție/lucrări, problemele, întârzierile și deficiențele constatate, identificarea soluțiilor și implementarea acestora la dispoziția conducerii societății;
- obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor de lucrări și monitorizarea stadiului acestora;
- participarea, la solicitarea conducerii societății, în comisiile de lucru/analiză având drept scop realizarea de investiții;
- întocmirea unei baze de date conținând datele de identificare și de contact ale societăților cu care s-ar putea dezvolta parteneriate în realizarea de proiecte investiționale;
- întocmirea de rapoarte de activitate/sinteze solicitate de conducerea societății și, acolo unde este cazul, colaborarea cu celelalte structuri ale societății în îndeplinirea acestei atribuții;
- participarea la elaborarea strategiei de investiții a societății;
- elaborarea, la solicitarea conducerii societății, de teme/note tehnice, studii de oportunitate/prefezabilitate, note de informare, instrucțiuni tehnice, analize economice etc. necesare în promovarea proiectelor de investiții ale societății;
- propunerea de soluții pentru neconformitățile constatate în procesul de implementare a investițiilor;

D. Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de buna funcționare a procesului de implementare a proiectelor de investiții;
- răspunde pentru conținutul temelor/notelor tehnice, studiilor de oportunitate/prefezabilitate, notelor de informare, instrucțiunilor tehnice, analizelor economice etc. solicitate de conducerea societății.

2.1.2.2 - Compartimentul management de proiecte

A. Domeniul de activitate:

Domeniul de activitate este constituit, în principal, de coordonarea și realizarea ansamblului de activități specifice corespunzătoare administrării eficiente a proiectelor implementate la nivelul societății, cu respectarea normelor în vigoare aferente domeniului de activitate, și informarea periodică a conducerii societății cu privire la stadiul de implementare a proiectelor.

B. Activități:

- coordonarea și realizarea activităților specifice prevăzute de proiectele implementate la nivelul societății;
- informarea permanentă a conducerii societății cu privire la stadiul de implementare a proiectelor.
- asigurarea sustenabilității proiectelor.

C. Atribuții:

- realizarea ansamblului de activități corespunzătoare administrării eficiente a proiectelor implementate la nivelul societății;
- stabilirea de relații de colaborare cu toate părțile angrenate în sau co-interesate de proiect;
- planificarea activităților corespunzătoare proiectelor și monitorizarea constantă a nivelului de implementare a acestora;
- colaborarea cu celelalte structuri ale societății în vederea respectării calendarului de activități din cadrul proiectelor;
- elaborarea de propuneri și estimări privind resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandarea mijloacelor pentru asigurarea acestora;
- identificarea potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propunerea de opțiuni pentru măsurile de risc – control;
- evaluarea rezultatelor proiectelor;
- întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale în procesul de implementare a proiectelor;
- asigurarea sustenabilității proiectelor, întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate;
- realizarea și prezentarea de raportări tehnice privind stadiul de implementare a proiectelor;
- asigurarea fluxului de informații între structurile societății și între societate și partenerii din cadrul proiectelor;
- propunerea de soluții de remediere a eventualelor probleme apărute în procesul de implementare a proiectului;
- realizarea de propuneri în scopul maximizării beneficiilor rezultate prin implementarea proiectelor.

D. Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de buna funcționare a procesului de implementare a proiectelor;
- răspunde pentru respectarea calendarului de activități din cadrul proiectelor;
- răspunde pentru sustenabilitatea proiectelor.

2.1.3. Domeniul de activitate, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile *Direcției Comerciale și Achiziții*

Direcția Comercială și Achiziții se organizează și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, conform structurii organizatorice aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al societății Electrocentrale Grup S.A. nr. 20/18.12.2017. Este coordonată de un director.

Structurile din cadrul Direcției Comerciale și Achiziții sunt următoarele:

2.1.3.1. Biroul Tranzacțiilor Energie, Certificate Verzi și Strategie de Piață

2.1.3.2. Biroul Achiziții

2.1.3.3. Compartimentul Contracte

2.1.3.1. Biroul Tranzacțiilor Energie, Certificate Verzi și Strategie de Piață

A. Domeniul de activitate

Domeniul de activitate constă în tranzacționarea energiei electrice produse de CEF Chisnani pe piețele reglementate de profil și tranzacționarea certificatelor verzi pe piața reglementată de profil.

Legislația specifică:

- Legea nr. 122/2015 pentru aprobarea unor măsuri în domeniul promovării producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie și privind modificarea și completarea unor acte normative;
- OUG 24/2017 privind modificarea și completarea Legii nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie și pentru modificarea unor acte normative, MO 224/31.03.2017;
- Legea Energiei Electrice nr.123/2012 cu modificările și completările anterioare;
- Ordinele, Avizele, Regulamentele sau Procedurile emise de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE) sau de Operatorul Pieței de Energie Electrică și de Gaze Naturale „OPCOM” S.A.;
- Alte reglementări legale aplicabile în domeniu, în vigoare.

B. Activități

- implementarea prevederilor legale în domeniul energiei și certificatelor verzi;
- coordonarea și organizarea procedurilor de tranzacționare a energiei electrice, conform reglementărilor legale;
- coordonarea și organizarea procedurilor de tranzacționare a certificatelor verzi pe piețele reglementate;
- alte activități necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.

C. Atribuții

- asigurarea urmăririi și implementării reglementărilor ANRE în domeniu;
- asigurarea întocmirii documentației necesare înscrierii societății pe piețele de energie electrică
- asigurarea participării societății Electrocentrale Grup SA pe piețele de energie electrică;

- participarea la întocmirea și încheierea contractelor de vânzare/cumpărare energie electrică și anexelor acestora;
- asigurarea urmăririi derulării contractelor și a actelor adiționale de vânzare/cumpărare a energiei electrice;
- asigurarea întocmirii de situații centralizatoare privind producția de energie electrică;
- asigurarea întocmirii notelor privind emiterea facturilor de către Direcția Economică și Financiară către cumparatorul de energie electrică, în baza procesului verbal încheiat cu operatorul de distribuție;
- asigurarea întocmirii documentației necesare înscrierii societății Electrocentrale Grup SA pe piața de certificate verzi;
- asigurarea participării societății Electrocentrale Grup SA pe piețele de certificate verzi administrate de OPCOM SA, în vederea vânzării certificatelor verzi alocate;
- participarea la încheierea contractelor de vânzare/cumpărare certificate verzi;
- asigurarea urmăririi derulării contractelor/actelor adiționale de vânzare/cumpărare certificate verzi;
- asigurarea întocmirii solicitărilor lunare către Transelectrica SA pentru emiterea de certificate verzi;
- asigurarea întocmirii de situații centralizatoare privind realizarea contractelor și a tranzacțiilor cu certificate verzi pe piețele centralizate, anonime spot și la termen;
- asigurarea verificării facturilor privind certificatele verzi, certificarea acestora la plată, transmiterea pentru achitare către Direcția Economică și Financiară dacă este cazul;
- asigurarea întocmirii raportărilor lunare/anuale, etc. către ANRE și Transelectrica SA, privind monitorizarea tranzacțiilor cu energie electrică și a certificatelor verzi alocate;
- asigurarea întocmirii de rapoarte/informari periodice/memorii de prezentare pentru autorități, în domeniul său de activitate, conform legislației în vigoare și actelor de reglementare;
- asigurarea urmăririi în Registrul Certificatelor Verzi (RCV) a situației Certificatelor Verzi pe care le deține societatea (totalul certificatelor verzi deținute de societate, valabile, expirate, vândute, anulate, etc.);
- asigurarea rezolvării corespondenței repartizate;
- asigurarea arhivării în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor interne ale societății;
- cunoașterea și aplicarea regulamentelor, normelor, procedurilor interne ale societății;
- participarea la întocmirea/actualizarea de regulamente, proceduri, norme interne, etc. pentru buna desfășurare a activității compartimentului/direcției/societății;
- participarea, colaborarea la rezolvarea și a altor sarcini de serviciu, care au legătură cu experiența și pregătirea sa profesională;
- accesarea platformei OPCOM SA privind tranzacțiile cu Certificate Verzi;
- accesarea portalului ANRE privind completarea și transmiterea machetelor ESRE_CV și ESRE_tranzEE, precum și comunicarea machetelor REMIT;
- accesarea Registrului Certificatelor Verzi (RCV): certificate verzi deținute de societate, valabile, expirate, vândute, anulate;
- verificarea și certificarea, în vederea efectuării plății, a documentelor de plată aferente obiectului de activitate al compartimentului;
- întocmirea/semnarea documentelor proprii și a altor documente specifice domeniului de activitate;
- alte atribuții, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Electrocentrale Grup SA.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

-răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor care trebuie îndeplinite conform dispoziției conducerii Electrocentrale Grup SA;

-răspunde de obținerea și transmiterea operativă a informațiilor către conducerea Electrocentrale Grup SA;

-răspunde de corectitudinea, calitatea și realismul informațiilor furnizate;

-are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu și de a răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora.

2.1.3.2. Biroul Achiziții

A. Domeniul de activitate

Obiective specifice:

- elaborarea Programului Anual de Achiziții și corelarea acestuia cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății.
- demararea, organizarea și finalizarea procedurilor de achiziție, în vederea achiziționării de produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității societății;
- păstrarea documentelor produse și/sau repartizate în mod corespunzător.

Legislația aplicabilă în domeniu:

- Norme Procedurale Interne de Achiziție, nr. 407/21.02.2014, aprobate prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății nr. 07/07.04.2014, adoptată în baza Ordinului Ministrului Delegat pentru Energie nr. 281/04.04.2014;

B. Activități

Principalele activități desfășurate în baza obiectivelor specifice sunt următoarele:

- elaborarea Programului Anual de Achiziții și supunerea acestuia spre aprobarea Consiliului de Administrație al societății;
- corelarea Programului Anual de Achiziții cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat al societății;
- organizarea procedurilor de achiziție pentru bunuri, servicii și lucrări;
- arhivarea documentelor produse și/sau repartizate;
- alte activități necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.

C. Atribuții

- centralizarea necesarelor estimate de compartimentele din cadrul societății, privind achiziția de lucrări, servicii și produse;
- întocmirea notei de fundamentare a sumelor estimate privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări în vederea aprobării programului anual de achiziții;
- întocmirea Programului Anual de Achiziții (PAA) în vederea avizării de către conducerea societății și aprobării de către Consiliul de Administrație;

- urmărirea surselor financiare disponibile din PAA și informarea permanentă a șefului ierarhic;
- operarea de modificări sau completări în PAA, când situația o impune, cu aprobarea conducerii executive a societății, prin întocmirea unei note de fundamentare a modificării efectuate;
- în colaborare cu Direcția Economică și Financiară și Compartimentul Contracte, ținerea evidenței sumelor cheltuite în decursul anului, pentru fiecare valoare estimată și aprobată, la fiecare poziție din PAA;
- stabilirea sumei disponibile din valoarea estimată și aprobată prin PAA, pentru fiecare achiziție demarată de produse, servicii și lucrări, prin colaborarea permanentă cu Direcția Economică și Financiară;
- întocmirea notelor justificative privind aplicarea procedurilor de achiziții pentru produse, servicii, lucrări;
- propunerea spre aprobare a componenței comisiilor de evaluare a ofertelor, când este cazul;
- întocmirea documentației de atribuire la procedurile de achiziții organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele care solicită demararea achizițiilor, respectiv Caiet de sarcini sau instrucțiuni tehnice, după caz;
- întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, pentru publicarea pe site-ul societății, invitație de participare la procedură, solicitare de ofertă de preț transmise către posibili ofertanți sau diverse publicații;
- asigurarea îmbunătățirii principiului transparenței și nediscriminării, prin participarea unui număr cât mai mare de ofertanți la procedurile de achiziție;
- asigurarea continuității activității de achiziții prin întreținerea unor relații eficiente cu sursele de aprovizionare existente cât și dezvoltarea de noi contacte cu alte surse, pentru a face față eficient unor nevoi emergente sau planificate ale societății;
- primirea și analizarea ofertelor la procedurile organizate;
- identificarea celei mai bune oferte din punct de vedere al eligibilității, ofertei tehnice și financiare;
- redactarea notei de negociere și supunerea acesteia spre aprobare Comisiei de Negociere;
- întocmirea proceselor verbale de deschidere/privind analiza ofertelor, rapoartelor de atribuire, atât individual, cât și în cadrul comisiei de analiză și evaluare a ofertelor, după caz;
- emiterea comenzii sau transmiterea documentației de atribuire către compartimentul responsabil cu încheierea contractelor, în vederea încheierii și semnării acestora;
- asigurarea comunicării către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție;
- asigurarea înregistrării contestațiilor și comunicarea acestora tuturor factorilor în drept: ofertanți implicați în procedura, comisia de analiză și soluționarea contestațiilor, autorități competente;
- asigurarea transmiterii rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- transmiterea solicitării de restituire a garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, când este cazul, către Direcția Economică și Financiară;
- asigurarea gestionării bazei de date cu privire la procedurile de achiziție organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- crearea și actualizarea bazei de date privind posibili ofertanți, care au prezentat în timp seriozitate și corectitudine;
- asigurarea rezolvării corespondenței repartizate;

- asigurarea arhivării în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor interne ale societății;
- cunoașterea și aplicarea regulamentelor, normelor, procedurilor interne ale societății;
- participarea la întocmirea/ actualizarea de regulamente, proceduri, norme interne, etc. pentru buna desfășurare a activității compartimentului/direcției/societății;
- participarea, colaborarea la rezolvarea și a altor sarcini de serviciu, care au legătură cu experiența și pregătirea sa profesională;
- întocmirea/semnarea documentelor proprii și a altor documente specifice domeniului de activitate;
- întocmirea, modificarea, completarea PAA cu respectarea legislației în vigoare și a normelor procedurale interne și cu aprobarea conducerii societății și a Consiliului de Administrație, când e cazul;
- solicitarea directă de oferte de preț în cazul cumpărărilor directe simplificate;
- propunerea și întocmirea procedurii de achiziție, în funcție de valoarea estimată a comenzilor/contractelor de achiziții de produse, servicii, lucrări;
- alte activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Electrocentrale Grup SA;

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor care trebuie îndeplinite conform dispoziției conducerii Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de obținerea și transmiterea operativă a informațiilor către conducerea Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de corectitudinea, calitatea și realismul informațiilor furnizate;
- are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu și de a răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora.

2.1.3.3. Compartimentul Contracte

A. Domeniul de activitate.

Obiective specifice:

- întocmirea, alături de compartimentele de specialitate, a contractelor (de produse/servicii/ lucrări/ închiriere, vânzare-cumpărare, cesiune, comodat, etc.), cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cerințelor din caietele de sarcini/referate de necesitate și oportunitate a achiziției/note justificative, note de negociere, transmise de compartimentele responsabile;
- înregistrarea sistematică și în ordine cronologică a contractelor, în Registrului Unic de Evidență a Contractelor; Asigurarea integrității și securității Registrului Unic de Evidență a Contractelor;
- crearea, actualizarea și arhivarea bazei de date referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborarea cu compartimentele societății, colaboratorii externi, autorități, etc., pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu.

Legislația specifică:

- Actul Constitutiv al societății;
- Codul comercial; Codul civil; Codul fiscal, legislația națională specifică;
- Reglementările legale în vigoare privind valorificarea/evaluarea/închirierea unor bunuri.

B. Activități

- organizarea activității de întocmire, încheiere, înregistrare, urmărire și gestionare a contractelor (de achiziții de produse, servicii, lucrări, închirieri, cesionări, vânzare-cumpărare, etc.), încheiate în cadrul societății;
- organizarea activității de evaluare, valorificare, transfer de active și închiriere de spații disponibile;
- arhivarea documentelor produse și/sau repartizate;
- alte activități necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.

C. Atribuții

- în baza referatelor de necesitate și oportunitate, caietelor de sarcini, notelor justificative, invitațiilor de participare, ofertelor tehnice și financiare, notelor de negociere, rapoartelor de atribuire, Deciziilor, HCA și HAGA, puse la dispoziție de către compartimentele inițiatoare ale societății, întocmeste contractele de achiziții de produse, servicii, lucrări, de vânzare-cumpărare, de închiriere, convenții, etc.;

- în baza transmiterii solicitărilor și referatelor de către Direcția Economică și Financiară la Direcția Comercială și de Achiziții, întocmeste urmare a identificării, stabilirii oportunității, necesității privind evaluarea, evaluarea de risc la securitatea fizică, închirierea, valorificarea prin vânzare, transferul cu plată a unor bunuri, etc. Compartimentul Contracte asigură:

- întocmirea documentației în vederea achiziționării serviciului de elaborare a unor Studii de piață privind determinarea valorii de închiriere a unor spații deținute de Electrocentrale Grup S.A.;

- încheierea contractelor în vederea elaborării Studiilor de piață, recepționarea acestora și punerea lor în aplicare;

- întocmirea notelor de fundamentare și a documentațiilor în vederea avizării/aprobării de către Consiliul de Administrație/Adunarea Generală a Acționarilor a închirierii unor spații aparținând Electrocentrale Grup S.A. și a condițiilor de închiriere și punerea în aplicare a deciziilor/hotărârilor;

- negocierea în cadrul comisiilor de negociere numite prin decizie de către Directorul General al societății și întocmirea/încheierea Notelor de negociere privind condițiile de închiriere;

- întocmirea și încheierea contractelor/actelor adiționale de închiriere;

- întocmirea documentației în vederea achiziționării serviciului de elaborare/actualizare a unor Rapoarte de evaluare privind mijloacele fixe/activele care urmează a fi valorificate prin vânzare/transferate cu plată și punerea în aplicare a deciziilor/hotărârilor;

- încheierea contractelor în vederea elaborării Rapoartelor de evaluare, recepționarea acestora și punerea lor în aplicare;

- întocmirea notelor de fundamentare în vederea avizării/aprobării de către Consiliul de Administrație/Adunarea Generală a Acționarilor a valorificării prin vânzare/transferului cu plată a unor mijloace fixe/active din cadrul Electrocentrale Grup S.A.;

- întocmirea și publicarea Anuțului publicitar de vânzare a mijloacelor fixe/activelor supuse vânzării; publicarea pe site-ul Departamentului pentru Întreprinderi Mici și

Mijlocii, Mediu de Afaceri și Turism (DIMMMAT), a Înștiințării de vânzare a activelor, conform legislației în vigoare;

- întocmirea, în cazul valorificării prin vânzare a activelor, a Dosarului de prezentare, conform legislației în vigoare și vânzarea acestuia, conform Anunțului publicitar, potențialilor participanți la licitațiile deschise cu strigare;

- întocmirea listei cu potențialii cumpărători, transmiterea de invitații potențialilor participanți la licitațiile deschise cu strigare cu privire la mijloacele fixe/activele supuse vânzării și întocmirea/semnarea Angajamentelor de confidențialitate în vederea vizionării acestora;

- participarea în calitate de membri ai comisiilor de licitație la licitațiile propriu-zise de vânzare;

- organizarea licitațiilor deschise cu strigare în vederea valorificării prin vânzare a mijloacelor fixe/activelor și întocmirea Proceselor verbale aferente acestora;

- elaborarea întregii documentații privind transferul cu plată a unor bunuri aparținând Electrocentrale Grup S.A.;

- întocmirea documentației în vederea achiziționării serviciului de elaborare/actualizare a unor Rapoarte de evaluare de risc la securitatea fizică în vederea achiziționării serviciului de pază;

- întocmirea lunar a adresei către Direcția Economică și Financiară în vederea efectuării plății facturii reprezentând prestarea serviciilor de pază, urmare a verificării Rapoartelor de activitate întocmite de către societatea de pază;

- întocmirea de acte adiționale pentru orice modificări aduse contractelor;

- întocmirea și transmiterea notificărilor privind intențiile de modificare/reziliere a contractelor;

- colaborarea la obținerea avizelor de specialitate, semnăturilor de aprobare a contractelor/actelor adiționale/convențiilor;

- colaborarea cu compartimentele societății/partenerii de contract, pentru derularea în condiții optime a contractului/actului adițional/convenției;

- colaborarea la întocmirea de decizii, adrese, rapoarte, note de negociere, procese verbale, informări, etc. referitor la activitatea desfășurată, ori de câte ori este nevoie;

- participarea/colaborarea în cadrul comisiilor de specialitate (de analiză și evaluare a ofertelor, de negociere, de licitații, etc.) din cadrul societății, ori de câte ori este nevoie;

- asigurarea înregistrării consecutiv, cronologic și sistematic, a tuturor contractelor comerciale/actelor adiționale/convențiilor încheiate de societatea Electrocentrale Grup SA, în Registrul Unic de Evidență a Contractelor;

- asigurarea integrității și securității Registrului Unic de Evidență a Contractelor;

- asigurarea integrității și securității dosarelor de achiziție și contractelor încheiate de societatea Electrocentrale Grup SA;

- asigurarea întocmirii Notei de serviciu, prin care se desemnează persoana responsabilă din cadrul societății, pentru urmărirea/derularea corespunzătoare a contractului;

- asigurarea transmiterii unei copii a contractului, Direcției Economice și Financiare, pentru gestionarea încasărilor/plăților și constituirea garanțiilor, convertirea sau restituirea acestora;

- asigurarea rezolvării corespondenței repartizate;

- asigurarea arhivării în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor interne ale societății;

- cunoașterea și aplicarea regulamentelor, normelor, procedurilor interne ale societății;

- participarea la întocmirea/actualizarea de regulamente, proceduri, norme interne, etc. pentru buna desfășurare a activității compartimentului/direcției/societății;

- participarea, colaborarea la rezolvarea și a altor sarcini de serviciu, care au legătură cu experiența și pregătirea sa profesională;
- alte competențe, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Electrocentrale Grup SA.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor care trebuie îndeplinite conform dispoziției conducerii Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de obținerea și transmiterea operativă a informațiilor către conducerea Electrocentrale Grup SA;
- răspunde de corectitudinea, calitatea și realismul informațiilor furnizate;
- are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu și de a răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora.

II. 2. 2. Domeniul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Economice și Financiare

Direcția Economică și Financiară se organizează și funcționează în subordinea Directorului General, conform structurii organizatorice aprobate prin HCA nr. 20 din data de 18.12.2017.

Direcția Economică și Financiară este coordonată de un director și are în subordine următoarele structurii organizatorice:

2.2.1 Biroul Financiar

2.2.2 Biroul Contabilitate

2.2.3 Serviciul Patrimoniu cu următoarele structuri în subordine:

2.2.3.1 Compartimentul Logistică

2.2.3.2 Compartimentul Administrare Patrimoniu și Participații

2.2.1 Biroul Financiar

A. Domeniul de activitate

Finanțarea permanentă a activității societății prin: gestionarea resurselor financiare, monitorizarea performanțelor prin aplicarea tuturor reglementărilor legale și procedurilor în vigoare.

Activitatea Biroului Financiar se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 privind legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, legea 227/2015 privind codul fiscal cu modificări și completări ulterioare, proceduri interne, politici contabile interne și alte reglementări contabile aplicabile.

B. Activități

- întocmirea deconturilor de cheltuieli și a ordinelor de deplasare;
- decontarea sau încasarea sumelor pe baza documentelor justificative prin casieria societății;
- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative privind deconturile de cheltuieli și ordinele de deplasare;
- întocmirea registrului de casă;
- evidențierea și păstrarea valorilor materiale aparținând terților până la termenul scadent (polițe de asigurare, scrisori de garanție bancară, bilete la ordin, etc.);
- gestionarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din patrimoniul societății care nu au fost predate în gestiunea salariaților sau nu au fost date în consum;
- ridicarea de numerar pentru efectuarea plăților prin casieria societății;
- efectuarea plăților către: furnizori, bugetul statului, plăți reprezentând drepturi salariale și contribuțiile aferente acestora prin: trezorerie, bănci comerciale și casierie;
- participarea la întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale;
- participarea în comisiile de inventariere anuală;
- întocmirea diverselor documente către bănci;
- implementarea și gestionarea riscurilor la nivelul activității desfășurate;
- asigurarea arhivării documentelor justificative în conformitate cu dispozițiile legale;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății.

C. Atribuții

- întocmirea deconturilor de cheltuieli pe baza documentelor aprobate de conducerea societății;
- întocmirea ordinelor de deplasare dispuse de conducerea societății;
- decontarea sumelor privind deconturile de cheltuieli și a ordinelor de deplasare verificate și aprobate de conducerea societății;
- întocmirea și eliberarea chitanțelor privind încasarea sumelor pe baza documentelor justificative;
- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative privind deconturile de cheltuieli și ordinele de deplasare;
- întocmirea registrului de casă cronologic zilnic;
- înregistrarea plăților în registru și inițierea acestora în vederea verificării și efectuării plăților către: furnizori, bugetul statului, drepturi salariale și contribuțiile aferente acestora;
- întocmirea documentelor privind specimenele de semnături către bănci ;
- asigurarea arhivării documentelor justificative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății;
- implementarea riscurilor la nivelul activității și gestionarea acestora prin urmărirea lor;
- întocmirea diverselor raportări financiare cerute de conducere sau de organele de control.
- întocmirea, verificarea, avizarea, înregistrarea documentelor specifice domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

D. Limite de competență

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- prezintă spre semnare direcției economice și financiare, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul biroului financiar potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- raportează directorului economic și financiar periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- participă la procesul de implementare și monitorizare a unui sistem de management al riscurilor pentru biroul financiar;
- răspunde în fața conducerii direcției economice și financiare de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin biroului financiar;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor biroului financiar dispuse de șeful ierarhic;
- răspunde de confidențialitatea informațiilor și documentelor elaborate de biroul financiar, precum și a celor cu care vine în contact;
- răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente specifice domeniului său de activitate și de încadrarea lor în reglementările legale;
- răspunde de aplicarea legislației, în domeniul său de activitate.

2.2.2 Biroul Contabilitate

A. Domeniul de activitate

Prezentarea, permanent, în cadrul biroului contabilitate, a unei imagini fidele asupra activelor, datoriilor, a poziției financiare și a rezultatelor activității societății, prin înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice, în mod cronologic și sistematic.

Activitatea Biroului Contabilitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 privind legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, legea 227/2015 privind codul fiscal cu modificări și completări ulterioare, OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, proceduri interne, politici contabile interne și alte reglementări contabile aplicabile.

B. Activități

- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative;
- întocmirea facturilor către clienții societății;
- întocmirea și verificarea bilanței contabile lunare;
- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli rectificativ al societății în conformitate cu prevederile legale;
- elaborarea și urmărirea execuției lunare, trimestriale și anuale a bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale;
- întocmirea lunară, trimestrială și anuală a registrelor contabile și fiscale;
- verificarea periodică a fișei de plătitor ANAF;
- elaborarea situațiilor financiare semestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea/actualizarea politicilor contabile ale societății;
- întocmirea/ actualizarea procedurilor operaționale;
- înregistrarea în evidența contabilă a valorificării rezultatelor inventarierii și patrimoniale conform prevederilor legale în vigoare;
- înregistrarea în evidența contabilă a reevaluarilor activelor imobilizate ale societății conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborarea de propuneri privind majorarea și/sau diminuarea capitalului social al societății;
- asigurarea plății la termenul scadent a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- urmărirea încasării la termenul scadent a clienților societății;
- întocmirea tuturor situațiilor specifice domeniului de activitate în vederea realizării auditării situațiilor financiare anuale ale societății;
- verificarea și urmărirea respectării prevederilor contractuale privind auditul financiar;
- implementarea și gestionarea riscurilor la nivelul activității desfășurate;
- asigurarea arhivării documentelor justificative în conformitate cu dispozițiile legale;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății.

C. Atribuții

- înregistrarea cronologică și sistematică a facturilor primite de la furnizori, extrase de cont, note contabile privind ștatele de plată etc;
- întocmirea facturilor către clienții societății;
- întocmirea și verificarea bilanței contabile lunare;
- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli rectificativ al societății în conformitate cu prevederile legale;
- elaborarea și urmărirea execuției lunare, trimestriale și anuale a bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale 112, 100, 300, 394, S1001 la MFP ;
- completarea lunară, trimestrială și anuală a registrului jurnal, inventar și registrul de evidență fiscală;
- verificarea periodică a fișei de plătitor ANAF;
- elaborarea situațiilor financiare semestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale în vederea aprobării acestora și depunerea lor;
- întocmirea/actualizarea politicilor contabile ale societății ori de câte ori intervin modificări legislative;
- întocmirea/ actualizarea procedurilor operaționale ori de câte ori intervin modificări legislative;
- înregistrarea în evidența contabilă a valorificării rezultatelor inventarierii și patrimoniale conform prevederilor legale în vigoare atunci când există diferențe în plus sau minus;
- înregistrarea în evidența contabilă a reevaluarilor activelor imobilizate ale societății conform prevederilor legale în vigoare;

- elaborarea de propuneri privind majorarea și/sau diminuarea capitalului social al societății;
- asigurarea plății la termenul scadent a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- urmărirea încasării la termenul scadent a clienților societății;
- întocmirea tuturor situațiilor specifice domeniului de activitate solicitate de auditorul extern în vederea realizării auditării situațiilor financiare anuale ale societății;
- verificarea și urmărirea respectării prevederilor contractuale privind auditul financiar;
- asigurarea arhivării documentelor justificative în conformitate cu dispozițiile legale;
- implementarea riscurilor la nivelul activității și gestionarea acestora prin urmărirea lor;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății.

D.Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

Intocmirea, verificarea, avizarea, înregistrarea documentelor specifice domeniului specific de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

E.Responsabilități

- prezintă spre semnare Direcției Economice și Financiare, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul biroului contabilitate potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- raportează Directorului Economic și Financiar periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- participă la procesul de implementare și monitorizare a unui sistem de management al riscurilor pentru biroul contabilitate;
- răspunde în fața conducerii Direcției Economice și Financiare de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin biroului contabilitate;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor biroului contabilitate dispuse de șeful ierarhic;
- răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente specifice domeniului său de activitate și de încadrarea lor în reglementările legale;
- răspunde de aplicarea legislației, în domeniul său de activitate.

2.2.3 Serviciul Patrimoniu

A.Domeniul de activitate

Administarea patrimoniului societății prin gestionarea bunurilor în conformitate cu procedurile interne și prevederile legale în vigoare.

Activitatea Serviciului Patrimoniu se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, Legea nr. 7/1996 privind cadastru actualizată cu modificări și completări ulterioare, proceduri interne și alte reglementări legislative aplicabile.

B.Activități

- reevaluarea patrimonială conform prevederilor legale în vigoare;
- verificarea operațiunilor de inventariere și casare a patrimoniului societăți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- obținerea certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate a terenurilor și a actelor de înscriere în cartea funciară;
- administrarea și gestionarea bunurilor deținute de societate;
- întocmirea, verificarea și înaintarea șefului ierarhic superior a documentelor și notelor de fundamentare aferente bunurilor din patrimoniul societății;
- întocmirea diverselor situații cu privire la terenurile deținute de societate;
- participarea în comisiile de inventariere anuală;
- întocmirea documentelor în vederea plății a impozitelor locale pentru bunurile deținute de societate;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății facturilor diversilor furnizori;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind utilitățile și serviciile;
- implementarea și gestionarea riscurilor la nivelul activității desfășurate;
- realizarea de analize, informări și raportări din domeniu;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății.

C. Atribuții

- reevaluarea patrimoniului necesară în vederea stabilirii valorii juste de înregistrare în evidența contabilă conform prevederilor legale în vigoare, estimării prețurilor chiriei;
- verificarea operațiunilor de inventariere și de casare și valorificare a bunurilor rezultate ca urmare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- obținerea certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate a terenurilor și a actelor de înscriere în cartea funciară;
- administrarea și gestionarea bunurilor deținute de societate prin verificarea acestora să funcționeze în condiții de siguranță;
- întocmirea, verificarea și înaintarea șefului ierarhic superior a documentelor și notelor de fundamentare aferente bunurilor din patrimoniul societății și a celorlalte activități;
- întocmirea diverselor situații cu privire la terenurile deținute de societate;
- participă în comisiile de inventariere anuală;
- întocmirea documentelor în vederea plății a impozitelor locale pentru bunurile deținute de societate;
- implementarea riscurilor la nivelul activității și gestionarea acestora prin urmărirea lor;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății.
 - întocmirea, verificarea, avizarea, documentelor specifice domeniului specific de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

D. Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- prezintă spre semnare Direcției Economice și Financiare, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul serviciului patrimoniu potrivit prevederilor din prezentul regulament;

- raportează Directorului Economic și Financiar periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- răspunde în fața conducerii Direcției Economice și Financiare de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin serviciului patrimoniu;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor serviciului patrimoniu dispuse de șeful ierarhic;
- răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente specifice domeniului său de activitate și de încadrarea lor în reglementările legale;
- răspunde de aplicarea legislației, în domeniul său de activitate.

2.2.3.1 Compartimentul Logistică

A. Domeniul de activitate

Urmărirea întreținerii spațiilor deținute de societate, demararea și urmărirea procesului de achiziționare de produse, materiale, servicii, în scopul asigurării permanente a bunei funcționări a activității curente a societății.

B. Activități

- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția de materiale consumabile pentru birotică, servicii și lucrări de întreținere a echipamentelor/ mijloacelor fixe;
- coordonarea activităților de curățenie și igienizare și întreținerea parcului auto;
- participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului societății;
- asigurarea urmării efectuării corespunzătoare a întreținerii sediului Electrocentrale Grup SA;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de telefonie fixă, mobilă și internet,
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, facturile privind abonamentele de telefonie și internet, mentenanță IT, serviciile de actualizare a bazei de date legislative, utilitățile;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de mentenanță IT;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de actualizare bază de date legislație;
- urmărirea consumurilor specifice ale acestora, precum și întocmirea documentelor justificative pentru activitatea de transport (întreținere, revizie, reparații etc.);
- urmărirea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc.;
- centralizarea foilor de parcurs și foilor de activitate zilnică;
- realizarea de analize, informari și raportări în domeniul de activitate;
- recepționarea lucrărilor privind serviciile de reparații auto;
- urmărirea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- calcularea periodică a consumurilor de carburant;
- implementarea și gestionarea riscurilor la nivelul activității desfășurate;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății.

C. Atribuții

- realizarea activității administrativ-logistică a societății (aprovizionare, întreținerea echipamentelor/mijloacelor fixe, informatizare, comunicații, curățenie și igienizare, întreținere parc auto, alte activități administrativ-logistice necesare societății);

- participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului societății Electrocentrale Grup SA, anual, la lichidare, fuziune, transfer, alte situații, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția de materiale consumabile pentru birotică, servicii și lucrări de întreținerea echipamente/mijloace fixe;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de curățenie, igienizare;
- urmărirea efectuării corespunzătoare a întreținerii sediului Electrocentrale Grup SA București în privința iluminatului, încălzirii, dotărilor sanitare etc., precum și verificarea facturilor emise de către furnizori;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de telefonie fixă, mobilă și internet;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, a facturilor privind abonamentele de telefonie și internet;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de mentenanță IT;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății a facturilor privind serviciile de mentenanță IT;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de actualizare a bazei de date legislație;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, a facturilor privind serviciile de actualizare a bazei de date legislativ;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, facturile privind utilitățile Electrocentrale Grup SA;
- asigurarea activității de transport persoane și bunuri pentru Electrocentrale Grup SA;
- asigurarea, coordonarea și utilizarea autovehiculelor din parcul auto, urmărirea consumurilor specifice ale acestora, precum și întocmirea documentelor justificative pentru activitatea de transport (întreținere, revizie, reparații etc.);
- întocmirea evidenței operative asupra modului de întreținere a autovehiculelor din parcul auto;
- gestionarea și centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc.;
- centralizarea foilor de parcurs și foile de activitate zilnică;
- întocmirea lunară a evidentelor și centralizarea consumurilor de carburant auto, pentru fiecare autovehicul în parte;
- realizarea de analize, informări și raportări din domeniu;
- receptionarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
- urmărirea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- calcularea periodică a consumurilor de carburanți;
- asigurarea aplicării legislației specifice activității de transporturi;
- implementarea riscurilor la nivelul activității și gestionarea acestora prin urmărirea lor;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății.

D.Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

Întocmirea, verificarea, avizarea, înregistrarea documentelor specifice domeniului specific de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

E. Responsabilități

- prezintă spre semnare Serviciului Patrimoniu și Direcției Economice și Financiare, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului logistică potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- raportează Șefului Serviciului Patrimoniu periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- răspunde în fața conducerii Serviciului Patrimoniu de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului logistică;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor compartimentului logistică dispuse de șeful ierarhic;
- răspunde de confidențialitatea informațiilor și documentelor elaborate de compartimentul logistică, precum și a celor cu care vine în contact;
- răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente specifice domeniului său de activitate și de încadrarea lor în reglementările legale;
- răspunde de aplicarea legislației, în domeniul său de activitate.

2.2.3.2 Compartimentul Administrare Patrimoniu și Participații

A. Domeniul de activitate

Gestionarea patrimoniului societății în vederea inventarierii și casării bunurilor deținute de societate și urmărirea participațiilor deținute de societate.

B. Activități

- întocmirea și urmărirea inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar în concordanță cu normele privind inventarierea patrimonială;
- participarea în comisioanele de inventariere;
- întocmirea documentelor privind obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate a terenurilor;
- administrarea și urmărirea participațiilor deținute de societate la Electrocentrale Galați S.A., Complexul Energetic Oltenia S.A. și Bursa Română de Mărfuri S.A.;
- întocmirea diverselor situații privind activitatea desfășurată;
- implementarea și gestionarea riscurilor la nivelul activității desfășurate;
- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății.

C. Atribuții

- întocmirea documentelor pregătitoare și urmărirea inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar în concordanță cu normele privind inventarierea patrimonială;
- participarea în comisioanele de inventariere și urmărirea schimbărilor locurilor de depozitare a bunurilor să corespundă cu persoanele responsabile cu gestiunea acestora, pentru gestiunile de la locațiile din Splaiul Independenței și CET Titan;
- întocmirea documentelor privind obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate a terenurilor și depunerea acestora la instituțiile abilitate;
- urmărirea participațiilor deținute de societate la Electrocentrale Galați S.A., Complexul Energetic Oltenia S.A. și Bursa Română de Mărfuri S.A.;
- întocmirea diverselor situații privind activitatea desfășurată;
- implementarea riscurilor la nivelul activității și gestionarea acestora prin urmărirea lor;

- orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societății;
- întocmirea documentelor în vederea propunerilor de conservare a anumitor mijloace fixe din patrimoniul ELG (împreună cu biroul contabilitate);
- întocmirea documentațiilor în vederea intabularii proprietăților ELG;
- urmărirea derulării contractului de mentenanță pentru CEF Chiscani (împreună cu coordonatorul punctului de lucru de la Chiscani);
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății facturilor privind energia termică, apa potabilă și menajeră, inspecții tehnice, supravegherea și verificarea tehnică a ascensoarelor pentru toate locațiile deținute de societate, servicii de pază, servicii de elaborare, documentații și studii topografice și topocadastrale;
- întocmirea, verificarea, avizarea, înregistrarea documentelor specifice domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

D.Limite de competențe

Își desfășoară activitatea și își îndeplinește atribuțiile în limita prevederilor legale în vigoare și a deciziilor/dispozițiilor/delegărilor emise și/sau acordate de către conducerea Electrocentrale Grup S.A.

E. Responsabilități

- prezintă spre semnare Serviciului Patrimoniu și Direcției Economice și Financiare, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului administrare patrimoniu și participații potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- raportează Șefului Serviciului Patrimoniu periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- participă la procesul de implementare și monitorizare a unui sistem de management al riscurilor pentru compartimentul administrare patrimoniu și participații;
- răspunde în fața conducerii Serviciului Patrimoniu de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului administrare patrimoniu și participații;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor compartimentului administrare patrimoniu și participații dispuse de șeful ierarhic;
- răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente specifice domeniului său de activitate și de încadrarea lor în reglementările legale;
- răspunde de aplicarea legislației, în domeniul său de activitate.

II.3. Responsabilități generale ale tuturor structurilor prevăzute în organigrama societății

Pentru buna desfășurare a activității societății, în condiții de eficiență, structurile organizatorice aprobate prin organigrama societății, au următoarele responsabilități generale în îndeplinirea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor:

- ducerea la îndeplinire la termenele stabilite și în condiții de calitate profesională, a sarcinilor dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, directorul general și directorii de direcții;

- cunoașterea și respectarea în domeniile proprii de activitate a legislației în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale ministerului de resort, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative, etc.);
- cunoașterea și respectarea regulamentelor, metodologiilor, instrucțiunilor și procedurilor aprobate de conducerea societății;
- îndeplinirea funcției încredințate cu obiectivitate și imparțialitate, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor, normativelor, instrucțiunilor și deciziilor interne, precum și a hotărârilor Consiliului de Administrație al societății;
- realizarea atribuțiilor de serviciu la termen și în condiții de calitate profesională;
- prezentarea corectă a realității în documentele proprii și corectitudinea calculului efectuate;
- organizarea evidenței păstrării și circulației actelor normative, documentelor oficiale proprii;
- păstrarea caracterului confidențial al documentelor elaborate, precum și a celor cu care vine în contact;
- păstrarea caracterului „secret de serviciu” sau „secret” al documentelor clasificate realizate sau cu care intră în contact, după caz;
- identificarea în domeniile de activitate proprii a aspectelor negative și rezolvarea lor în limita competențelor acordate;
- întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor de post pentru personalul din subordine;
- urmărirea instruirii personalului din subordine în vederea pregătirii și perfecționării profesionale;
- aplicarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- asigurarea bunei gospodării în administrarea patrimoniului;
- asigurarea administrării, protecției și securității informațiilor și documentelor (prelucrate manual sau prin sisteme de prelucrare automată a datelor), respectiv a telecomunicațiilor în domeniile proprii de activitate, în conformitate cu legislația și reglementările proprii ale societății;
- verificarea exactității datelor preluate sau prelucrate, în documentele proprii;
- asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor și documentelor furnizate în procesul de analiză, concepție și implementare a sistemului informatic și de telecomunicații corespunzătoare activităților specifice;
- asigurarea administrării și funcționării eficiente a infrastructurii hardware, software și de telecomunicații, inclusiv a bazelor de date proprii din domeniul de activitate;
- asigurarea unui cadru de lucru adecvat pentru buna colaborare în realizarea sarcinilor cu celelalte compartimente, precum și cu colaboratorii externi ai societății;
- participarea la auditurile desfășurate în cadrul activității proprii, propunerea de acțiuni corective și preventive, asigurarea unei bune desfășurări a acestora, punerea la dispoziția auditorilor a tuturor documentelor, informațiilor și înregistrărilor solicitate pentru desfășurarea acestor audituri;
- responsabilități în domeniul Sistemului de control intern managerial, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 400/2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200/26.02.2016, precum:
 - elaborarea documentației necesare implementării sistemului de control intern managerial în conformitate cu hotărârile votate în cadrul ședințelor *Comisiei de monitorizare* numita prin Decizia Directorului General al societății;
 - organizarea și funcționarea *Comisiei de monitorizare* conform Regulamentului

de Organizare și Funcționare al acesteia, aprobat prin Decizia Directorului General al societății;

- stabilirea și aprobarea măsurilor de organizare și întocmire a “Stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20...”(Anexa 3, Cap.II la OSGG nr. 400/2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200/26.02.2016) în vederea transmiterii la Ministerul Energiei până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent;

- stabilirea și aprobarea măsurilor de organizare și efectuare ale operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, solicitând compartimentelor societății completarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (Anexa 4.1. la OSGG nr. 400/2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200/26.02.2016) în vederea întocmirii, aprobării și prezentării “Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20...”(Anexa 4.3. la OSGG nr. 400/2015, modificat și completat cu Ordinul nr. 200/26.02.2016) la Ministerul Energiei, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent. De asemenea Raportul se transmite la Ministerul Energiei, odată cu situația financiară anuală, în cadrul termenului prezentat de lege;

- identificarea indicatorilor de performanță (de rezultat) în baza obiectivelor specifice, activităților și acțiunilor pentru fiecare compartiment al societății;

- avizarea/aprobarea de către *Comisia de monitorizare*, respectiv Directorul General al societății, a Procedurilor de sistem și/sau a Procedurilor operaționale elaborate în cadrul societății, precum și reviziile acestora;

- completarea/actualizarea registrului de riscuri pe compartimente în vederea analizării în cadrul comisiei a riscurilor și centralizării riscurilor de către secretarul *Comisiei de monitorizare/Echipei de gestionare a riscurilor*, în Registrul de riscuri pe societate, care este aprobat de Directorul General al societății;

- identificarea, coordonarea și prioritizarea periodică a procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, precum și a activităților societății în concordanță cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al societății și cu Actul Constitutiv;

- analiza și prioritizarea riscurilor semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale Electrocentrale Grup S.A., prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea societății, care sunt obligatorii și sunt puse în aplicare de către toate compartimentele societății;

- întocmirea, avizarea, aprobarea și implementarea programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial;

- îndeplinirea și a altor obligații prevăzute de legislația în vigoare în domeniul implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial.

III. DISPOZIȚII FINALE

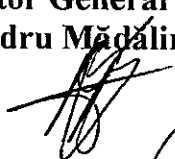
- Prezentul Regulament se completează cu prevederile altor acte normative incidente sau reglementări legale în vigoare;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Electrocentrale Grup S.A. se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație;

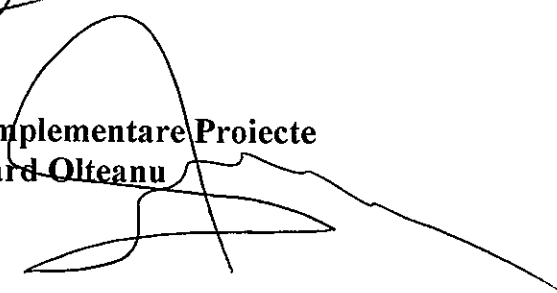
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Electrocentrale Grup S.A. va fi păstrat prin grija Serviciului Resurse Umane și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, în vederea respectării lui;

- Personalul Electrocentrale Grup S.A. exercită activitatea curentă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cele înscrise în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în Fișa de post - anexă la Contractul Individual de Muncă și cu respectarea Regulamentului intern și a Contractului colectiv de muncă;
- Conducătorii pe linie ierarhică au obligația întocmirii și respectiv, a actualizării ori de câte ori este cazul, a fișelor de post în strictă conformitate cu regulamentul cadru, regulamentul de organizare și funcționare al societății și alte reglementări interne.

**Director General Adjunct
Alexandru Mădălin Boțonea**



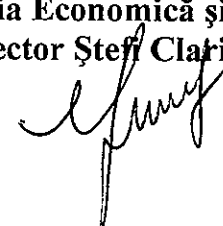
**Direcția Exploatare și Implementare Proiecte
Director Eduard Olteanu**



**Direcția Comercială și Achiziții
Director Claudia Pera**



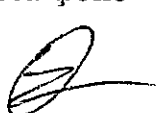
**Direcția Economică și Financiară
Director Ștefi Clarisa Mușat**



**Comp. Audit Intern
Steluța Gheorghe**



**Comp. Control Intern și CFG
Andreea Țone**



**Serviciul Resurse Umane
Manuela Herescu**



**Responsabil Sistem Control Intern Managerial
Mihaela Surpățeanu**

