

SC ELECTROCENTRALE GRUP SA	
intrare	3697/22.09.2023
Nr. ....	.....
iesire	.....



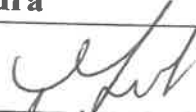



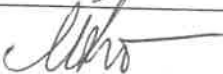
# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

**Societății Electrocentrale Grup S.A.**

Aprobat prin HCA Electrocentrale Grup SA nr. 104/22.09.2023, întocmit în baza structurii organizatorice aprobate prin HCA Electrocentrale Grup SA nr. 59/28.06.2022

**AVIZAT**  
**COMISIA DE MONITORIZARE**

<b>Numele si prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
ȘTEFI CLARISA MUȘAT	Președinte comisie	
CLAUDIA PERA	Membru comisie	
IOAN NICOLAE ITTU	Membru comisie	
LUCIANA MIHĂILĂ	Membru comisie	
MIHAELA SURPĂȚEANU	Secretar tehnic	

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

**Cuprins**

<b>I. CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII</b>		
<b>I.1</b>	Cadrul legal de organizare și funcționare al societății Electrocentrale Grup S.A. Prevederi generale.	Pag. 05
<b>I.2</b>	Structura organizatorică și funcționarea societății.	Pag. 06
<b>II. MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE ALE SOCIETĂȚII. OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE.</b>		
<b>II.1</b>	Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile structurilor din subordinea directă a <i>Directorului General</i>	Pag. 11
	1.1 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Secretariatului General</i>	Pag. 11
	1.2 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Biroului Resurse Umane</i>	Pag. 14
	1.3 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Compartimentului Guvernanta Corporativa</i>	Pag. 19
	1.4 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Compartimentului Juridic</i>	Pag. 25
	1.5 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Compartimentului Audit Intern</i>	Pag. 26
	1.6 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Compartimentului Control Financiar de Gestiune</i>	Pag. 29
<b>II.2</b>	Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile structurilor din subordinea <i>Directorului General Adjunct</i>	Pag. 32
<b>II.2.1</b>	Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Directiei Comerciale</i>	Pag. 33
	2.1.1 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Biroului Tranzacții Energie, Certificate Verzi și Strategii de Piață</i>	Pag. 33
	2.1.2 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Biroului Achizitii</i>	Pag. 37
	2.1.3 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Compartimentului Contracte si Valorificare Active</i>	Pag. 41
<b>II.2.2</b>	Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Directiei exploatare si implementare proiecte</i>	Pag. 46

<b>II.3</b>	Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Directiei Economice</i>	Pag. 48
	3.1 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Biroului Contabilitate</i>	Pag. 50
	3.2 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Biroului Financiar</i>	Pag. 52
	3.3 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Serviciului Patrimoniu</i>	Pag. 54
<b>II.4</b>	Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile <i>Punctului de lucru Brăila</i>	Pag. 59
<b>II.5</b>	Responsabilități generale ale compartimentelor organizatorice din cadrul societății	Pag. 61
<b>III. DISPOZIȚII FINALE</b>		Pag. 64

Anexa: Structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 59/29.06.2022

## I. CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), conține prezentarea modului de organizare și funcționare al Electrocentrale Grup S.A., în concordanță cu structura organizatorică a societății, 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 din 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 1 punct de lucru, situat în localitatea Chiscani, județul Braila (Punctul de lucru Brăila)

#### 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 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 înmatricularii 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 și este anexată prezentului regulament.

### **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, statul român, prin ministerul de resort.

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, precum și în justiție.

Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, pentru realizarea obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor delegate de către Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor, conform 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.

Pe perioada concediilor de odihnă și pe perioada în care se află în delegație de serviciu, Directorul General delegă atribuțiile sale către un director din subordine, putând limita responsabilitățile.

**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 (directie/ 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);
- 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 de negociere, 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:
- dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare a societății, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
  - emite decizia privind constituirea “comisiei de monitorizare”, în care sunt nominalizați membrii, președintele și secretarul tehnic al comisiei;
  - avizează/aprobă, după caz, toate Hotărârile emise de către Comisia de monitorizare;
  - aprobă procedurile de sistem (PS) și procedurile operaționale (PO);
  - elaborează 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 - funcție care se află în competența de numire a Directorului general și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, nefiind sub incidența prevederilor cap. C al. (1) din Actul constitutiv al Electrocentrale Grup S.A.

Director - Direcția Economică - numit de către Consiliul de Administrație, care își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat;

Director – Direcția Comercială, funcție care se află în competența de numire a Directorului general și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, nefiind sub incidența prevederilor cap. C al. (1) din Actul constitutiv al Electrocentrale Grup S.A.

Director – Direcția Exploatare si Implementare Proiecte, funcție care se află în competența de numire a Directorului general și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, nefiind sub incidența prevederilor cap. C al. (1) din Actul constitutiv al Electrocentrale Grup S.A.

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. 600/2018 privind „aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”, stau la baza implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la Electrocentrale Grup S.A.



## II. MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE ALE SOCIETĂȚII. OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

### Misiune

Misiunea societății este de a oferi siguranță și stabilitate pe o piață concurențială și prin prestarea unor servicii de înaltă calitate, într-o manieră sigură și sustenabilă.

### Viziune

Viziunea Electrocentrale Grup S.A. este dezvoltarea proiectelor investiționale în raport cu strategia energetică națională și, în particular, cu cea a capitalei.



### Obiective generale

Electrocentrale Grup S.A. are în vedere realizarea a trei **obiective generale**:

- 1. Obiective operaționale** - obiective legate de scopurile societății Electrocentrale Grup S.A., cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor societății, de utilizare inadecvată sau cu pierderi, după cum urmează:
  - Clarificarea situației patrimoniale a Societății;
  - Valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul societății ce nu concură la realizarea obiectului de activitate și/sau a celor neutilizabile, precum cele din cadrul Zonei Hidrotehnice aparținând Punctului de Lucru Brăila și terenurile aferente acestora;
  - Continuarea demersurilor în vederea recuperării creanțelor societății;

- Strategia de dezvoltare a societății în cadrul reprezentat de politica europeană, națională, în domeniul energiei electrice. Locul, rolul și perspectivele de dezvoltare ale Societății;
- Creșterea eficienței activității societății;
- Creșterea și protejarea valorii societății;
- Identificarea soluției optime pentru dezvoltarea efectivă a unui proiect nou de investiții pe amplasamentul fostei Centrale Termoelectrice Titan, în concordanță cu nevoile reale și cu strategia energetică a Capitalei;
- Identificarea unor soluții pentru atragerea de investiții /investitori pentru o valorificare superioară a amplasamentului deținut de societate în comuna Fântânele din județul Mureș;
- Identificarea și implementarea unor soluții pentru:
  - Optimizarea și eficientizarea structurii organizatorice a societății;
  - Creșterea cifrei de afaceri și a profitului financiar;
  - Scăderea cheltuielilor de exploatare și creșterea productivității muncii;
  - Creșterea capitalului uman; formarea/pregătirea periodică a salariaților;
  - Dezvoltarea capabilităților de raportare, control și management al riscului;
- Monitorizarea permanentă a cheltuielilor proprii dar și a debitorilor societății (în condițiile în care deteriorarea condițiilor de operare a debitorilor poate afecta și gestionarea previziunilor de flux de numerar și analiza de depreciere a activelor financiare și nefinanciare);
- O bună administrare a bunurilor aflate în patrimoniul societății și/sau dezvoltarea unor activități conexe activității de bază;
- Limitarea impactului asupra mediului și conformarea la cerințele autorizațiilor de mediu;
- Elaborarea unei politici de dividende a societății, coroborată cu politica investițională a acesteia;
- Implementarea efectivă a principiilor guvernantei corporative și a unui cod de etică și integritate;
- Implicarea responsabilă și activă în acțiuni de responsabilitate socială corporatistă.

**2. Obiective de raportare** - obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în cadrul Electrocentrale Grup S.A. sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

**3. Obiective de conformitate** - obiective privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile societății se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

## **Obiectivele specifice și atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul societății**

Structurile organizatorice din cadrul societății, conform organigramei aprobate, sunt următoarele:

### **1. Structuri în subordinea directă a DIRECTORULUI GENERAL:**

- 1.1 Secretariat General
- 1.2 Biroul Resurse Umane
- 1.3 Compartimentul Guvernanță Corporativă
- 1.4 Compartimentul Juridic
- 1.5 Compartimentul Audit Intern
- 1.6 Compartimentul Control Financiar de Gestiune

De asemenea, **DIRECTORUL GENERAL** are în subordine directă:

### **2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT cu următoarele direcții în subordine:**

#### **2.1. DIRECȚIA COMERCIALĂ, cu următoarele structuri în subordine:**

- 2.1.1. Biroul Tranzacții Energie, Certificate Verzi și Strategie de Piață
- 2.1.2. Biroul Achiziții
- 2.1.3. Compartimentul Contracte și Valorificare Active

#### **2.2. DIRECȚIA EXPLOATARE SI IMPLEMENTARE PROIECTE**

### **3. DIRECȚIA ECONOMICĂ, cu următoarele structuri în subordine:**

- 3.1 Biroul Financiar
- 3.2 Biroul Contabilitate
- 3.3 Serviciul Patrimoniu, având în subordine:
  - 3.3.1 Compartimentul Administrativ

## **4. PUNCTUL DE LUCRU BRĂILA**

**II.1. Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile structurilor din subordinea directă a Directorului General**

**I.1. Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile Secretariatului General**

Activitatea Secretariatului General se organizează și funcționează în subordinea directă a Directorului General, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul de Administrație al Electrocentrale Grup SA.

### **A. Obiective specifice**

Obiectivele specifice constau în:

- Organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul societății;
- Consilierea pe probleme specifice a conducătorului societății în vederea îmbunătățirii activității și realizarea obiectivelor propuse.

Legislația aplicabilă:

- Legea nr. 16/1996 cu privire la arhivarea documentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Proceduri operaționale și de sistem aplicabile la nivelul Electrocentrale Grup SA.

## **B. Activități**

Principalele activități desfășurate în baza obiectivelor specifice se referă la:

- organizarea și desfășurarea activităților zilnice de secretariat;
- gestionarea "*Registrului de decizii*" al Electrocentrale Grup SA;
- urmărirea/verificarea corespondentei externe transmisă prin posta română/curier;
- consilierea Directorului General pe probleme specifice societății în vederea luării unor decizii eficiente pentru îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor;
- elaborarea de strategii specifice de imagine și urmărirea modului de implementare al acestora;
- organizarea activității de relații cu publicul la nivelul societății;
- colaborarea în vederea menținerii unei subordonări funcționale eficiente privind relația Directorului General cu toate compartimentele societății;
- urmărește și raportează Directorului General, modul de transpunere în practică a Hotărârilor Consiliului de Administrație al Electrocentrale Grup S.A.;
- participarea la misiuni și activități, conform delegarilor Directorului General;
- organizarea unor activități de protocol intern la nivelul conducerii societății.

## **C. Atribuții**

Acțiunile întreprinse în cadrul Secretariatului General, aferente activităților enumerate, în scopul îndeplinirii obiectivelor specifice, se concretizează în:

- să cunoască prevederile legale și reglementările interne ale societății, aferente domeniului său de activitate;
- organizarea și îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
- organizează agenda Directorului General al societății și îl informează în timp util cu privire la eventualele evenimente/ședințe programate;
- organizează fluxul informațional intern și intra instituțional, respectiv înregistrarea, datarea, scanarea și distribuirea tuturor documentelor primite/emise de societate, respectând circuitul intern al documentelor;
- gestionează și monitorizează îndeplinirea dispozițiilor conducerii societății cu privire la realizarea sarcinilor, conform rezoluțiilor;
- asigură redactarea sau fotocopierea documentelor solicitate de superiorul ierarhic;
- asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate departamentele societății, precum și în sens invers;
- asigură dezvoltarea unor relații armonioase cu toate categoriile de public (autorități, acționariat, personal, clienți, mass-media, instituții publice, alte părți interesate);
- actualizează baza de date cu privire la evidența numelor, adreselor și numerelor de telefon ale persoanelor și instituțiilor cu care societatea are relații de colaborare;
- înregistrarea în "*Registrul de decizii*" a deciziilor emise de conducerea societății, asigurarea distribuirii acestora spre aplicare, păstrarea unui exemplar original din fiecare decizie;
- urmărirea/verificarea documentelor de plată (facturi postale și curierat) și aplicarea vizei privind "certificat în privința conformității și regularității" în vederea efectuării plății efective de către Direcția Economică;

- primește vizitatorii și asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- gestionează și asigură exploatarea corespunzătoare a sistemelor informatice pentru domeniile specifice de activitate;
- asigură o bună comunicare cu departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;
- asigură schimbul de informații, coerentă, corectitudinea și promptitudinea comunicării publice cu ministerul de resort și alte instituții publice;
- urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
- elaborează/actualizează proceduri/instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor legale în domeniul său de activitate, ținând seama de particularitățile activităților societății;
- consiliază Directorul General pe probleme juridice, tehnice sau orice altă natură în vederea luării unor decizii eficiente pentru îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor;
- elaborează strategii specifice de imagine și urmărește modul de implementare al acestora;
- participă alături de Directorul General la elaborarea proiectelor de dezvoltare a Electrocentrale Grup S.A., concepe și propune strategii în acest sens;
- formulează puncte de vedere sau note de avizare, după caz, în legătură cu documentele care urmează să fie semnate de către Directorul General;
- analizează și propune soluții în probleme privind organizarea și funcționarea societății;
- propune măsuri pentru optimizarea activității societății, creșterea eficienței/eficacității;
- identifică aspectele vulnerabile ale activității tuturor entităților organizaționale ale Electrocentrale Grup S.A. și face propuneri pentru remedierea/înlăturarea acestora;
- urmărește și raportează Directorului General, modul de transpunere în practică a Hotărârilor Consiliului de Administrație al Electrocentrale Grup S.A.;
- participă la misiuni și activități, conform delegărilor Directorului General;
- identifică, evaluează, actualizează și raportează riscurile din domeniul propriu de activitate;
- elaborează/actualizează procedurile specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului;
- asigură arhivarea în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor interne ale societății;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini/delegari dispuse de Directorul General al societății;
- execută orice alte lucrări cu caracter operativ sau de lungă durată repartizate de Directorul General al Electrocentrale Grup SA.

#### **D. Limite de competență**

Întocmește/Verifică/Vizează documentele specifice domeniului de activitate.

Competențe conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Electrocentrale Grup SA și a superiorului ierarhic.

## **E. Responsabilități**

1. Răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce îi revin prin fișa postului sau care trebuie îndeplinite conform dispoziției șefului ierarhic.
2. Răspunde de păstrarea confidențialității/secretului informațiilor și documentelor elaborate de compartimentul în care își desfășoară activitatea, precum și a celor cu care vine în contact, conform legislației în vigoare și a reglementarilor interne.
3. Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică al societății și alte documente interne emise de conducerea executivă a societății.
4. Are obligația îmbunătățirii permanente a pregătirii profesionale și de specialitate.
5. Participă la auditurile desfășurate în cadrul activității pe care o desfășoară, propune acțiuni corective și preventive, asigură buna desfășurare a acestora, pune la dispoziția auditorilor toate documentele, informațiile și înregistrările solicitate pentru desfășurarea acestor audituri.
6. Răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente activităților specifice domeniului său de activitate și de încadrarea lor în reglementările legale.
7. Asigură o bună comunicare între toate compartimentele societății.

### **1.2. Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile Biroului Resurse Umane**

**Biroul Resurse Umane** este organizat și funcționează sub directa coordonare a Directorului General, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul de Administrație al Societății Electrocentrale Grup S.A .

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

#### **A. Obiective specifice**

Obiectivele specifice constau în:

- 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.
- 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.
- realizarea și coordonarea activităților privind aplicarea legislației în ceea ce privește 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 biroului sunt Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare, 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, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, precum și reglementările interne, respectiv Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, Regulamentul Intern 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.
- 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;
- securitatea și sănătatea muncii;
- situații de urgență.

## **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 examinărilor, 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 aprobate 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 biroului 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 foii colective de prezență;

-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 conform activitatilor specifice ale biroului și vizarea "certificat în privința conformității și regularității" în vederea efectuării plății efective de către Direcția Economică;
- întocmirea și transmiterea la Direcția Economică 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;
- 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](http://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;
- 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;
- monitorizează funcționarii 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;

- 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. 146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

- identificarea echipamentelor 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 straini;

- întocmirea un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul biroului;

- 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.

### **1.3 Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile Compartimentului Guvernanță Corporativă**

Activitatea Compartimentului Guvernanță Corporativă se organizează și funcționează în subordinea directă a Directorului General, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul de Administrație al Electrocentrale Grup S.A.

Este coordonat de către un coordonator compartiment.

Obiectivele generale ale Compartimentului Guvernanță Corporativă vizează:

- îmbunătățirea permanentă a sistemului de administrare și control al societății, precum și a raporturilor existente între structurile de guvernanță corporativă ale societății, respectiv acționar, administratori, directori și diversele categorii de persoane implicate în activitatea societății (salariați, investitori, creditori, etc.);
- urmărirea implementării și dezvoltării principiilor și standardelor de guvernanță corporativă, astfel încât pe baza acestora să fie stabilite următoarele categorii de obiective generale:
  - obiectivele cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării societății (obiectivele generale și obiectivele și activitățile specifice ale societății);
  - obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne (obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, calitatea informațiilor utilizate și difuzarea acestora către terți);
  - obiectivele cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne (obligațiilor impuse de legile și regulamentele în vigoare).

#### **A. Obiectivele specifice**

Obiectivele specifice ale Compartimentului Guvernanță Corporativă vizează:

- urmărirea măsurilor concrete propuse în vederea atingerii obiectivelor societății;
- participarea la elaborarea de către Directorul General și Directorul Economic ai societății a Raportului trimestrial, care este prezentat Consiliului de Administrație, conform art. 54 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și contractelor de mandat,
- participarea la elaborarea de către Consiliul de Administrație a Raportului semestrial, care este prezentat Adunării Generale a Acționarilor, conform art. 55 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- participarea la elaborarea de către Consiliul de Administrație a Raportului trimestrial, care este prezentat Adunării Generale a Acționarilor, conform contractelor de mandat;
- implementarea, dezvoltarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial prin implementarea Standardelor de control intern managerial prevăzute Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul SGG nr. 600/2018, inclusiv a Standardului "Managementul riscurilor", care cuprinde și identificarea/evaluarea riscurilor de corupție;

- implementarea „Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia”, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1269/17.12.2021;
- implementarea și urmărirea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Electrocentrale Grup S.A.

Legislația aplicabilă: cele mai importante reglementări legale pe baza cărora se desfășoară activitatea compartimentului sunt: Legea 31/1990 a societăților, republicată și actualizată, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Hotărârea Guvernului nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia, Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 ”pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate”, precum și alte reglementări legale aplicabile în domeniu.

## **B. Activități**

- I. Urmărirea măsurilor concrete propuse în vederea atingerii obiectivelor societății;
- II. Participarea la elaborarea de către Directorul General și Directorul Economic ai societății a Raportului trimestrial, care este prezentat Consiliului de Administrație, conform art. 54 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și contractelor de mandat;
- III. Participarea la elaborarea de către Consiliul de Administrație a Raportului semestrial, care este prezentat Adunării Generale a Acționarilor, conform art. 55 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- IV. Participarea la elaborarea de către Consiliul de Administrație a Raportului trimestrial, care este prezentat Adunării Generale a Acționarilor, conform contractelor de mandat;
- V. Activități realizate în colaborare cu Comisia de monitorizare numită de către Directorul general al societății, conform Ordinului SGG nr. 600/2018:
  - (1) Analizează Obiectivele generale și specifice, precum și activitățile și acțiunile aferente acestora, stabilite de către fiecare compartiment al societății conform Structurii Organizatorice a societății, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății și a Fișelor de post.
  - (2) Coordonează, prioritizează, analizează periodic actualizarea obiectivelor generale și specifice, activităților și acțiunilor stabilite către fiecare compartiment al societății conform Structurii Organizatorice a societății, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății și a Fișelor de post.

- (3) Analizează indicatorii de performanță (de rezultat) aferenți obiectivelor/activităților/acțiunilor stabiliți de către fiecare compartiment al societății.
  - (4) Analizează Registrul riscurilor al Electrocentrale Grup S.A., care cuprinde inclusiv riscurile de corupție, întocmit în baza Registrului riscurilor întocmit de către fiecare compartiment în parte. Riscurile sunt identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment în baza următoarelor formulare: "Lista obiectivelor generale/specifice și activităților pentru Compartimentul.....", întocmită conform Obiectivelor generale/specifice aprobate de directorul general al societății, Regulamentului de Organizare și Functionare al Electrocentrale Grup S.A. și a Fișelor de post"; "Lista obiectivelor generale/specifice, activităților, acțiunilor, riscurilor și cauzelor acestora"; stabilirea toleranței la risc prin completarea formularului: "Evaluarea probabilității riscului, a impactului acestuia și a expunerii la risc"; "Procesul de gestionare a riscurilor" și "Formularul de alertă la risc".
  - (5) Analizează procedurile formalizate (PO, PS, Norme).
  - (6) Analizează Raportul privind monitorizarea performanțelor (indicatorilor de performanță la nivelul societății,) elaborat de secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor.
  - (7) Analizează Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul societății, elaborate de secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.
  - (8) Elaborează, în baza art. 4, alin. (1) din OSGG nr. 600/2018, un Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.
  - (9) Elaborează documentația necesară implementării sistemului de control intern managerial în conformitate cu hotărârile votate în cadrul ședințelor.
  - (10) Stabilește măsurile de organizare și întocmire a "Stadiului implementării standardelor de control intern managerial conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20..."(Anexa 3, Cap.II la OSGG nr. 600/2018) în vederea transmiterii la ministerul de resort până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.
  - (11) Stabilește măsurile de organizare și efectuare ale operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, prin completarea de către compartimentele societății a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (Anexa 4.1. la OSGG nr. 600/2018) 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. 600/2018) la ministerul de resort, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent. De asemenea Raportul se transmite la ministerul de resort, odată cu situația financiară anuală, în cadrul termenului prezentat de lege.
- VI. Întocmirea documentelor necesare în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021 – 2025 și transmiterea acestora la ministerul de resort.
- VII. Întocmirea documentelor necesare în vederea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Electrocentrale Grup S.A.
- .VIII. Întocmirea și înaintarea la Consiliul de Administrație a Notelor privind mandatarea reprezentantului Electrocentrale Grup S.A. pentru a participa și a vota în cadrul ședințelor Adunărilor Generale ale Acționarilor la societățile la care Electrocentrale Grup S.A. deține

acțiuni, respectiv: Societatea Titan Power S.A., Complexul Energetic Oltenia S.A., Societatea Electrocentrale Craiova S.A. și Bursa de Marfuri București; Întocmirea și înaintarea la Consiliul de Administrație a Notelor privind avizarea materialelor transmise de către Electrocentrale Galați S.A., filială a Electrocentrale Grup S.A.

### **C. Atribuții**

- I. Urmărirea măsurilor concrete propuse în vederea atingerii obiectivelor societății;
- II. Participarea la elaborarea de către Directorul General și Directorul Economic ai societății a Raportului trimestrial, care este prezentat Consiliului de Administrație, conform art. 54 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și contractelor de mandat,
- III. Participarea la elaborarea de către Consiliul de Administrație a Raportului semestrial, care este prezentat Adunării Generale a Acționarilor, conform art. 55 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- IV. Participarea la elaborarea de către Consiliul de Administrație a Raportului trimestrial, care este prezentat Adunării Generale a Acționarilor, conform contractelor de mandat;
- V. Activități realizate în calitate de secretar tehnic al Comisiei de monitorizare numită prin Decizie internă de către Directorul general al societății, conform Ordinului SGG nr. 600/2018:
  - (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, coordonarea, monitorizarea, organizarea și îndrumarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
  - (2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Electrocentrale Grup S.A. și Comisia de monitorizare. Secretarul tehnic ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor societății.
  - (3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.
  - (4) Emite și pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele Comisiei.
  - (5) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor și le transmite, sub semnatura președintelui Comisiei de monitorizare, în termen de 5 zile de la data ședinței.
  - (6) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare din dispoziția președintelui Comisiei.
  - (7) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
  - (8) Asigură redactarea documentelor.
  - (9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei de monitorizare.
  - (10) Coordonează activitatea de identificare a obiectivelor generale/specifice, activităților și acțiunilor la nivelul compartimentelor societății și implicit de la nivelul Electrocentrale Grup S.A.
  - (11) Supune avizării Comisiei și aprobării directorului general al societății, obiectivele generale/specifice identificate în cadrul Electrocentrale Grup S.A., în concordanță cu Structura Organizatorică, Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și cu Fișele de post și le supune avizării comisiei.
  - (12) Coordonează activitatea de identificare a indicatorilor de performanță (de rezultat) de la nivelul fiecărui compartiment al societății și implicit de la nivelul Electrocentrale Grup S.A.

- (13) Coordonează activitatea de elaborare, anual, a raportului de monitorizare a performanțelor, de către fiecare compartiment al societății și întocmește Raportul centralizat la nivelul societății privind monitorizarea performanțelor.
- (14) Întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor, inclusiv a riscurilor de corupție identificate în cadrul Electrocentrale Grup S.A. pe baza propunerilor compartimentelor cuprinse în Registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor societății și ale membrilor Comisiei de monitorizare.
- (15) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor, un Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul societății, care este aprobat de directorul general al societății.
- (16) Raportul cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul societății.
- (17) Analizează Procedurile Operationale (PO) și Procedurilor de Sistem (PS) elaborate de compartimentele societății din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată aprobată.
- (18) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor Operationale (PO) și Procedurilor de Sistem (PS) realizate.
- (19) Supune PO și PS spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare, emisă de președintele Comisiei de monitorizare.
- (20) Analizează observațiile formulate de membrii comisiei și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operationale și Procedurilor de Sistem.
- (21) Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, Procedurile Operationale și Procedurile de Sistem realizate.
- (22) Analizează și întocmește Ordinea de zi a ședinței Comisiei și solicitările de revizie a Procedurilor Operationale și Procedurilor de Sistem.
- (23) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor Operationale și Procedurilor de Sistem și distribuie Procedurile Operationale și Procedurile de Sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor.
- (24) Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare, după verificare, documentele primite de la orice compartiment al societății, întocmite în vederea implementării sistemului de control intern managerial.
- (25) Distribuie materialele aprobate (PO, PS, etc.) în ședințele comisiei de monitorizare la toate compartimentele implicate ale societății, prin e-mail.
- (26) Desfășoară orice altă activitate/acțiune din sfera de activitate care contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății și implicit la implementarea standardelor de control intern managerial.

VI. Întocmirea documentelor necesare în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021 – 2025 și a documentelor aferente acestuia și transmiterea acestora la ministerul de resort.

VII. Întocmirea documentelor necesare în vederea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Electrocentrale Grup S.A.

VIII. Elaboreaza/actualizeaza proceduri specifice pentru activitatile procedurabile din cadrul compartimentului;

IX. Orice alte atribuții și sarcini dispuse de conducerea societății, cu respectarea reglementarilor 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**

- 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 documentelor și rapoartelor specifice activităților de guvernare corporativă, întocmite în conformitate cu legislația specifică și cu interesele Electrocentrale Grup S.A.;
- răspunde de respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii Electrocentrale Grup S.A. privind activitatea de guvernare corporativă;
- 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 Directorului General, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce îi revin și de exercitarea competențelor acordate;
- are obligația de a răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu de revin compartimentului;
- participă la auditurile interne și externe desfășurate și care au ca obiect activitatea de guvernare corporativă, asigură buna desfășurare a acestora, pune la dispoziția auditorilor toate documentele, informațiile și înregistrările solicitate în vederea desfășurării auditurilor;
- răspunde de organizarea evidenței, păstrării și circulației documentelor oficiale ce privesc activitatea de guvernare corporativă, precum și arhivarea acestora conform legii sau normelor interne.

### **1.4. Obiectivele specifice, 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.

Este coordonat de către un coordonator compartiment.

#### **A. Obiective specifice**

Obiectivele specifice constau în: 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**

- consultanță de specialitate în domeniul juridic.

## **C. Atribuții**

- reprezentarea și susținerea intereselor Electrocentrale Grup S.A în justiție și în fața diverselor organisme ale statului, precum notariate, Registrul Comerțului etc., precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în limita mandatului acordat de Directorul General al Electrocentrale Grup S.A ;

- urmărirea acțiunilor demarate în justiție sau la organele arbitrale pentru recuperarea creanțelor, urmărirea obținerii sentințelor definitive sau irevocabile, urmărirea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea creanțelor;

- urmărirea evoluției acțiunilor în justiție în care Electrocentrale Grup SA este parte și colaborarea la susținerea intereselor Electrocentrale Grup S.A;

- avizarea pentru legalitate a măsurilor ce urmează să fie luate de conducere în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror 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 oricăror 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;

- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului;

- 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.

## **F. 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.

## **1.5. Obiectivele specifice, 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.

### **A. Obiectivele specifice**

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 și în baza reglementărilor interne aferente activității de audit 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;
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului;

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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat 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;
- 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, 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 lucrătoare 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;

- elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

- auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Directorului General al societății, care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern ( limitarea accesului, informații insuficiente s.a.);

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

#### **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.

Auditorul intern este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu buna credință și a judecății sale profesionale.

Acesta nu poate fi implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea sistemului de control intern ale Societății 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.

**1.6. Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile Compartimentului Control Financiar de Gestiune**

**Compartimentul 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.

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. Obiectivele specifice**

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 spre aprobare 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 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 specific 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 raportări 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;
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului;
- 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 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 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.

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

Directorul General Adjunct conduce și coordonează activitatea aferentă activității comerciale și de achiziții, de tranzacționare a energiei și a certificatelor verzi și urmărire a unei strategii de piață, de încheiere a contractelor, precum și activitatea de exploatare, investiții, finanțare a proiectelor.

Directorul General Adjunct are următoarele structuri în subordine:

**2.1. Direcția comercială**

**2.2 Direcția exploatare și implementare proiecte**

### **II.2.1. Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile *Direcției Comerciale***

**Direcția Comercială** se organizează și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, conform structurii organizatorice aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al societății Electrocentrale Grup SA. Este coordonată de către un director.

Structurile din cadrul Direcției Comerciale sunt următoarele:

**2.1.1. Biroul Tranzacții Energie, Certificate Verzi și Strategie de Piață;**

**2.1.2. Biroul Achiziții;**

**2.1.3. Compartimentul Contracte și Valorificare Active.**

#### **2.1.1. Biroul tranzacții energie, certificate verzi și strategie de piață**

##### **A. Obiectivele specifice**

Obiectivele specifice constau în tranzacționarea energiei electrice (vânzare energie electrică produsă și achiziție furnizare energie electrică) și a certificatelor verzi în conformitate cu reglementările legale în domeniu.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, cu modificările și completările ulterioare;



- OUG nr. 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, Codurile, Regulamentele sau Procedurile emise de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE), Operatorul Pieței de Energie Electrică și de Gaze Naturale „OPCOM” SA, CN Transelectrica SA ;
- Alte reglementări legale aplicabile în domeniu, în vigoare.

## **B. Activități**

- implementarea prevederilor legale în domeniul energiei electrice, a Certificatelor Verzi și oricare domeniu ce are strict legătură cu activitatea desfășurată;
- inițierea procedurilor de vânzare a energiei electrice produse de capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a Certificatelor Verzi aferente producției respective, conform reglementărilor legale și încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică;
- inițierea procedurilor de cumpărare/furnizare a energiei electrice necesare iluminatului și consumului intern pentru obiectivele societății, conform reglementărilor legale și încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a contractelor de furnizare energie electrică;
- inițierea și derularea procedurilor pentru asigurarea prestării, de către o PRE ce a fost înregistrată la OTS de către un titular de licență, a serviciului de reprezentare a PRE Electrocentrale Grup SA ca PRE pe Piața Anglo de Energie Electrică din România, conform prevederilor Ordinului ANRE;
- urmărirea, în calitate de derulator, a contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică, Certificate Verzi și de furnizare energie electrică;
- urmărirea, verificarea și certificarea pentru plata facturilor emise de furnizorii de energie electrică;
- întocmirea notificărilor către Direcția Economică pentru facturarea energiei electrice vandută, precum și a Certificatelor Verzi, în baza contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică și Certificate Verzi, încheiate cu Cumpărătorii selectați;
- întocmirea, transmiterea și încărcarea pe portalul ANRE a raportarilor realizate conform reglementărilor legale aplicabile în domeniu;
- întocmirea și transmiterea către CN Transelectrica SA a notificărilor cu privire la producția energiei electrice din surse regenerabile, în vederea emiterii Certificatelor Verzi;
- alte activități necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.

## **C. Atribuții**

- implementarea prevederilor reglementărilor legale aplicabile în domeniul energiei electrice și a Certificatelor Verzi, inclusiv a reglementărilor emise de ANRE și OPCOM SA;
- urmărirea atentă și în permanență a modificărilor, completărilor și actualizărilor reglementărilor legislative aplicabile în domeniu și imediată informare și implementare a acestora;
- inițierea procedurilor de vânzare a energiei electrice produse de capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a Certificatelor Verzi aferente producției respective, conform reglementărilor legale și încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a contractelor de vânzare-cumpărare;

- elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii executive a strategiei de valorificare a energiei electrice și a Certificatelor Verzi; În funcție de oferta de pe piață, se pot încheia contracte bilaterale distincte, având ca obiect vânzarea de energie electrică și vânzarea de Certificate Verzi sau, se pot încheia contracte bilaterale având ca obiect vânzarea „la pachet” a energiei electrice și a Certificatelor Verzi;
- elaborarea referatelor și/sau a notelor de fundamentare privind inițierea procedurilor de vânzare a energiei electrice produsă prin capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a Certificatelor Verzi aferente producției respective, conform reglementărilor legale și supunerea acestora aprobării Directorului General al societății;
- elaborarea și supunerea spre aprobarea Directorului General al societății a Caietelor de Sarcini sau, după caz, a Cerințelor pentru Potențialii Cumpărători, ce vor sta la baza derulării procedurilor de vânzare a energiei electrice produsă de capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a Certificatelor Verzi aferente producției respective conform reglementărilor legale;
- elaborarea Invitațiilor de Participare și comunicarea acestora către potențiali Cumpărători autorizați și detinatori de licență ANRE valabilă;
- analizarea și evaluarea ofertelor primite, stabilirea castigătorilor procedurilor și transmiterea către aceștia a comunicărilor respective; Dacă este cazul, analizarea și evaluarea ofertelor se poate realiza și în cadrul unei comisii de analiză și evaluare oferte, numite prin decizia Directorului General al societății.
- elaborarea proiectelor contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică și Certificate Verzi sau, după caz, analizarea proiectelor contractelor propuse de Cumpărători, în vederea încheierii, alături de Compartimentul Contracte și Valorificari Active, a respectivelor contracte;
- elaborarea notelor de fundamentare ce vor fi prezentate Consiliului de Administrație al societății în vederea mandatării conducerii executive a societății pentru semnarea contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică și Certificate Verzi, cu valori mai mari decât limita pragului prevăzut de art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, fără TVA;
- inițierea și derularea procedurilor pentru asigurarea prestării, de către o PRE ce a fost înregistrată la OTS de către un titular de licență, a serviciului de reprezentare a PRE Electrocentrale Grup SA ca PRE pe Piața Anglo de Energie Electrică din România, conform prevederilor Ordinului ANRE, în funcție de condițiile și prevederile contractelor de vânzare-cumpărare a energiei electrice încheiate de societate;
- încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a contractelor cu PRE selectată, privind prestarea serviciului de reprezentare a PRE Electrocentrale Grup SA ca PRE pe Piața Anglo de Energie Electrică din România;
- urmărirea, în calitate de derulator, a contractelor de prestări, de către o PRE ce a fost înregistrată la OTS de către un titular de licență, a serviciului de reprezentare a PRE Electrocentrale Grup SA ca PRE pe Piața Anglo de Energie Electrică din România, conform prevederilor Ordinului ANRE;
- urmărirea, în calitate de derulator, a contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică și Certificate Verzi:
  - asigurarea constituirii de către contractanți, în favoarea Electrocentrale Grup SA, a garanțiilor de executie, atunci când se solicita;
  - întocmirea, pe baza proceselor verbale ale operatorilor de distribuție, semnate și de către reprezentanții Punctelor de Lucru unde se află amplasată capacitatea

- energetică, a notificărilor către Direcția Economică pentru facturarea energiei electrice vândută în baza contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică încheiate cu Cumpărătorii selectați;
- întocmirea, pe baza comenzilor emise de către Cumpărători, a notificărilor către Direcția Economică pentru facturarea numărului de Certificate Verzi vândute în baza contractelor de vânzare-cumpărare încheiate cu Cumpărătorii selectați;
- întocmirea și transmiterea către OPCOM SA a tuturor notificărilor aferente procesului de vânzare Certificate Verzi (blocare Certificate Verzi, confirmare de încasare a plății Certificatelor Verzi etc.);
- încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificari Active, a Actelor Adiționale la contractele de vânzare-cumpărare energie electrică și Certificate Verzi, ce se impun ca urmare a eventualelor modificări ale circumstanțelor;
- efectuarea tuturor demersurilor, în timp util, pentru inițierea și derularea unor noi proceduri pentru vânzarea de energie electrică și Certificate Verzi, ca urmare a încetării valabilității contractelor în derulare;
- inițierea procedurilor de cumpărare/furnizare a energiei electrice necesare iluminatului și consumului intern pentru obiectivele societății, conform reglementărilor legale și încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a contractelor de furnizare energie electrică;
  - elaborarea Referatelor de Necesitate și Oportunitate privind inițierea procedurilor de achiziție a furnizării energiei electrice necesare iluminatului și consumului intern pentru obiectivele societății, conform reglementărilor legale și supunerea acestora aprobării Directorului General al societății;
  - elaborarea și supunerea spre aprobarea Directorului General al societății a Caietelor de Sarcini sau, după caz, a Cerințelor pentru Potențialii Cumpărători, ce vor sta la baza derulării procedurilor de achiziție a energiei electrice, conform reglementărilor legale;
  - participarea, alături de Biroul Achiziții, la organizarea și derularea (dacă este cazul pe SEAP), a procedurilor de achiziție, conform reglementărilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale;
  - analizarea și evaluarea ofertelor primite, stabilirea câștigătorilor procedurilor și transmiterea către aceștia a comunicărilor respective; Analizarea și evaluarea ofertelor se poate realiza și în cadrul unei comisii de analiză și evaluare oferte, numite prin decizia Directorului General al societății.
- elaborarea proiectelor contractelor de furnizare energie electrică în vederea încheierii, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a respectivelor contracte;
- elaborarea notelor de fundamentare ce vor fi prezentate Consiliului de Administrație al societății în vederea mandatării conducerii executive a societății pentru semnarea contractelor de furnizare a energiei electrice, cu valori mai mari decât limita pragului prevăzut de art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, fără TVA;
- urmărirea, în calitate de derulator, a contractelor de furnizare a energiei electrice:
  - urmărirea, verificarea și certificarea pentru plată a facturilor emise de furnizorii de energie electrică;
  - încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a Actelor Adiționale la contractele de vânzare-cumpărare energie electrică și Certificate Verzi, ce se impun ca urmare a eventualelor modificări ale circumstanțelor;

- efectuarea tuturor demersurilor, în timp util, pentru inițierea și derularea unor noi proceduri pentru vânzarea de energie electrică și Certificate Verzi, ca urmare a încetării valabilității contractelor în derulare;
- asigurarea corespondenței și întocmirea documentelor aferente participării Electrocentrale Grup SA pe PCE-ESRE-CV și PCCB-LE-flex, în conformitate cu cadrul de reglementare aplicabil;
- verificarea, certificarea facturilor aferente transmise de OPCOM, în conformitate cu prevederile Procedurii PCE-ESRE-CV/ Procedurii PCCB-LE-flex și reglementările interne ale ELG;
- asigurarea accesării și raportării de date în sistemul de raportare de date OPCOM (REMIT), în conformitate cu cadrul de reglementare aplicabil;
- întocmirea, transmiterea și încărcarea pe portalul ANRE a raportărilor realizate conform reglementărilor legale aplicabile în domeniu;
- întocmirea și transmiterea către CN Transelectrica SA a tuturor raportărilor conform reglementărilor legale, precum și a notificărilor cu privire la producția energiei electrice din surse regenerabile, în vederea emiterii Certificatelor Verzi;
- asigurarea înscrierii societății pe piețele de energie electrică și Certificate Verzi;
- asigurarea participării societății Electrocentrale Grup SA pe piețele de energie electrică și Certificate Verzi, atunci când este cazul;
- asigurarea întocmirii de situații centralizatoare privind producția de energie electrică și numărul de Certificate Verzi alocate;
- asigurarea întocmirii de rapoarte/informări 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 portalului ANRE privind completarea și transmiterea machetelor ESRE\_CV și ESRE\_tranEE, 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 SA.

#### **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 corectă aplicarea a reglementărilor legale în vigoare, în domeniu;
- 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. Biroul Achiziții**

##### **A. Obiectivele specifice**

Obiectivele specifice constă în realizarea de către Electrocentrale Grup SA, în calitate de entitate contractantă, a achizițiilor sectoriale de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității societății sau impuse de anumite reglementări legale aplicabile în cadrul societății.

Legislația aplicabilă în domeniu:

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea ANAP nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială, în vigoare de la data de 11.01.2019;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, modificată și completată;
- Alte reglementări interne adoptate în cadrul societății, cum ar fi: Proceduri, Regulamente, Norme etc.;
- Reglementări, Ordine, Instrucțiuni etc. emise de ANAP;
- Alte reglementări legale aplicabile în domeniu, în vigoare.

##### **B. Activități**

Principalele activități desfășurate în baza obiectivelor specifice sunt următoarele:

- implementarea prevederilor reglementărilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor sectoriale, a Procedurii de Sistem Achiziții Sectoriale a Electrocentrale Grup SA, inclusiv a Reglementărilor, Ordinilor, Instrucțiunilor etc. emise de ANAP;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării ELG SA în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale ELG SA, (compartimentele de specialitate / inițiatoare), Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale și, dacă este cazul, Strategia Anuală de Achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a Documentației de Atribuire și a Strategiei de Contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- inițiază, organizează și finalizează procedurile conform reglementărilor legale în vigoare, în domeniu;
- realizează achizițiile directe;
- constituie dosarul achiziției sectoriale și îl transmite spre arhivare, conform procedurilor interne referitoare la arhivarea dosarelor de achiziție;
- alte activități necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.

### C. Atribuții

- cunoașterea și implementarea prevederilor reglementărilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor sectoriale, a Procedurii de Sistem Achiziții Sectoriale a Electrocentrale Grup SA, inclusiv a Reglementărilor, Ordinelor, Instrucțiunilor etc. emise de ANAP;
- urmărirea atentă și în permanență a modificărilor, completărilor și actualizărilor reglementărilor legislative aplicabile în domeniu și imediata informare și implementare a acestora;
- elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Sectorială, în ultimul trimestru al anului anterior anului în curs, în cazul în care totalitatea proceselor de achiziție sectorială planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar, cuprind cheltuieli de capital mai mari decât 125 milioane de lei;
- elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale, în cazul în care totalitatea proceselor de achiziție sectorială planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar, cuprind cheltuieli de capital mai mici decât 125 milioane de lei:
  - o solicitarea, în cursul lunii noiembrie a anului în curs, compartimentelor din cadrul ELG SA, de a comunica necesarul de produse, servicii și lucrări, estimat pentru anul următor;
  - o elaborarea, pe baza RNO inițiale, transmise de către compartimentele din cadrul ELG SA, în cursul lunii decembrie a anului în curs, forma inițială a PAAS, ce cuprinde totalitatea contractelor sectoriale/acordurilor-cadru pe care ELG SA intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
  - o Stabilirea formei inițiale a PAAS, în funcție de:
    - a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
    - b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
    - c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
  - o operarea de modificări sau completări ulterioare în cadrul PAAS, în cazul în care modificările/completările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în PAAS, iar introducerea acestora în program este condiționată de identificarea surselor de finanțare;
  - o actualizarea PAAS în funcție de fondurile aprobate, după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății;
  - o supunerea spre aprobarea Directorului General al societății, a PAAS inițial, precum și a formelor completate/modificate/actualizate ale PAAS;

- ținerea unei evidențe a Achizițiilor Directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a PAAS, în cadrul unui Registru al Achizițiilor Directe;
- publicarea, semestrial în SEAP, de extrase din PAAS, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
  - a) contractele de achiziții sectoriale/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 12 alin. (1) din Lege;
  - b) contractele de achiziții sectoriale/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 12 alin. (4) din Lege.
- urmărirea surselor financiare disponibile din PAAS și informarea permanentă a șefului ierarhic;
- în colaborare cu Direcția Economică și Compartimentul Contracte și Valorificare Active, 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 PAAS, pentru fiecare achiziție demarată de produse, servicii și lucrări, prin colaborarea permanentă cu Direcția Economică;
- întocmirea Notelor Justificative privind stabilirea și aplicarea tipurilor de proceduri de achiziții pentru produse, servicii, lucrări, conform Legii;
- propunerea și întocmirea procedurii de achiziție, în funcție de valoarea estimată a comenzilor/contractelor de achiziții de 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 SEAP, site-ul societății, transmiterea de invitații de participare la proceduri, solicitări de ofertă de preț transmise către posibili ofertanți sau diverse publicații;
- organizarea procedurilor de achiziție prin intermediul SEAP, inclusiv încărcarea integrală a documentației de atribuire, în SEAP;
- 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;
- întocmirea proceselor verbale de deschidere/privind analiza ofertelor, a 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;
- crearea și gestionarea Bazei de Date cu privire la procedurile de achiziție organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- actualizarea, în permanentă, a 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;
- solicitarea directă de oferte de preț în cazul cumpărărilor directe simplificate;
- 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 SA.

#### **E. Responsabilități**

- răspunde de corecta aplicare a reglementărilor legale în vigoare, în domeniul achizițiilor sectoriale;
- 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. Compartimentul Contracte și Valorificare Active**

#### **A. Obiectivele specifice.**

Obiectivele specifice constau în:

- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, a tuturor demersurilor în vederea încheierii, împreună cu compartimentele inițiatore/de specialitate din cadrul Electrocentrale Grup SA a contractelor ce se impun ca urmare a desfășurării activității societății;



- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, a tuturor demersurilor în vederea inițierii, organizării și derulării procedurilor de valorificare a bunurilor din cadrul societății;

#### Legislația specifică:

- Actul Constitutiv al societății;
- Codul comercial; Codul civil; Codul fiscal, legislația națională specifică aplicabilă;
- Reglementările legale în vigoare privind toate formele de valorificare active;
- Metodologia de lucru pentru organizarea și desfășurarea vânzării prin „licitație deschisă cu strigare” a activelor aparținând operatorilor economici, precum și filialelor acestora, la care statul român este acționar unic sau majoritar, elaborată de ministerul de resort;
- Alte reglementări interne adoptate în cadrul societății, cum ar fi: Proceduri, Regulamente, Norme etc.;
- Reglementări, Ordine, Instrucțiuni etc. emise de autorități/instituții ale statului implicate în procesul de valorificare active;
- Alte reglementări legale aplicabile în domeniu, în vigoare.

#### **B. Activități**

- implementarea prevederilor reglementărilor legale aplicabile pentru Obiectivele specifice al compartimentului, astfel cum a fost descris la pct. A, inclusiv a Reglementărilor, Ordinilor, Instrucțiunilor etc. emise de autorități/instituții ale statului implicate în procesul de valorificare active;
- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, a tuturor demersurilor în vederea încheierii, împreună cu compartimentele inițiatore/de specialitate din cadrul Electrocentrale Grup SA a contractelor necesare încheiate ca urmare a derulării activității în cadrul societății;
- realizarea tuturor formalităților ce se impun ulterior semnării contractelor, precum înregistrarea acestora în RUEC al societății, elaborarea notelor de serviciu pentru desemnarea derulatorilor contractelor și a responsabilităților acestora, înaintarea contractelor, în copie, compartimentelor implicate din cadrul societății, arhivarea dosarului ce a stat la baza încheierii contractelor etc.
- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, a tuturor demersurilor în vederea inițierii, organizării și derulării procedurilor de valorificare a activelor din cadrul societății;
- activitatea de “valorificare active” implică orice formă de valorificare a activelor societății, care să conducă la creșterea eficienței activității Electrocentrale Grup SA și la obținerea de venituri și beneficii, precum vânzarea, închirierea, transferul, orice formă de înstrăinare cu titlu oneros, superficială, aportul în natură la capitalul social al unor societăți de proiect, ce pot dezvolta obiective investiționale, la care Electrocentrale Grup SA, în calitate de acționar să primească dividende corespunzător cotei de participare etc.;
- alte activități necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.

#### **C. Atribuții**

- cunoașterea și implementarea prevederilor reglementărilor legale aplicabile pentru Obiectivele specifice al compartimentului, astfel cum a fost descris la pct. A, inclusiv a Reglementărilor, Ordinilor, Instrucțiunilor etc. emise de autorități/instituții ale statului implicate în procesul de valorificare active;

- urmărirea atentă și în permanență a modificărilor, completărilor și actualizărilor reglementărilor legislative aplicabile în domeniu și imediata informare și implementare a acestora;
- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a deciziilor, hotărârilor adoptate de conducerea executivă, conducerea administrativă și AGA societății, a tuturor demersurilor în vederea încheierii, împreună cu compartimentele inițiatoare/de specialitate din cadrul Electrocentrale Grup SA a contractelor având ca obiect: achiziția de produse, servicii și lucrări, valorificarea activelor disponibile sau a oricăror bunuri disponibile din cadrul societății, închirierea unor spații disponibile din cadrul societății, orice formă de înstrăinare cu titlu oneros, suprafața, aducerea ca aport în natură la capitalul social al unor societăți de proiect, ce pot dezvolta obiective investiționale, la care Electrocentrale Grup SA, în calitate de acționar să primească dividende corespunzător cotei de participare, precum și orice alte contracte necesar a fi încheiate ca urmare a derulării activității societății;
- participarea, în situația desemnării în cadrul comisiilor de negociere, numite prin Decizia Directorului General al societății, la diverse ședințe de negociere cu părțile contractante implicate (furnizori, prestatori, executanți, locatari, cumparatori, asociați etc.), a clauzelor contractuale și redactarea/elaborarea, alături de ceilalți membri ai comisiei a notelor/proceselor verbale de negociere;
- elaborarea, în situația în care Compartimentul Contracte și Valorificari Active deține calitate de compartiment inițiator/de specialitate, a referatelor sau a notelor de fundamentare ce vor fi supuse aprobării Directorului General al societății, în vederea încheierii eventualelor Acte Adiționale la contractele de valorificare bunuri;
- elaborarea, în situația în care Compartimentul Contracte și Valorificari Active deține calitate de compartiment inițiator/de specialitate, a notelor de fundamentare ce vor fi prezentate Consiliului de Administrație al societății în vederea mandatării conducerii executive a societății pentru semnarea contractelor de valorificare bunuri, cu valori mai mari decât limita pragului prevăzut de art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea, în situația în care Compartimentul Contracte și Valorificari Active deține calitate de compartiment inițiator/de specialitate, a constituirii de către contractanți, în favoarea Electrocentrale Grup SA, a garanțiilor de bună execuție, atunci când se solicită;
- anterior semnării contractelor de către Directorul General al societății, se vor realiza toate formalitățile ce se impun pentru înaintarea contractelor, în original, împreună cu documentele justificative ce au stat la baza încheierii contractelor, către Compartimentul juridic în vederea obținerii Vizei de Legalitate și către compartimentul desemnat pentru acordarea Vizei CFP;
- realizarea tuturor formalităților ce se impun ulterior semnării contractelor, pentru înregistrarea consecutiv, cronologic și sistematic, a tuturor contractelor acestora în RUEC al societății, în baza tuturor documentelor justificative prezentate de către compartimentele inițiatoare/de specialitate care au generat încheierea contractelor;
- elaborarea notelor de serviciu pentru desemnarea derulatorilor contractelor și a responsabilităților acestora, înaintarea contractelor, în copie, compartimentelor implicate din cadrul societății, arhivarea dosarului ce a stat la baza încheierii contractelor etc.;
- întocmirea și transmiterea notificărilor privind intențiile de modificare/reziliere a contractelor, în baza solicitărilor venite din partea derulatorilor de contract, respectiv din partea compartimentelor de specialitate din cadrul societății;

- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a deciziilor, hotărârilor adoptate de către conducerea executivă și conducerea administrativă și, când este cazul de către AGA societății, a tuturor demersurilor în vederea inițierii, organizării și derulării procedurilor de valorificare a activelor din cadrul societății:
  - o elaborarea referatelor și/sau a notelor de fundamentare privind inițierea activității de valorificare, astfel cum aceasta a fost definită la pct. B și înaintarea acestora, conform Actului Constitutiv al societății și prevederilor legale, spre aprobarea Directorului General, sau avizarea Directorului General/Directorului General Adjunct și aprobarea Consiliului de Administrație, sau avizarea Directorului General/Directorului General Adjunct și a Consiliului de Administrație și aprobarea Adunării Generale a Acționarilor societății;
  - o realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a deciziilor, hotărârilor adoptate de către conducerea executivă și conducerea administrativă și, când este cazul de către AGA societății, a tuturor demersurilor în vederea inițierii, organizării, elaborării documentațiilor și derulării procedurilor de transfer, cu plată, a activelor din cadrul societății;
  - o realizarea tuturor formalităților pentru obținerea avizului favorabil al direcțiilor generale de specialitate din cadrul ministerului de resort, privind oportunitatea vânzării activelor;
  - o declanșarea formalităților legate de evaluarea bunurilor, respectiv elaborarea Referatelor de Necesitate și Oportunitate și a Caietelor de Sarcini, pentru achiziționarea de către Biroul Achiziții a serviciilor de elaborare sau actualizare, de către persoane autorizate ANEVAR, a „Rapoartelor de Evaluare” în vederea stabilirii valorilor de piață a activelor supuse vânzării, a prețurilor de ofertă, a valorilor investiționale pentru activele cu un astfel de potențial, a valorilor apurturilor în natură la capitalul social al unor societăți unde Electrocentrale Grup SA este acționar, a valorilor de piață a chiriilor pentru spațiile ce se închiriază etc.;
  - o realizarea tuturor formalităților, în colaborare cu compartimentele specializate din cadrul societății, privind elaborarea și depunerea memoriilor sau a documentațiilor de prezentare la autoritatea de mediu competentă, în vederea obținerii Avizelor/Acordurilor de Mediu pentru valorificarea activelor, ce se constituie „piesă” la Dosarul de Prezentare pentru valorificarea, prin vânzare, a activelor disponibile din cadrul societății, conform reglementărilor legale în vigoare în domeniu;
  - o cunoașterea condițiilor și obligațiilor de mediu, stabilite de autoritatea de mediu competentă, prin Avizele/Acordurile de Mediu pentru valorificarea activelor și, după caz, includerea acestora în Dosarele de Prezentare pentru a fi preluate și puse în aplicare de către Cumpărătorii activelor;
  - o elaborarea și supunerea spre aprobarea Directorului General al societății a Dosarelor de Prezentare pentru valorificarea, prin vânzare, a activelor disponibile din cadrul societății, ce vor sta la baza derulării „licitațiilor deschise cu strigare” organizate, conform reglementărilor legale;
  - o elaborarea Anunțurilor de Vânzare active și publicarea acestora în presă, conform schemei de publicitate aprobate, astfel încât informația să poată ajunge la cunoștința tuturor potențialilor cumpărători;
  - o transmiterea, dacă este necesar, a unor invitații către potențiali participanți la licitațiile deschise cu strigare;

- vânzarea, alături de compartimentele economice din cadrul societății, a Dosarelor de Prezentare, potențialilor ofertanți împuterniciți, cu semnarea de către aceștia, în prealabil, a Angajamentelor de Confidențialitate și numai după prezentarea dovezii plății contravalorii acestor Dosare de Prezentare, precum și întocmirea listelor cu potențialii cumpărători interesați;
  - organizarea și desfășurarea „licitației deschise cu strigare” conform Anunțului de Vânzare, a reglementărilor legale în vigoare și a prevederilor deciziilor și hotărârilor de aprobare a vânzării activelor;
  - urmărirea constituirii garanției de participare la licitație, de către ofertanții care intenționează participarea la licitație, în cuantumul și pentru perioada de valabilitate prevăzute în Dosarul de Prezentare.
  - participarea, în situația desemnării, în cadrul comisiilor de licitație numite prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății și elaborarea proceselor verbale aferente întregului proces de valorificare, prin vânzare a activelor;
- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a deciziilor, hotărârilor adoptate de către conducerea executivă și administrativă și, când este cazul de către AGA societății, a tuturor demersurilor în vederea inițierii, organizării și derulării procedurilor privind dezvoltarea de obiective investiționale, conform strategiei de dezvoltare a societății:
- inițierea tuturor formalităților, respectiv elaborarea Referatelor de Necesitate și Oportunitate și a Caietelor de Sarcini, pentru achiziționarea de către Biroul Achiziții a serviciilor de elaborare, de către persoane autorizate (proiectanți, arhitecți etc.) a unor Studii de Prefezabilitate, Studii de Fezabilitate, diverse Documentații Tehnice, în vederea stabilirii necesității și oportunității implementării unor obiective investiționale, precum și în vederea stabilirii soluțiilor tehnice;
  - elaborarea notelor de fundamentare privind demararea unor obiective investiționale, realizate din surse proprii ale societății și înaintarea acestora spre avizarea Consiliului de Administrație al societății și aprobarea Adunării Generale a Acționarilor societății;
  - participarea, în condițiile desemnării și în limita mandatului acordat, la diverse ședințe și întâlniri, cu potențiali asociați, în vederea identificării celor mai bune forme de asociere și de finanțare a investițiilor, precum și a celor mai avantajoase soluții tehnice;
  - elaborarea, în cazul desemnării, a diverselor procese verbale ca urmare a discuțiilor și întâlnirilor la care participă cu potențiali asociați;
  - încheierea și semnarea diverselor Angajamente de Confidențialitate, cu potențialii asociați, în vederea realizării schimbului de documente;
  - asigurarea punerii la dispoziția potențialilor asociați, în baza Angajamentelor de Confidențialitate, a documentelor/documentațiilor solicitate, în măsura în care acestea sunt deținute de Electrocentrale Grup SA;
  - elaborarea notelor de fundamentare privind asocierea Electrocentrale Grup SA cu investitorii identificați și condițiile concrete de asociere și înaintarea acestora spre avizarea Consiliului de Administrație al societății și aprobarea Adunării Generale a Acționarilor societății;
  - asigurarea punerii în aplicare, în limita atribuțiilor și responsabilităților deținute, a prevederilor deciziilor și hotărârilor Consiliului de Administrație al societății și aprobarea Adunării Generale a Acționarilor societății;

- 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;
- 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 rezolvării corespondenței repartizate în cadrul compartimentului;
- 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 SA.

#### **E. Responsabilități**

- răspunde de cunoașterea și corecta aplicare a reglementărilor legale în vigoare, în domeniul activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- 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. Obiectivele specifice, 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.

#### **A. Obiectivele specifice:**

Obiectivele specifice sunt reprezentate, 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;

- 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.

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;
- 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:**

- 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;

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

## **II.3. Obiectivele specifice, activitățile, atribuțiile, limitele de competențe și responsabilitățile Direcției Economice**

**Direcția Economică** se organizează și funcționează în subordinea Directorului General, conform structurii organizatorice.

**Direcția Economică** este coordonată de un director și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

3.1. Biroul Contabilitate;

3.2. Biroul Financiar;

3.3. Serviciul Patrimoniu cu următoarea structură în subordine:

3.3.1. Compartiment Administrativ

### **3.1. Biroul Contabilitate**

#### **A. Obiectivele specifice**

Prezentarea în mod permanent 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 verificarea sistematică a operațiunilor prin controlul financiar preventiv propriu cu respectarea condițiilor 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 Sectoriale.

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 privind pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate proceduri interne, politici contabile interne și alte reglementări contabile aplicabile. Controlul financiar preventiv propriu 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.

#### **B. Activități**

- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative;
- întocmirea facturilor către clienții societății;
- întocmirea și verificarea bilanțului contabil lunar;
- 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 activelor imobilizate și calculul amortizării;
  - 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;
  - înregistrarea în evidența contabilă a obiectelor de inventar;
  - 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.
  - 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 compartimentul emitent și prezentarea tuturor documentelor justificative necesare acordării vizei cfpp;
  - înscrierea în ordine cronologică în Registrul unic de cfpp a operațiunilor primite la viza cfpp și completarea acestuia în concordanță cu documentele prezentate;
  - 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.

### **C. Atribuții**

- înregistrarea cronologică și sistematică a facturilor primite de la furnizori, extrase de cont, note contabile privind statele de salarii, etc;
- întocmirea facturilor către clienții societății;

- întocmirea și verificarea balanței 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 și calculul amortizării;
- înregistrarea în evidența contabilă a obiectelor de inventar;
- 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.
- 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 se acorde viza de control financiar preventiv;
- 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 S.A, care inițiază operațiunea respectivă;
- înscrierea în Registrul unic de cfpp a tuturor operațiunilor pentru care se acordă viză 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;
- acordarea vizei de cfpp pe documentele supuse controlului, prin aplicarea ștampilei "control financiar preventiv" cu numărul de sigiliu, semnarea de către persoana care acorda viza și consemnarea datei în care a fost acordată viza;
- refuzul motivat, în scris, pentru neacordarea vizei de cfpp pentru operațiunile pentru care se constata ca nu sunt îndeplinite, la verificarea documentelor prezentate a vreunui element cuprins în lista de verificare;
- respectarea termenelor pentru verificarea și acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- 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 Sectoriale 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;
- identificarea, evaluarea, actualizarea și raportarea riscurilor din domeniul propriu de activitate;
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul biroului;
- 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 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.

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

#### **E. Responsabilități**

- prezintă spre semnare Directorului Economic, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul biroului contabilitate potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- raportează Directorului Economic 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 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.

### **3.1. Biroul Financiar**

#### **A. Obiectivele specifice**

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 prevazute 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.
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul biroului;
- 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 Directorului Economic, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul biroului, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- raportează Directorului Economic 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 de îndeplinirea atribuțiilor ce 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.

### **3.3 Serviciul Patrimoniu**

#### **A. Obiectivele specifice**

Administarea patrimoniului societății prin gestionarea bunurilor și dezvoltarea unor activități conexe, demararea procesului de achiziționare de produse, materiale, servicii, urmărirea îndeplinirii cerințelor de mediu 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 cadastrul actualizată cu modificări și completări ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată cu modificări prin Legea nr. 265/2006, proceduri interne și alte reglementări legislative aplicabile.

## **B. Activități**

- reevaluarea patrimonială conform prevederilor legale în vigoare;
- verificarea operațiunilor de inventariere și casare a patrimoniului societății 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;
- obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor de lucrări în cazul investițiilor din cadrul societății;
- participarea la elaborarea strategiei de investiții a societății;
- administrarea și gestionarea bunurilor deținute de societate;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția de materiale consumabile pentru birotică;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția de bunuri de valoare pentru carburanți auto;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția serviciilor, bunurilor și lucrărilor de întreținere a echipamentelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția serviciilor de paza, supraveghere și monitorizare video a obiectivelor deținute de societate;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția serviciilor de evaluare de risc la securitate fizică;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de telefonie fixă, mobilă și internet;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, facturile privind materiale consumabile pentru birotică;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, facturile privind bunurile de valoare pentru carburanți auto;
- 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;
- realizarea de analize, informări și raportări în obiectivele specifice;
- 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 a facturilor pentru bunurile și lucrările de întreținere a echipamentelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind utilitățile;

- întocmirea/ actualizarea procedurilor operaționale;
- implementarea și gestionarea riscurilor la nivelul activității desfășurate;
- realizarea de analize, informări și raportări din domeniu;
- aplicarea reglementarilor legale privind protecția mediului.
- 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 către șeful 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.
- 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 eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția de materiale consumabile pentru birotică;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția de bunuri de valoare pentru carburanți auto;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția serviciilor, bunurilor și lucrărilor

- de întreținere a echipamentelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția serviciilor de paza, supraveghere și monitorizare video a obiectivelor deținute de societate;
- întocmirea documentelor de necesitate privind achiziția serviciilor de evaluare de risc la securitate fizică;
- 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, facturile privind materiale consumabile pentru birotică;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, facturile privind bunurile de valoare pentru carburanți auto;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, a facturilor privind abonamentele de telefonie și internet;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății a facturilor pentru bunurile și lucrările de întreținere a echipamentelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 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, a facturilor privind serviciile și lucrărilor de întreținere a echipamentelor/ mijloacelor fixe;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, a facturilor privind serviciile de paza, supraveghere și monitorizare video;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, a facturilor privind serviciile de evaluare de risc la securitate fizică;
- verificarea și transmiterea în vederea efectuării plății, facturile privind utilitățile Electrocentrale Grup SA;
- realizarea de analize, informări și raportări din domeniu;
- obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor de lucrări în cazul investițiilor din cadrul societății;
- participarea la elaborarea strategiei de investiții a societății;
- elaborarea de note tehnice și note de informare, necesare în promovarea proiectelor de investiții ale societății.
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul serviciului;

#### **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 Directorului Economic, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul serviciului, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- raportează Directorului Economic periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- răspunde în fața conducerii Direcției Economice de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- 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.

### **3.3.1. Compartiment Administrativ**

#### **A. Obiectivele specifice**

Urmărirea întreținerii spațiilor deținute de societate și gestionarea parcului auto, în scopul asigurării permanente a bunei funcționări a activității curente a societății.

#### **B. Activități**

- coordonarea activităților de curățenie și igienizare și întreținerea parcului auto;
- participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului societății;
- asigurarea urmăririi efectuării corespunzătoare a întreținerii sediului Electrocentrale Grup SA;
- 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;
- 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-logistice a societății (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;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale privind serviciile de curățenie, igienizare;
- 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;
- recepționarea 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 sefului serviciului și directorului economic, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- raportează sefului serviciului patrimoniu periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- răspunde în fața conducerii de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului;
- răspunde de desfășurarea eficientă a activității, de îndeplinirea corectă, completă și la timp a tuturor atribuțiilor compartimentului, dispuse de șeful ierarhic;
- răspunde de confidențialitatea informațiilor și documentelor elaborate în cadrul compartimentului, 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.

### **II.4. Obiectivele specifice, 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. Obiectivele specifice**

Coordonarea activității Punctului de lucru Brăila în scopul exploatarei 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 aferente zonei hidrotehnice, trecute în regim de conservare.

## **B. Activități**

- exploatarea și supravegherea funcționării în condiții de siguranță a Centralei Electrice Fotovoltaice (CEF);
- supravegherea și verificarea instalațiilor aferente zonei hidrotehnice, 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;
- analizarea 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;
- analizarea 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 etanșeitățile 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 Zonei Hidrotehnice:
  - 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 Zona Hidrotehnica;
- monitorizarea infiltrațiilor de apă în incinta zonei hidrotehnice;
- 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 Obiectivele specifice;
- 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;
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul punctului de lucru;
- 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.

### **II.5. 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, procedurilor și a oricaror alte reglementări interne 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 calculelor 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 Obiectivele specifice;
- aplicarea și respectarea prevederilor „Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei CE/95/46” (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale – “GDPR”), de directă aplicabilitate la nivelul Uniunii Europene începând cu data de 25 mai 2018;
- 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;
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului;
- implementarea prevederilor „Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016 – 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public”, aprobată prin HG nr. 583/2016, diseminarea acestora la nivelul Electrocentrale Grup S.A.;
- implementarea prevederilor HG nr. 599/2018 ”pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate”;
- responsabilități în domeniul Sistemului de control intern managerial, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018, precum:
  - organizarea și funcționarea *Comisiei de monitorizare* conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia, aprobat prin Decizia Directorului General al societății;

- 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;
- 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 de resort 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. 600/2018) 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. 600/2018) la ministerul de resort, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent. De asemenea Raportul se transmite la ministerul de resort, 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* 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 Regulamentul 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, 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 Biroului 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.

**Șef Birou Resurse Umane**  
**Luciana Mihăilă**

