

Nr. 6022/09.08.2023

**Avizat,
Director General**

Gelu Agafisiu MARACINEANU

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL FILIALEI
FABRICA DE PRELUCRARE A CONCENTRATELOR
DE URANIU – FELDIOARA S.R.L.**

Aprobat prin Decizia nr 13 / 21.08.2023 a Consiliului de Administrație

CUPRINS

CAPITOLUL 1	6
1. PREZENTARE FILIALA FABRICA DE PRELUCRARE A CONCENTRATELOR DE URANIU – FELDIOARA S.R.L.	6
2. PREVEDERI GENERALE	6
2.1. Definiere și domenii de aplicare	6
2.2. Actualizarea ROF	6
2.3. Abrevieri în ROF	6
3. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL FILIALEI	7
4. FUNCȚIILE GENERALE ALE FILIALEI	7
4.1. Organizare, Conducere, Personal	7
4.2. Financiar – Contabilă	8
4.3. Dezvoltare afaceri, Comercială	8
4.4. Tehnic și Programe de Dezvoltare	8
4.5. Juridic	8
4.6. Guvernanța Corporativă	8
4.7. Funcțiile manageriale	9
4.8. Tehnici manageriale pentru îndeplinirea funcțiilor manageriale	9
5. ORGANIZAREA FPCU Feldioara S.R.L.	10
5.1. Structura organizatorică	10
5.2. Normativul de constituire a structurilor organizatorice la nivelul FPCU	10
6. CONDUCEREA FILIALEI	12
6.1. Organisme participative de management	12
6.2. Organizare și conducere	15
6.3. Structura organizatorica a aparatului funcțional	15
CAPITOLUL 2	16
2.1. VIZIUNEA FPCU – Feldioara S.R.L.	16
2.2. MISIUNEA FPCU – Feldioara S.R.L.	16
2.3. OBIECTIVELE STRATEGICE ALE FPCU-Feldioara S.R.L.	16
CAPITOLUL 3 – ORGANIZAREA STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI FUNCȚIONAL AL FILIALEI ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA	17
SECȚIUNEA I – DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	17
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	17
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	18
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	19
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	19
SECȚIUNEA II – DIRECTOR TEHNIC	19
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	19
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	20
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	21
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	22

SECȚIUNEA III – SECȚIA TEHNOLOGICĂ, IAZ STERIL STAȚIE DEPOLUARE, MECANO-ENERGETIC	22
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	22
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	24
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	26
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	27
SECȚIUNEA IV – SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI, LABORATOR MEDIU ȘI RADIOPROTECȚIE	27
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	27
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	28
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	30
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	31
SECȚIUNEA V – SERVICIUL SUPTOR TEHNIC, INVESTIȚII, UTILITĂȚI, TRANSPORT, RETEHNOLOGIZARE	32
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	32
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	34
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	36
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	37
SECȚIUNEA VI – SERVICIUL INTERN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	37
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	37
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	38
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	40
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	41
SECȚIUNEA VII – INGINER ȘEF MINĂ	41
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	41
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	42
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	42
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	43
SECȚIUNEA VIII – SERVICIUL INFORMAȚII CLASIFICATE, IT, ARHIVĂ	43
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	43
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	44
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	47
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	48
SECȚIUNEA IX – DIRECTOR FINANCIAR	48
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	48
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	49
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	50
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	50

SECȚIUNEA X – CONTABIL ȘEF	50
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	50
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	53
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	53
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	54
SECȚIUNEA XI – SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, COSTURI, GESTIUNI	55
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	55
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	57
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	58
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	59
SECȚIUNEA XII – SERVICIUL AUDIT INTERN	59
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	59
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	60
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	61
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	61
SECȚIUNEA XIII – SECRETARIAT	62
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	62
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	62
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	63
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	63
SECȚIUNEA XIV – COMPARTIMENT LEGISLAȚIE, CONTENCIOS JURIDIC	63
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	63
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	65
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	65
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	65
SECȚIUNEA XV – SERVICIUL CONTROL GARANȚII, PROTECȚIE FIZICĂ	66
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	66
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	68
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	69
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	71
SECȚIUNEA XVI – SERVICIUL RESURSE UMANE	71
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	71
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	72
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	74
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	75
SECȚIUNEA XVII – SERVICIUL SECURITATEA MUNCII, ADMINISTRATIV, ASISTENȚĂ MEDICALĂ	75
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	75
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	79
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	81
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	82

SECȚIUNEA XVIII – CONTROL INTERN ȘI MANAGERIAL	82
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	82
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	83
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	84
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	84

SECȚIUNEA XIX – SERVICIUL CONTROL CALITATE, MANAGEMENTUL CALITAȚII	84
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	84
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	86
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	87
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	88

SECȚIUNEA XX – SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	89
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	89
CAPITOLUL II - Atribuțiile structurii	91
CAPITOLUL III - Structura organizatorică, atribuțiile structurii	93
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale	94

CAPITOLUL 1

1. PREZENTARE FILIALA FABRICA DE PRELUCRARE A CONCENTRATELOR DE URANIU – FELDIOARA S.R.L.

Filiala Fabrica de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu – Feldioara S.R.L., denumită în continuare FPCU., este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată, fiind înființată în condițiile respectării prevederilor din Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv.

Sediul social al FPCU este în România, județul Brașov, localitatea Feldioara, str. Dumbrăvii nr. 1, cod poștal 507065.

Filiala FPCU, este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J08/2729/2021, CUI 44958790 și CIF RO 44958790, având ca scop prelucrarea combustibililor nucleari, rafinarea concentratelor de uraniu, în vederea furnizării de materie primă nucleară (necesară fabricării combustibilului nuclear de tip CANDU) pentru unitățile 1 și 2 de la Centrala nucleareo-electrică Cernavodă și în viitor pentru unitățile 3 și 4, precum și alte activități secundare.

Durata FPCU, este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării în Registrul Comerțului.

Capitalul social subscris și vărsat al FPCU precum și structura acționariatului sunt precizate în Actul Constitutiv al filialei și respectiv în Registrul Acționarilor.

Domeniul principal de activitate al FPCU este: „*Producția, metalelor prețioase și a altor metale prețioase*” – Cod CAEN 244, iar obiectul principal de activitate este: „*Prelucrarea Combustibililor Nucleari*” – Cod CAEN 2446.

2. PREVEDERI GENERALE

2.1. Definiție și domenii de aplicare

Regulamentul de Organizare și Funcționare al FPCU este un document de guvernanță de tip organizatoric, care reglementează relațiile dintre subdiviziunilor organizatorice cuprinse în structura organizatorică a filialei și care prezintă obiectul de activitate, obiectivele, sfera de activități, atribuțiile, competențele și responsabilitățile la nivelul subdiviziunilor organizatorice ale filialei.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este aplicabil pentru întreg personalul FPCU, începând cu data oficială a aprobării lui și după caz, data actualizării.

2.2. Actualizarea ROF

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi revizuit și actualizat ori de câte ori este necesar ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea și funcționarea filialei, respectiv ca urmare a unor modificări legislative ce determină completări /modificări asupra conținutului ROF.

2.3. Abrevieri în ROF

FPCU – Fabrica de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu S.R.L.;

AU – Asociatul Unic;

ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă;

CCM – Contract Colectiv de Muncă;

CIM – Contract Individual de Muncă;

CNCAN – Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare;

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare al FPCU:

3. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL FILIALEI

În conformitate cu Legea 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu toate completările și modificările ulterioare, este obligatoriu ca în FPCU, să fie dezvoltat, implementat și autorizat de CNCAN un Sistem de Management, care să descrie modelul de conducere coerent și eficace aplicat în vederea îndeplinirii tuturor obiectivelor filialei. Sistemul de Management din FPCU, dezvoltat în baza cerințelor din Normele de Management al Calității emise de CNCAN, susține și asigură implementarea politicilor și principiilor stabilite în cadrul organizației pe domenii de activitate.

La dezvoltarea Sistemului de Management s-a ținut seama și de cerințele legislative privind obligativitatea dezvoltării unui Sistem de Control Intern Managerial precum și de cerințele adoptate voluntar din standarde internaționale consacrate (ISO 37001 “Sisteme de Management anti-mita”, ISO 9001 “Sistem de Management al calitatii”, ISO 14001 „Sistem de Management de Mediu”, ISO 45001) „Sistem de Management al sănătății și securității în muncă”, pentru care s-au obținut certificări ale Sistemului de Management de la organizații acreditate. Prin această abordare se asigură tratarea coerentă, coordonată și unitară componentele referitoare la securitate nucleară, protecția împotriva radiațiilor ionizante, protecția mediului, calitate, securitatea și sănătatea lucrătorilor, protecție fizică, protecție împotriva amenințărilor cibernetice, controlul de garanții nucleare, protecția informațiilor clasificate, planificarea și răspunsul la urgență, aspectele legate de performanța economică și se asigură că cerințele acestora nu sunt abordat separat de securitatea nucleară, aceasta având prioritate față de orice alte cerințe.

Conducerea FPCU a delegat șefilor de activități responsabilitatea dezvoltării și implementării unor părți ale Sistemului de Management al FPCU pentru activitățile specifice realizate în cadrul acestora, fără ca aceasta să conducă la diminuarea răspunderii sale privind eficacitatea Sistemului de Management în ansamblu în scopul îndeplinirii obiectivelor generale ale filialei și a așteptărilor părților interesate.

Sistemul de Management are la baza principiul clasic PDCA (Planifică-Execută-Verifică-Acționează) și este dezvoltat în baza abordării bazată pe procese. Procesele Sistemului de Management FPCU fiind organizate pe arii funcționale, descrise în Manualul Sistemului de Management.

Cerințele Sistemului de Management FPCU se aplica tuturor activităților și proceselor desfășurate în FPCU.

Structura organizatorică a FPCU este armonizată cu structura proceselor desfășurate în cadrul filialei, este evaluată din punct de vedere al impactului asupra securității nucleare și se aprobă de către CNCAN, potrivit dispozițiilor legale aplicabile în materie.

4. FUNCȚIILE GENERALE ALE FILIALEI

4.1. Organizare, Conducere, Personal

Este funcția prin care filiala desfășoară activități specifice de organizare, conducere, gestiune de personal, constând în principal în:

- determinarea necesarului de forță de muncă ținând cont de cerințele de securitate nucleară pentru operarea unităților nucleare și prelucrarea combustibilului nuclear în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile impuse de reglementările CNCAN;
- selectarea, evaluarea/testarea, angajarea și promovarea personalului;
- organizarea pregătirii și dezvoltării profesionale a personalului;

- managementul filialei, dezvoltarea culturii organizaționale, managementul performanței, stabilirea sistemului de salarizare, aplicarea acestuia și calculul drepturilor bănești ale salariaților etc.

Managementul la cel mai înalt nivel se asigură în permanență de menținerea unui echilibru între interesele salariaților, obiectivele și rezultatele filialei, luând în considerare cu prioritate securitatea nucleară. Toate aceste funcțiuni formează sistemul organizării procesuale al filialei.

4.2. Financiar – Contabilă

Este funcția prin care filiala desfășoară activități privind folosirea mijloacelor financiare necesare în procesul economic și de urmărire a rezultatelor obținute de filială: evidența contabilă financiară – înregistrarea și raportarea activelor, pasivelor, veniturilor și cheltuielilor filialei; evidența fiscală – activitățile de stabilire corectă a impozitelor în concordanță cu legile fiscale; organizarea internă a evidenței contabile – asigurarea securității activelor, asigurarea calității, fiabilității datelor contabile, asigurarea eficienței operaționale, asigurarea aderenței la politica managerială a filialei; elaborarea schemei organizatorice a sistemului contabil – crearea unui sistem de evidență electronică; contabilitatea managerială – mijloacele de comunicare a datelor financiare către managerii filialei.

4.3. Dezvoltare afaceri, Comercială

Este funcția prin care filiala desfășoară activități de aprovizionare tehnico-materială, desfacerea produselor, comert cum ar fi: negocierea și derularea contractelor comerciale, a contractelor privind asigurarea finanțării unor investiții, asigurarea cadrului administrativ și juridic pentru organizarea și desfasurarea licitațiilor publice, prospectarea pieței interne și externe pentru asigurarea bazei materiale necesare întreținerii și modernizării capacităților de producție și realizării activităților curente ale filialei etc.

4.4. Tehnic și Programe de Dezvoltare

Este funcția prin care filiala desfășoară activități de studii și proiecte de dezvoltare, prin care să se realizeze viitorul cadru tehnic, tehnologic și organizatoric al filialei, activități ce pot fi grupate în:

- activități de concepție (care vizează studiile și proiectarea lucrărilor noi și a tehnologiilor de realizare a acestora);
- activități de organizare a conducerii, producției și muncii, activități de pregătire a prelucrării combustibililor nucleari; activități legate de executarea propriu-zisă a producției, serviciilor; înzestrarea tehnică.

4.5. Juridic

Este funcția prin care se asigură cadrul legal al activității filialei precum și reprezentarea juridică în fața instanțelor de orice grad, autorități administrativ-jurisdicționale, curți de arbitraj, instituții și autorități implicate în materie.

4.6. Guvernanța Corporativă

Este funcția prin care filiala se asigură de implementarea regulilor de guvernanță corporativă printr-un proces decizional transparent, fundamentat pe reguli clare și obiective menite să conducă la creșterea nivelului de încredere a Asociației Unice în Filială.

4.7. Funcțiile manageriale

1. Funcția de previziune

Prin previziune, se vor stabili obiectivele filialei și se vor preciza modalitățile de realizare a acestora, se vor dimensiona resursele ce urmează a fi angajate, se vor stabili termenele intermediare și finale de îndeplinire a obiectivelor și felul în care pot fi respectate.

2. Funcția de organizare

Organizarea presupune delimitarea proceselor de muncă în componente procesuale cu grad de agregare diferit, corelarea acestora cu componentele sistemului de obiective, constituirea de componente structurale adecvate și dotarea cu personal (pe total și pe structură) în funcție de volumul, complexitatea și diversitatea proceselor și a obiectivelor asumate urmărind cu prioritate respectarea cerințelor de securitate nucleară.

3. Funcția de coordonare

Coordonarea constă în armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului și ale subdiviziunilor organizatorice din subordine în scopul realizării obiectivelor stabilite. Comunicarea, ca bază a coordonării, condiționează decisiv calitatea intervențiilor decizionale și operaționale solicitate de realizarea obiectivelor.

4. Funcția de antrenare

Antrenarea se materializează în decizii și acțiuni prin care se determină participarea salariaților la stabilirea și realizarea obiectivelor prin luarea în considerare a factorilor ce-i motivează și se concretizează în promovarea unui sistem flexibil de cointerese materiale, de realizare a obiectivelor și gradului de participare la realizarea activităților.

5. Funcția de control-evaluare

Funcția de control-evaluare se concretizează prin exercitarea controlului periodic și formal, evaluarea rezultatelor obținute, compararea acestora cu obiectivele previzionate, depistarea cauzală a unor abateri pozitive și negative și, pe această bază, adoptarea de acțiuni corective și / sau preventive și o actualizare corespunzătoare. Evaluarea vizează, în trepte, evidențierea rezultatului și gradului de realizare a obiectivelor individuale, la nivel de servicii suport și la nivel de organizație.

4.8. Tehnici manageriale pentru îndeplinirea funcțiilor manageriale

1. **Management prin Obiective** – bazat pe determinarea riguroasă a obiectivelor până la nivelul executanților care participă nemijlocit la stabilirea lor și pe corelarea strânsă a recompenselor și respectiv a sancțiunilor cu nivelul realizării obiectivelor prestabilite.

2. **Management prin Proiect** – sistem de management cu un puternic caracter inovațional care implică aportul mai multor specialiști din diferite compartimente, integrați temporar într-o rețea organizatorică autonomă.

3. **Management prin Buget** – asigură previzionarea, controlul și evaluarea activității filialei și a principalelor sale componente procesuale și structurale pe baza bugetelor. Bugetul, asigură în expresie financiară dimensionarea obiectivelor, cheltuielile, veniturile și rezultatele și în final evaluarea eficienței economice prin compararea rezultatelor cu nivelul bugetat al acestora.

5. ORGANIZAREA FPCU Feldioara S.R.L.

5.1. Structura organizatorica

Structura organizatorica a FPCU, denumită în prezentul regulament și „organigrama” este de tip ierarhic și arată realitatea poziționărilor ierarhice multiple de acțiune și de responsabilitate, cu evidențierea următoarelor relații:

- 1) **Relatie de subordonare ierarhica**, simbolizată în reprezentarea grafică a organigramei printr-o săgeată liniară continuă ce indică sensul de subordonare organică cu un conținut larg care rezidă în obligativitatea structurii ierarhic inferioare de a se organiza și a funcționa conform dispozițiilor structurii supraordonate;
- 2) **Relații cu dublă subordonare:**
 - a) **Funcțională**, ce implică subordonarea unor aspecte de planificare și control/monitorizare a proceselor principale desfășurate în cadrul structurii subordonate, pentru analiză și acțiune de îmbunătățire la nivelul structurii supraordonate. Relația este simbolizată în reprezentarea grafică a organigramei printr-o săgeată liniară discontinuă, asociată cu relația de subordonare administrative
 - b) **Administrativă**, ce implică la nivelul structurii supraordonate: alocarea de resurse pentru desfășurarea activității din punct de vedere administrativ, administrarea relațiilor de muncă cu personalul și acordarea drepturilor salariale și de altă natură, conform CCM FPCU, în baza documentelor suport, avizate/aprobate de către conducatorul structurii organizatorice căreia îi este subordonată funcțional. Relația este simbolizată în reprezentarea grafică a organigramei printr-o săgeata liniară continuă, asociată cu relația de subordonare funcțională.
- 3) **Relații de coordonare decizională**, simbolizată în reprezentarea grafică a organigramei printr-o săgeată linie-punct discontinuă ce indică sensul de subordonare în vederea stabilirii deciziei strategice și a tacticii;

Structura organizatorică a FPCU și numărul total de posturi la nivelul filialei sunt aprobate de Consiliul de Administrație al FPCU.

Structura Organizatorică a FPCU este supusă aprobării CNCAN, înainte de implementarea acesteia, potrivit dispozițiilor Art.18 (3) din NSN21 „Norme fundamentale de securitate nucleară pentru instalațiile nucleare”

Implementarea schimbărilor organizaționale sunt planificate, controlate, comunicate, monitorizate, urmărite și înregistrate, potrivit procedurilor specifice din cadrul sistemului de management al FPCU, pentru a se asigura că acestea nu au impact negativ asupra securității nucleare.

Structura organizatorică a FPCU se prezintă în anexa la prezentul Regulament.

FPCU este condusă de către Asociatul Unic, care decide asupra activității filialei și asupra politicii ei economice și de afaceri și este administrată de către Consiliul de Administrație.

Asociatul Unic și Consiliul de Administrație sunt organizate și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al filialei și a cerințelor legale aplicabile.

5.2. Normativul de constituire a structurilor organizatorice la nivelul FPCU

În structura organizatorică a filialei, sunt constituite substructuri organizatorice denumite: direcții, servicii, secții și compartimente.

Managementul filialei este asigurat de o echipă managerială condusă de un director general, care asigură conducerea proceselor specifice filialei prin implementarea deciziei strategice și tacticii stabilite de conducerea filialei.

Constituirea substructurilor organizatorice se face avându-se în vedere complexitatea proceselor specifice desfășurate în cadrul acestora, volumul de activități, gradul de tehnicitate și informatizare, nivelul decizional și de responsabilitate, cu respectarea următorului nomenclator:

1. *Direcție*

- structură organizatorică condusă de un Director constituită din minim 2 substructuri organizatorice (servicii, secții) subordonate;
- Conducătorul direcției asigură conducerea proceselor specifice direcției și se asigură de disponibilitatea resurselor pentru desfășurarea activităților din cadrul acestor procese;

2. *Serviciu*

- structură organizatorică, coordonată de un Șef Serviciu, poate avea substructuri organizatorice (birouri, compartimente, laboratoare) subordonate;
- Conducătorul serviciului asigură coordonarea proceselor, preponderent administrative, specifice serviciului și propune conducătorului structurii organizatorice supraordonate necesarul de resurse pentru desfășurarea activităților din cadrul acestor procese;

3. *Secție*

- structură organizatorică de producție, coordonată de un Șef Secție, poate fi constituită din formații de lucru;
- este o substructură de producție în cadrul filialei, delimitat pe criteriile:
 - proces tehnologic sau segment de proces tehnologic;
 - agregat, instalație de bază sau grup de instalații;
 - instalații sau activități grupate în amplasamentul teritorial.
- Conducătorul secției asigură coordonarea proceselor de producție specifice secției și propune conducătorului structurii organizatorice supraordonate necesarul de resurse pentru desfășurarea activităților din cadrul acestor procese;

4. *Compartiment*

- structură organizatorică, responsabilă pentru desfășurarea unor activități specifice proceselor din structura organizatorică supraordonată ce asigură conducerea / coordonarea acestor activități;
- după caz, coordonarea activității compartimentului poate fi asigurată de un specialist în domeniul de activitate al filialei, care are calitatea de coordonator și este desemnat prin decizie în acest sens de către conducătorul filialei;

Numărul de posturi pentru fiecare structură organizatorică este precizat în organigrama filialei, acesta este stabilit în funcție de complexitatea și volumul activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice.

Directorul General poate aproba modificări ale numărului de posturi pe fiecare structură organizatorică din organigrama aprobată cu încadrarea în numărul total de posturi pe filială aprobat de Consiliul de Administrație al FPCU, precizat în organigrama filialei.

6. CONDUCEREA FILIALEI

6.1. Organisme participative de management

ASOCIATUL UNIC

Conducerea societății se realizează prin Asociatul Unic. Asociatul Unic va decide în legătura cu activitatea filialei și va asigura politica economică și comercială a acesteia.

Asociatul Unic decide cu privire la următoarele:

- a) modificarea Actului Constitutiv al Societății;
- b) schimbarea obiectului de activitate al Societății;
- c) majorarea sau reducerea capitalului social;
- d) distribuirea dividendelor anuale;
- e) fuziunea, divizarea sau dizolvarea Societății;
- f) numirea, revocarea și descărcarea de gestiune a administratorilor și acordarea de putere de reprezentare acestora;
- g) stabilește nivelul remunerațiilor membrilor Consiliului de Administrație, precum și termenii, condițiile contractului de mandat încheiat cu membrii Consiliului de Administrație și indicatorii de performanță ;
- h) discutarea, aprobarea sau modificarea situațiilor financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație;
- i) aprobarea strategiei și planului de afaceri al Societății;
- j) aprobarea și modificarea bugetului Societății;
- k) numirea auditorilor Societății, stabilirea remunerației acestora, revocarea sau descărcarea lor de gestiune;
- l) înființarea sau desființarea de sucursale, reprezentante, agenții și alte asemenea sedii secundare;
- m) aprobă limitele remunerației Directorului General și orice alte avantaje acordate Directorului General;
- n) aprobă grila de salarizare pentru salariații Societății;
- o) efectuarea oricărei schimbări importante (din punctul de vedere al salariatului sau categoriei de salariați relevanți) a condițiilor și termenilor de angajare a oricărui salariat sau categoriei de salariați sau efectuarea oricărei modificări a termenilor de angajare sau modificarea atribuțiilor cu privire la angajarea, concedierea sau încetarea contractului de muncă al oricărui salariat cu o remunerație anuală de peste 100.000 Euro (unusutămii Euro);
- p) instituirea unui gaj, a unei ipotece sau constituirea în alt mod a unei sarcini sau acordarea oricărei opțiuni de către un acționar asupra oricăreia dintre acțiunile deținute de el în Societate și oricărui interes legat de aceste acțiuni;
- q) constituirea sau crearea unei sarcini în privința întregii proprietăți sau unei părți a proprietății sau activelor Societății sau acceptarea de către Societate a oricărei sarcini pentru beneficiul său, altfel decât se prevede la litera n) de mai sus;
- r) crearea de către Societate a oricăror tipuri de împrumuturi sau datorii sau obligații de tipul împrumuturilor (inclusiv, dar fără a se limita la, obligații în baza oricărui titlu de creanță, obligațiuni, bilet la ordin, titlu de împrumut sau alte titluri de valoare ale Societății și obligații în baza leasing-urilor financiare) cu excepția cazului în care se prevede altfel în mod specific în bugetul aprobat pentru anul relevant sau prin credit comercial obișnuit sau încheierea, modificarea sau încetarea oricărei despăgubiri acordate de către Societate sau în favoarea acesteia;
- s) soluționarea oricăror alte aspecte care nu sunt în competența Consiliului de Administrație sau asupra cărora Consiliul de Administrație nu ia o decizie ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de vot.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al filialei, cu excepția celor rezervate de lege Asociatului Unic.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea Directorului General și stabilirea remunerației;
- d) supravegherea activității Directorului General;
- e) pregătirea raportului anual și implementarea deciziilor Asociatului Unic;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Consiliul de Administrație mai are și următoarele atribuții:

- a) exercită controlul asupra modului în care Directorul General conduce Societatea;
- b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli;
- c) prezintă Asociatului Unic un raport anual privind activitatea de administrare;
- d) reprezintă Societatea în raporturile cu Directorul General;
- e) avizează situațiile financiare ale Societății;
- f) aprobă Raportul anual al Directorului General;
- g) propune Asociatului Unic numirea și revocarea auditorului financiar, precum și durata minimă a contractului de audit;
- h) aprobă contractul de mandat al Directorului General numit;
- i) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație;
- j) aprobă structura organizatorică a Societății și numărul de posturi precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;
- k) aprobă planul de administrare al Societății;
- l) aprobă încheierea de orice contract/document care naște obligații legale în sarcina Societății (de exemplu: acte de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății), a căror valoare nu depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate ale Societății minus creanțele;
- m) aprobă închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de 1 an, a căror valoare individuală sau cumulativă față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat nu depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, care nu depășesc aceeași valoare.

Consiliul de Administrație are atribuții de avizare/ aprobare a contractelor, creditelor și diferitelor operațiuni la nivelul Filialei, conform limitelor de competență prevăzute în Anexa la Act constitutiv.

DIRECTORUL GENERAL

Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății către un Director General. Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și în justiție. Consiliul de Administrație reprezintă Societatea în relația cu Directorul General.

Directorul General este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv Consiliului de Administrație și Asociațului Unic.

Directorul General are atribuțiile stabilite prin contractul de mandat aprobat prin decizie a Consiliului de Administrație.

În conformitate cu Contractul de mandat, Directorul General al Societății asigură conducerea activităților societății, care privesc adoptarea și exercitarea în numele și pe seama Societății a oricărei decizii de afaceri în scopul realizării obiectivelor Societății, în limitele obiectului de activitate al acesteia și în limitele stabilite prin dispozițiile legale în vigoare: Actul Constitutiv, hotărârile Asociațului Unic, deciziile Consiliului de Administrație, precum și cele stabilite prin contractul de mandat și are următoarele atribuții:

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate a societății;
- b) Aduce la îndeplinire hotărârile Asociațului Unic și deciziile Consiliului de Administrație, adoptate în conformitate cu competențele rezervate acestora;
- c) Aplică strategia și politicile de dezvoltare a societății comerciale, stabilite de Consiliul de Administrație;
- d) Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat,
- e) Negociază și încheie, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- f) Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror încheiere nu intră în sfera de competență de aprobare a Asociațului Unic sau, după caz, a Consiliului de Administrație;
- g) Încheie orice acte care creează o obligație a Societății față de terțe persoane a căror încheiere nu intră în sfera de competență de aprobare a Asociațului Unic sau, după caz, a Consiliului de Administrație, conform limitelor de competență prevazute în Actul Constitutiv;
- h) Aprobă proiectele de investiții conform limitelor de competență stabilite de Actul Constitutiv;
- i) Aprobă încheierea de acte adiționale la contracte, indiferent de prevederea ce face obiectul respectivului act adițional;
- j) Elaborează și înaintează spre avizare Consiliului de Administrație situațiile financiare, precum și propunerea cu privire la distribuirea profitului rezultat din bilanțul exercitiului financiar, pe care intenționează să o prezinte Asociațului Unic;
- k) Elaborează și înaintează spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget al societății, care urmează să fie supus aprobării Asociațului Unic;
- l) Supune avizării Consiliului de Administrație materialele care urmează să fie supuse aprobării Asociațului Unic;
- m) Supune aprobării Consiliului de Administrație materialele care intră în sfera de competență de aprobare a acestuia, potrivit legii, actului constitutiv și deciziilor Consiliului de Administrație;
- n) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente,
- o) Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competentelor legale și prevederilor Actului Constitutiv;
- p) Împuternicește orice altă persoană din cadrul Societății să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- q) Elaborează și supune spre avizare/ aprobare Consiliului de Administrație programele de activitate/raportul de activitate al societății;
- r) Stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului înconjurător și securitatea muncii, potrivit prevederilor legale;

- s) Aprobă documentele cu caracter de norme și regulamentele care reglementează activitățile societății;
- t) Reprezintă Societatea în relația cu organizații interne și internaționale și cu operatorii economici pe domeniile de activitate a le Societății;
- u) Implementează strategia privind preluarea activelor Sucursalei Feldioara de la CNU cum a fost aprobată;
- v) Îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de acte normative, Actul Constitutiv al Societății, hotărârile Asociației Unice;
- w) Rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa;
- x) Avizează și supune aprobării Consiliului de Administrație:
 - încheierea de orice contract /document care naște obligații legale în sarcina Societății (de ex: acte de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății), a căror valoare nu depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate ale Societății minus creanțele;
 - închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulate față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat nu depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, care nu depășesc aceeași valoare;
 - procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări inițiate precum și contractele de achiziție;
 - contractele de achiziție de produse, servicii și lucrări încheiate cu părți implicate;
 - angajamente/ acte juridice care implică obligații importante din partea Societății;
 - convenții de eșalonare creanțe;
 - contractare de credite, indiferent de durata acestora;
 - garanții pentru credite,

conform limitelor de competență prevăzute de Actul constitutiv al Societății.

6.2. Organizare și conducere

Personalul de conducere și de execuție din cadrul filialei, angajat pe baza de contract individual de muncă, este numit, angajat, revocat sau concediat, după caz, potrivit legii, actului constitutiv și prezentului ROF de către Directorul General.

Drepturile și obligațiile personalului FPCU, se stabilesc prin Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele personalului se stabilesc prin fișele de post întocmite în acord cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Întregul personal poate răspunde, potrivit dispozițiilor legale aplicabile, disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților care le revin.

6.3. Structura organizatorică a aparatului funcțional

Fabrica de Prelucrare a Concentratelor de Uraniu – Feldioara SRL are structura organizatorică prevăzută în Anexă. Conform acesteia, aparatul funcțional se prezintă astfel:

- Consiliul de Administrație;
- Director General;

- Director General Adjunct;
- Director Tehnic;
- Inginer Șef Mină;
- Director Financiar;
- Contabil Șef
- 15 compartimente.

Organizarea acestor structuri este prezentată la CAPITOLUL 3 din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL 2

VIZIUNEA, MISIUNEA, OBIECTIVE STRATEGICE

2.1. VIZIUNEA FPCU – Feldioara S.R.L.

"Să oferim centrare și vectorizare pentru accesul la materie primă nucleară"

2.2. MISIUNEA FPCU – Feldioara S.R.L.

"Asigurarea și menținere echilibrului strategic al S.N. NUCLEARELECTRICA S.A. privind accesul la resurse energetice nucleare primare interne și externe"

2.3. OBIECTIVELE STRATEGICE ALE FPCU-Feldioara S.R.L.

1. Preluarea și punerea în etapa de exploatare în cadrul FPCU-Feldioara S.R.L. a uzinei de purificare și conversie a concentratelor tehnice de uraniu în pulbere sinterizabilă de dioxid de uraniu;
 2. Transferul și operaționalizarea în cadrul FPCU-Feldioara S.R.L. a licenței de concesiune a activității de exploatare a minereului de uraniu Tulgheș-Grințieș;
 3. Adoptarea strategiei privind acoperirea necesarului de consum și a stocului intangibil de concentrate tehnice de uraniu; diversificarea surselor de aprovizionare, rutelor de transport și diapazonului de concentrate tehnice de uraniu;
 4. Menținerea la capacitatea de producție proiectată a uzinei de purificare și conversie a concentratelor tehnice de uraniu în pulbere sinterizabilă de uraniu;
 5. Retehnologizarea și dezvoltarea capacității de producție a noii uzine de purificare și conversie a cocentratelelor tehnice de uraniu în pulbere sinterizabilă de uraniu; punerea în funcțiune și menținerea la capacitatea de producție proiectată;
 6. Construcția și operaționalizarea uzinei de procesare mineralurgică a minereului de uraniu (provenit de la exploatarea minieră subterană/ carieră Tulgheș-Grințieș) sub formă de concentrate tehnice de uraniu;
 7. Evaluarea fezabilității construcției și trecerii în exploatare a instalației de recuperare a uraniului din sterilul tehnologic depozitat controlat în iazul de decantare Cetățuia II.
- Dezvoltarea în asociere cu alte companii interesate a unor proiecte de extracție și valorificare a resurselor minerale autohtone sau externe utilizate la obținerea unor materiale folosite în industria energetică nucleară (uraniu, magneziu, beriliu, grafit, zirconiu, REE, nichel, cobalt, etc)

CAPITOLUL 3

ORGANIZAREA STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI FUNCȚIONAL AL FILIALEI ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

SECȚIUNEA I – DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Structura **Director General Adjunct** asigură buna funcționare a acesteia din punct de vedere tehnic, independent sau împreună cu restul structurilor din cadrul filialei și reprezintă filiala în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele delegărilor de competențe acordate.

Activitatea structurii **Director General Adjunct** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- 1) Legea nr. 111/1996 republicată privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare;
- 2) Legea nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă;
- 3) Norme CNCAN aplicabile activităților de furnizare de produse destinate instalațiilor nucleare;
- 4) OUG nr. 244/2000 privind siguranța barajelor. Republicată;
- 5) Legea nr. 107/1996 (Legea apelor), cu modificările și completările ulterioare, precum și reglementările în domeniu;
- 6) Legea minelor 85/2003;
- 7) OUG nr. 195/2005 - privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea nr. 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare,
- 9) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare,
- 10) HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Art.2. Compartimentele funcționale din cadrul structurii **Director General Adjunct** asigură competența tehnică și managerială necesară bunei funcționări FPCU-Feldioara S.R.L. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice prin realizarea cu eficiență a activităților filialei.

Art.3. Schema organizatorică este aprobată prin Decizia C.A. nr. 06 / 07.02.2023.

Art.4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității structurii **Director General Adjunct**, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice structurii Director General Adjunct sunt:

- Oferă competența tehnică și managerială necesară bunei funcționări a FPCU-Feldioara S.R.L. din punct de vedere tehnic/managerial și răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice prin realizarea cu eficiență a activităților structurii.

(2) Sfera de activității cuprinde:

- coordonarea și controlul activităților tehnice aflate în aria sa de competență;
- organizarea, coordonarea activităților filialei în limitele delegărilor de competențe acordate;
- reprezentarea filialei în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele delegărilor de competențe acordate.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Directorului General Adjunct sunt:

Art.6.

- organizează și coordonează, prin factorii de decizie, toate activitățile tehnice și din domeniul informațiilor clasificate;
- colaborează cu directorul tehnic și șefii structurilor de specialitate la elaborarea strategiilor pe termen scurt și mediu din punct de vedere al corelării producției anuale cu strategiile acționarului în domeniul energetic;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor ce revin filialei privind strategia de dezvoltare a exploatării zăcămintelor de uraniu, rafinării concentratelor tehnice, modernizarea și re tehnologizarea proceselor de producție specifice activității de extragere și rafinare a uraniului;
- propune directorului general măsuri care să asigure cadrul normal de desfășurare a procesului de producție;
- urmărește evoluția productivității muncii și propune măsuri de eliminare a cauzelor pentru deficiențele apărute;
- coordonează activitatea de elaborare a programului anual de rafinare;
- coordonează activitatea Inginerului Șef Mină;
- urmărește transferul licenței de concesiune activității de exploatare a minereului de uraniu din perimetrul Tulgheș-Grințieș de la S.N. Nuclearelectrica către FPCU-Feldioara SRL și operaționalizarea acesteia;
- urmărește întocmirea, dezvoltarea și operaționalizarea documentațiilor tehnico-economice privind punerea în exploatarea a unor zăcăminte de minereuri de uraniu;
- urmărește periodic realizarea programului anual de rafinare și propune măsuri, în situații de nerespectare a indicatorilor aprobați;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor, taxelor la produsele și serviciile proprii și prezintă directorului general propuneri de îmbunătățire;
- asigură, sprijină și susține politica filialei în relațiile cu terții din punct de vedere tehnico - economic;
- propune salarizarea subordonaților funcție de aportul adus, în realizarea sarcinilor proprii de muncă;
- urmărește corelarea indicatorilor specifici (structura producției, indici de utilizare capacități, randamente, calitate) cu ceilalți indicatori tehnico – economici (norme de consum, număr de personal, productivități, costuri, etc.);
- propune directorului general măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin filialei în domeniul producției, modernizării și re tehnologizării proceselor de producție;
- participă la ședințele C.A. și A.G.A., în calitate de invitat;
- rezolvă și alte sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate sau anumite probleme trasate de către C.A. sau A.G.A.;
- este înlocuitorul de drept al directorului general;

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Activitatea Directorului General Adjunct este organizată și este subordonată ierarhic directorului general, cu următoarea structura organizatorică:

- director tehnic;
- inginer șef mină.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale directorului general adjunct sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a directorul general și are în subordine directă structurile organizatorice menționate la art. 7 (1);
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice aflate în organigrama filialei.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.8.

(1) Atribuțiile Directorul General Adjunct se stabilesc în detaliu, prin fișa postului, aprobată de către directorul general;

(2) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

SECȚIUNEA II – DIRECTOR TEHNIC

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Structura **Director Tehnic** este subordonată directorului general adjunct al filialei și asigură buna funcționare a acesteia din punct de vedere tehnic, independent sau împreună cu restul structurilor din cadrul filialei.

Activitatea structurii **Director Tehnic** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- 1) Legea nr. 111/1996 republicată privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare,
- 2) Legea nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă,
- 3) Norme CNCAN aplicabile activităților de furnizare de produse destinate instalațiilor nucleare,
- 4) OUG nr. 244/2000 privind siguranța barajelor. Republicată.
- 5) Legea nr. 107/1996 (Legea apelor), cu modificările și completările ulterioare, precum și reglementările în domeniu,
- 6) Legea minelor 85/2003,
- 7) OUG nr. 195/2005 - privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare,
- 8) Legea nr. 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare,
- 9) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare,
- 10) HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Art.2. Compartimentele funcționale din cadrul structurii **Director Tehnic** asigură competența tehnică necesară bunei funcționări FPCU-Feldioara S.R.L. din punct de vedere tehnic și răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice prin realizarea cu eficiență a activităților structurii.

Art.3. Schema organizatorică este aprobată prin Decizia C.A. nr. 06 / 07.02.2023.

Art. 4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității structurii Director Tehnic, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice structurii Director Tehnic sunt:

- Oferă competența tehnică necesară bunei funcționări FPCU-Feldioara S.R.L. din punct de vedere tehnic și răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice prin realizarea cu eficiență a activităților structurii.

(2) Sfera de activități a structurii Director Tehnic cuprinde:

- Planificare, urmărire și valorificare a activității de producție;
- Planificare, urmărire și valorificare a activității de protecția mediului, laborator mediu, radioprotecție;
- Planificare/ urmărire a activității de investiții;
- Planificare/ urmărire a activității de transport;
- Planificare/ urmărire a activității secției tehnologice, depoluare, mecano-energetic;
- Planificare/ urmărire a activității privind situațiile de urgență;
- Planificarea/ urmărirea consumurilor la principalele materii prime, materiale și reactivi tehnologici de bază;
- Analizarea și avizarea diverselor tipuri de documentații tehnice ;
- Obținerea autorizațiilor de funcționare ale filialei în domeniile: protecția mediului / laborator de mediu și radioprotecție.
- Urmărire studii și proiecte necesare filialei;

CAPITOLUL II

Directorul tehnic are următoarele atribuții

Art.6.

- Organizează elaborarea documentațiilor tehnico-economice și de execuție a lucrărilor de dezvoltare sau menținere de capacități, modernizări și re tehnologizări; în funcție de specificul activității,
- Organizează cu institute de cercetare-proiectare licitații privind elaborarea de documentații, urmărește încheierea contractelor de cercetare-proiectare în raport cu competențele acordate și derularea prevederilor contractelor;
- Propune planul de dotare, montaj și achiziții de utilaje în corelare cu sarcinile și tehnologiile de lucru aprobate, precum și cu gradul de utilizare a dotărilor existente;
- Propune spre aprobare tehnologii de execuție îmbunătățite, înlocuirea de materiale deficitare, reducerea consumurilor normate de materiale, materii prime;
- Întocmește programe de măsuri pentru încadrarea în consumurile specifice aprobate și dări de seamă privind realizarea acestora;
- Participă la întocmirea necesarului anual de reactivi tehnologici de bază;
- Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru reactivii tehnologici de bază;

- Asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin filialei privind strategia de dezvoltare a prelucrării concentratelor de uraniu, modernizarea și re tehnologizarea proceselor de producție specifice activității de rafinare;
- Participă la avizările și deciziile din cadrul comisiilor de analiza a documentațiilor tehnico-economice;
- Asigură realizarea altor lucrări repartizate pentru domeniul său de activitate, rezultate din hotărâri ale Consiliului de Administrație și dispoziții ale directorului general/ directorului general adjunct;
- Propune și supune spre aprobare componența comisiei de recepție a lucrărilor de investiții;
- Urmărește întocmirea caietelor de sarcini aferente obiectivelor de investiții și urmărește realizarea acestora;
- Supraveghează execuția lucrărilor de investiții din cadrul filialei;
- Participă la elaborarea strategiilor pe termen scurt și mediu din punct de vedere al corelării producției anuale cu strategiile asociatului unic în domeniul energetic;
- Urmărește periodic realizarea programului și ia măsuri împreună cu restul structurilor din cadrul filialei, în situații de nerespectare a indicatorilor aprobați pentru reîncadrarea acestora;
- Avizează din punct de vedere tehnic și tehnologic soluțiile care să asigure realizarea prevederilor programului de producție. Participă la elaborarea de studii și analize privind dezvoltarea producției;
- Asigură și răspunde de corelarea indicatorilor specifici (structura producției, indici de utilizare capacități, randamente, calitate) cu ceilalți indicatori tehnico - economici (norme de consum, număr de personal, productivități, costuri etc.);
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității mecano - energetice, exploatarea și întreținerea mașinilor, instalațiilor și utilajelor în condiții de siguranță;
- Asigură gestionarea documentelor, datelor și informațiilor specifice domeniului, conform destinațiilor lor;
- Răspunde de desfășurarea activității I.S.C.I.R. și de metrologie la nivelul filialei;

CAPITOLUL III

Structura organizatorică,

Art.7.

(1) Structura **Director Tehnic** este organizată și este subordonată ierarhic directorului general adjunct, cu următoarea structura organizatorică:

- Secție Tehnologică laz steril Stație depoluare Mecano-Energetic;
- Serviciul Protecția mediului, Laborator mediu, Radioprotecție;
- Serviciul Suport Tehnic, Investiții, Utilități, Transport, Retehnologizare;
- Serviciul Intern pentru situații de urgență.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale structurii Director Tehnic sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a directorul general adjunct și are în subordine directă structurile organizatorice menționate la art. 7 (1);
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice aflate în organigrama filialei;

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.8.

(1) Atribuțiile directorului tehnic se stabilesc în detaliu, prin fișa de post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- pentru directorul tehnic, va fi întocmită de directorul general adjunct și aprobată de către directorul general al filialei;

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;

(3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

SECȚIUNEA III – SECȚIA TEHNOLOGICĂ, IAZ STERIL STAȚIE DEPOLUARE, MECANO-ENERGETIC

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare, Mecano-Energetic se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- 1) Legea 111/1996 republicată privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare
- 2) Legea 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă
- 3) Norme CNCAN aplicabile activităților de furnizare de produse destinate instalațiilor nucleare.
- 4) Legea 107/1996 Legea apelor, împreună cu toate reglementările ce o susțin cu modificările și completările ulterioare;

Art.2. Secția Tehnologică, Iaz Steril Stație Depoluare, Mecano-Energetic asigură realizarea fizică a producției prin rafinarea concentratelor tehnice de uraniu și obținerea de pulbere sinterizabilă de UO₂ cât și recuperarea uraniului din apele rezultate în urma proceselor de producție

Art.3. Schema organizatorică și structura personalului este conform Deciziei C.A. nr. 6 din 07.02.2023

Art.4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare, Mecano-Energetic organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare, Mecano-Energetic sunt:

- Obținerea de pulbere sinterizabilă de UO₂ prin rafinarea concentratelor tehnice de uraniu
- Recuperarea permanentă a uraniului și încadrarea în limitele impuse de autorizațiile în vigoare prin tratarea apei industriale la momentul evacuării în emisar în cadrul stației de depoluare
- Urmărirea zilnică a producției realizate în cadrul filialei, prin întocmirea rapoartelor de producție

- Realizarea planului anual de revizii și reparații a utilajelor/instalațiilor prin acțiuni planificate în scopul funcționării în condiții de siguranță a fluxului tehnologic din cadrul filialei.
- Asigurarea permanentă a condițiilor tehnice pentru funcționarea utilajelor și instalațiilor de ridicat, precum și a instalațiilor mecanice sub presiune, aflate sub incidența prescripțiilor ISCIR și monitorizare din fluxul tehnologic prin îndeplinirea cerințelor din autorizare.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Organizarea activității Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic (STISSDME);
- Urmărirea producției: parametri tehnologici, nivelul producției;
- Scoaterea materiei prime din magazine pe bază de bonuri pentru alimentarea STISSDME;
- Introducerea produselor finite în magazinele de pe platformă după cântărirea acestora;
- Înregistrarea tuturor mișcărilor de stocuri și a produselor finite realizate în registre speciale;
- Urmărirea situației containerelor disponibile pentru stocarea producției;
- Întocmirea rapoartelor de producție;
- Întocmirea proceselor verbale lunare cu stocurile de material nuclear din STISSDME;
- Prelucrare eluat de la stația de recuperare - Precipitare;
- Prelucrare eluat de la stația de recuperare - Uscare;
- Dizolvarea concentratelor tehnice și produselor neconforme reciclabile – Dizolvare;
- Dizolvare concentrate tehnice și produse neconforme reciclabile - Filtrare treapta I;
- Dizolvare concentrate tehnice și produse neconforme reciclabile - Filtrare treapta II;
- Dizolvare concentrate tehnice și produse neconforme reciclabile - Condiționare AUI;
- Purificare nucleară;
- Tratamente termice - Precipitare-filtrare DUA pur;
- Tratamente termice - Uscare-granulare DUA pur;
- Tratamente termice - Calcinare DUA pur;
- Obținerea pulberii sinterizabile de dioxid de uraniu (UO₂) - Reducere U₃O₈;
- Obținerea pulberii sinterizabile de UO₂ - Pasivare UO₂;
- Obținerea pulberii sinterizabile de UO₂ - Omogenizarea și containerizarea UO₂;
- Obținere de utilități necesare fluxului tehnologic - Producerea de gaz reducător necesar uzinei de rafinare;
- Obținerea de utilități necesare fluxului tehnologic – Producerea de apă demineralizată necesară procesului de rafinare;
- Obținerea de utilități necesare fluxului tehnologic – Prepararea reactivilor de producție și alimentarea secției în funcție de programul de producție;
- Tratarea apelor reziduale rezultate în urma procesului de rafinare a concentratelor de uraniu;
- Tratarea apei evacuate din filiala Feldioara în vederea recuperării uraniului
- Transportul eluatului de la stația de tratare către STISSDME;
- Tratarea apelor rezultate din stația de recuperare a uraniului din apele de iaz, în vederea încadrării apei evacuate spre Olt în specificațiile NTPA 001;
- Gestionarea și evidența scriptică a bunurilor de natura stocurilor materiale, semifabricatelor și produselor finite, a reactivilor de producție precum și a mijloacelor fixe aflate în gestiune sau responsabilitate;
- Arhivarea documentelor către STISSDME;
- Reparații și revizie pompe;

- Reparație și revizie atomizor;
- Reparație și revizie instalație dizolvare – filtrare;
- Reparație și revizie instalație purificare;
- Reparație și revizie instalație precipitare – filtrare;
- Reparație și revizie instalație uscare – calcinare;
- Reparație și revizie instalație reducere – pasivare;
- Reparație și revizie instalație omogenizare – containerizare;
- Reparație și revizie compresoare;
- Reparație și revizie cazan;
- Reparație și revizie utilaje de prelucrare prin așchiere;
- Furnizarea utilităților conform parametrilor tehnici necesari (apa potabilă, apa industrială, energie electrică, abur industrial, aer comprimat, gaze naturale);
- Diagnosticarea stării tehnice a utilajelor în vederea limitării opririi instalațiilor tehnologice din cauza defectărilor;
- Întocmirea planului anual de verificare tehnică și înaintarea acestuia la ISCIR Brașov în vederea efectuării verificărilor instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat pentru obținerea autorizației de funcționare;
- Urmărirea efectuării la termen a verificărilor tehnice oficiale a instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat;
- Organizarea examinării anuale a personalului autorizat în conformitate cu prescripțiile tehnice specifice - colecția ISCIR;

CAPITOLUL II

Atribuțiile Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic sunt:
Art.6.

- Participă la elaborarea proiectului de program de producție prin care se stabilesc obiectivele și sarcinile ce urmează să fie îndeplinite în perioada viitoare în secția de fabricație, funcție de condițiile existente;
- Organizează și răspunde de realizarea programului de producție la termenele prevăzute;
- Urmărește realizarea indicatorilor fizici în funcție de care se determină fondul de salarii și nivelul salariilor individuale;
- Urmărește modul de realizare a programului de producție și ia măsuri pentru realizarea ritmică a acestuia la calitatea stabilită;
- Asigură prin activitățile desfășurate realizarea politicii în domeniul calității stabilite de Directorul filialei;
- Respectă prevederile procedurilor Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea proprie cât și a activităților desfășurate de personalul din subordine;
- Asigură măsurile pentru realizarea nivelului calitativ al producției în conformitate cu cerințele contractuale și condițiile de autorizare și dispune măsuri pentru încadrarea în parametrii ceruți;
- Elaborează programele de activitate în corelare cu programele de producție, cu programele de investiții, revizii și reparații, etc., mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnologice pentru creșterea eficienței activității;
- Asigură transmiterea corectă și în termen a datelor tehnice, reglementate prin actele normative în vigoare;
- Defalcă sarcinile anuale de producție ale filialei pe perioade de timp, participă împreună cu celelalte compartimente la acțiuni de sprijinire pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
- Colaborează cu compartimentele FPCU în scopul asigurării unei coordonări raționale a întregii activități de producție;

- Urmărește respectarea standardelor și normelor de calitate și ia măsurile ce se impun pentru reducerea pierderilor și rebuturilor;
- Propune și asigură, cu aprobarea directorului, schimbarea regimului de funcționare a instalațiilor;
- Stabilește, împreună cu Serviciul STIUTR, normele de consum specifice activității și ia măsuri pentru încadrarea în limitele aprobate;
- Stabilește cu aprobarea directorului, oprirea instalațiilor pentru intervenții și reparații;
- Întocmește documentele legate de urmărirea și raportarea producției și informează zilnic conducerea FPCU asupra realizării programului de producție cât și asupra problemelor care necesită luarea de măsuri în afara competențelor sale;
- Ia măsuri pentru remedierea deficiențelor pe linie tehnologică, pentru funcționarea instalației în condiții de siguranță și la parametri impuși;
- Răspunde de oprirea și pornirea instalațiilor precum și de luarea măsurilor operative de înlăturare a avariilor și dereglărilor procesului tehnologic;
- Asigură întocmirea la timp a listelor de materiale necesare procesului tehnologic;
- Răspunde de luarea măsurilor de pregătire a accesului pentru lucrări de reparații și revizii și de participare a personalului din subordine la executarea acestora;
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale aferente domeniului de activitate.
- Asigură funcționarea modulelor de depoluare și modulul M 4 ;
- Asigură organizarea și desfășurarea activității de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor, mașinilor și utilajelor;
- Asigurarea către STISSDME a utilităților necesare (aer comprimat, abur tehnologic, apă industrială și potabilă, energie electrică, gaze naturale, etc.) la parametri tehnici și în cantitățile necesare;
- Răspunde de buna funcționare a instalațiilor și ia măsuri de asigurare a tuturor condițiilor în vederea înlăturării sau limitării opririi instalațiilor tehnologice din cauza defecțiunilor;
- Colaborează cu Serviciul STIUTR la elaborarea unor studii care să conducă la îmbunătățirea consumurilor energetice, ridicarea randamentelor prin reducerea pierderilor, automatizarea instalațiilor, etc.
- Efectuează reviziile și reparațiile programate conform planului aprobat;
- Întocmește necesarul de piese de schimb și le prezintă directorului tehnic pentru aprovizionarea în timp util;
- Asigură condițiile unei bune desfășurări a activității în cadrul secției și ia măsuri operative organizatorice și tehnice de înlăturare a defecțiunilor accidentale;
- Ia măsuri operative organizatorice și tehnice de intervenții în caz de accidente tehnice;
- Colaborează direct cu inginerii STISSDME în vederea luării măsurilor de înlăturare a neregulilor mecanice, electrice, A.M.C. și tehnologice care ar conduce la degradarea utilajelor;
- Ia măsuri imediate în cazul avariilor tehnice datorate problemelor mecanice, electrice sau A.M.C. și caută soluții tehnice pentru înlăturarea cât mai rapidă a acestora;
- Organizează examinarea anuală a personalului autorizat în conformitate cu prescripțiile tehnice specifice - colecția ISCIR;
- Întocmește planul anual de verificare tehnică și îl înaintează la ISCIR Brașov, în vederea efectuării verificărilor instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat pentru obținerea autorizației de funcționare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Secția Tehnologică, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic este organizată și își desfășoară activitatea la nivel de secție și este subordonată ierarhic Directorului tehnic.

(2) Structura Organizatorică și relațiile funcționale ale Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a directorul tehnic;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice din cadrul filialei

Art.8. Organizarea și atribuțiile Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic au în vedere obiectivele specifice ale acesteia și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul lui, stabilind relațiile acestora cu celelalte structuri ale filialei.

Art.9. Conducerea Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic se exercită de către șeful de secție și șefii de secție adjuncți.

Art.10. Șeful de secție - Secția Tehnologică, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic - are următoarele atribuții:

- Prezintă spre semnare directorului tehnic, după ce și le-a însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic pe care o conduce, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- Raportează directorului tehnic periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- Participă la procesul de implementare a Programului de control managerial pentru Secția Tehnologică, Iaz Steril, Stație Depoluare, Mecano-Energetic precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- Realizează autoevaluarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Asigură elaborarea și transmiterea spre aprobare conducerii filialei a Rapoartelor de activitate lunare și anuale;
- Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare angajat din cadrul Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic și urmărește realizarea la termen a acestora;
- Formulează către directorul tehnic propuneri de stimulare și acordare a unor drepturi pentru salariații din subordine;
- Evaluează performanțele individuale ale personalului din cadrul Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic pe care o coordonează;
- Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare Mecano-Energetic o impun și de promovare în funcții și clase. În acest sens propune, la solicitarea conducerii FPCU Feldioara, membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- Formulează propuneri către directorul tehnic privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
- Răspunde în fața tehnic de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare, Mecano-Energetic;

- Coordonează procesul de planificare a activității Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare, Mecano-Energetic;
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitate curentă, stabilite de conducerea structurii;
- Analizează operativ cu șefii de secție adjuncți prioritățile sarcinilor curente și asigură toate condițiile necesare unei rezolvări rapide a acestora și răspunde nemijlocit de realizarea acestor sarcini.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare, Mecano-Energetic se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- Pentru Șeful Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare va fi întocmită de către Directorul tehnic și aprobată de Directorul General;
- Pentru Șefi de secție adjuncți vor fi întocmite de către Șeful Secției și aprobate de Directorul General
- Pentru angajații din cadrul serviciului, vor fi întocmite de către șeful de secție și aprobate de Directorul General.

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, șeful Secției Tehnologice, Iaz Steril Stație Depoluare, Mecano-Energetic îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.

(3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

SECȚIUNEA IV – SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI, LABORATOR MEDIU ȘI RADIOPROTECȚIE

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea **Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție** se desfășoară în conformitate cu prevederile OUG nr. 195/2005 - privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare și ale legislației specifice activității FPCU-Feldioara S.R.L. cu implicații în domeniul protecției mediului.

Art.2. **Serviciul Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție asigură:**

- monitorizarea activității FPCU-Feldioara S.R.L. din punct de vedere al protecției mediului;
- obținerea autorizațiilor de funcționare specifice acestui domeniu, efectuează analize radio-chimice și fizico-chimice precum, în vederea monitorizării factorilor de mediu;
- realizarea activităților specifice și implementarea acestora.

Art.3. Schema organizatorică și structura personalului este conform Deciziei C.A. nr. 06 din 07.02.2023

Art.4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității **Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție**, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție sunt:

- Asigurarea permanentă a securității împotriva radiațiilor.
- Respectarea legilor, a normelor legale de radioprotecție, a standardelor în vigoare și a instrucțiunilor de ordin tehnic și administrativ privind activitatea nucleară din cadrul unității.
- Monitorizarea permanentă a activității filialei din punct de vedere al protecției mediului.
- Obținerea autorizațiilor specifice și efectuarea încercărilor de laborator în cadrul Laboratorului Mediu și Radioprotecție.
- Eliminarea deșeurilor cu regim special.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Organizarea activității Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție
- Eliminarea deșeurilor cu regim special
- Obținerea autorizațiilor de funcționare a filialei pe linie de protecția mediului
- Întocmirea și transmiterea raportărilor
- Analiza economico-financiară pentru determinarea încercărilor de laborator
- Determinarea valorilor indicatorilor radio - chimici a factorilor de mediu din zonele de influență ale filialei prin efectuarea de încercări de laborator
- Arhivarea documentelor specifice Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție
- Desfășurarea activității Laboratorului Mediu și Radioprotecție
- Monitorizarea locurilor de muncă și a mediului înconjurător din cadrul filialei;
- Monitorizarea personalului expus profesional din cadrul filialei
- Întocmirea și transmiterea documentațiilor (planuri și programe) în vederea autorizării activităților din domeniul nuclear desfășurate în cadrul filialei;
- Raportările periodice prevăzute în autorizații și a rapoartelor referitoare la dispozițiile stabilite în procesele verbale de control;
- Respectarea normelor de securitate radiologică pentru transportul de materiale radioactive
- Gestionarea deșeurilor radioactive
- Asigurarea respectării normelor de securitate radiologică de către personalul expus profesional
- Gestionarea surselor de radiații
- Respectarea normelor de securitate radiologică în caz de incident nuclear

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție sunt:

Art. 6.

- Asigură ca activitățile specifice filialei să se desfășoare cu respectarea normelor legale de protecția mediului;
- Întocmește și transmite date cu privire la monitorizarea factorilor de mediu din cadrul filialei;
- Întocmește planuri, programe, documentații, rapoarte privind protecția mediului și activitatea Laboratorului Mediu și Radioprotecție;
- Întocmește documentațiile în vederea obținerii:
 - autorizațiilor de mediu pentru activitățile specifice filialei;
 - autorizației de gospodărire a apelor;
 - autorizațiilor de funcționare aferente Laboratorului Mediu și Radioprotecție.

- Asigură monitorizarea poluării factorilor de mediu din zona de influență a filialei și transmite rezultatele obținute instituțiilor la solicitarea acestora;
- Întocmește și transmite declarația privind obligațiile de plată la veniturile Fondului pentru Mediu;
- Efectuează inspecții și participă la inspecțiile efectuate de către autoritățile competente, în perimetrul filialei;
- Elaborează analiza economico-financiară aferentă calculului prețurilor analizelor/măsurătorilor efectuate de către Laboratorul Mediu și Radioprotecție;
- Urmărirea concentrației noxelor specifice din atmosfera locurilor de muncă și a efluenților radioactivi gazoși eliberați în atmosferă prin sistemul de ventilație sau a nivelului de expunere la radiații nucleare a personalului expus profesional;
- Înregistrarea și prelucrarea datelor obținute din monitorizarea locurilor de muncă în vederea stabilirii valorilor iradierilor interne și externe a personalului din cadrul filialei;
- Asigurarea participării la cursurile de specialitate C.U.I.R. pentru perfecționarea profesională a personalului cu responsabilități din cadrul filialei;
- Controlarea modului de respectare a normelor de radioprotecție;
- Colaborarea la organizarea și dotarea laboratorului de mediu și radioprotecție din cadrul Serviciului Protecția Mediului;
- Stabilirea în fișa postului a atribuțiilor și responsabilităților angajaților și a celorlalți participanți la activitatea de producție, în domeniul radioprotecției, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Asigurarea că lucrătorii externi, care își desfășoară activitatea în filială, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile privind radioprotecția lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- Înregistrarea concentrației descendenților radonului și a factorilor de echilibru pentru toate locurile de muncă, unde este prevăzută monitorizarea concentrației radonului, conform periodicității aprobate de CNCAN;
- Urmărirea efectuării verificării metrologice la termen pentru aparatura dozimetrică prevăzută în autorizațiile pentru desfășurarea de activități în domeniul nuclear;
- Întocmirea și înaintarea la CNCAN dosarele pentru autorizarea și reautorizarea activităților din domeniul nuclear ale filialei;
- Urmărirea modului de realizare a condițiilor impuse de autorizațiile pentru desfășurarea activităților din domeniul nuclear;
- Îndeplinirea măsurilor dispuse prin procesele verbale de control CNCAN;
- Efectuarea controlului utilizării mijloacelor de monitorizare dozimetrică individuală;
- Întocmirea raportărilor periodice prevăzute în autorizațiile eliberate de CNCAN;
- Efectuarea de măsurători pentru fiecare container cu produs finit;
- Efectuarea de măsurători dozimetrice și întocmirea de buletine de măsurători dozimetrice pentru mijlocul de transport autorizat, în vederea expedierii produsului finit;
- Evidențierea cantităților de deșeuri radioactive solide cu activitate specifică joasă tranferate în depozitul special amenajat;
- Întocmirea tematicii de instructaj periodic pe linie de radioprotecție;
- Efectuarea de măsurători ale iradierii externe a personalului în zona controlată a filialei;
- Efectuarea de măsurători de contaminare a utilajelor și a suprafețelor de lucru din cadrul filialei;
- Asigurare efectuării măsurătorilor contaminării fixate și nefixate la deșeurile metalice propuse pentru valorificare;
- Întocmirea fișelor individuale de radioprotecție pentru personalul expus profesional;
- Raportarea rezultatelor analizelor radiometrice ale probelor de apă recoltate

- conform condițiilor impuse în autorizații și a cerințelor DSP Brașov;
- Întocmește și avizează devizele de lucrări pentru analizele radio-chimice și fizico-chimice precum și pentru măsurătorile în situ efectuate de către Laboratorul Mediu și Radioprotecție;
- Elaborează și actualizează procedurile specifice activității;
- Arhivarea documentelor specifice activității.

Laboratorul Mediu și Radioprotecție în conformitate cu sistemul de calitate implementat conform SR EN ISO/ CEI 17025:2018 – "Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări" execută:

- prelevări de probe de aer, apă, sedimente, sol, vegetație conform periodicității de recoltare stabilite în programul anual de activitate al Laboratorului Mediu și Radioprotecție;
- măsurători ale iradierii externe gamma în punctele de monitorizare a mediului;
- transportul probelor recoltate din zonele de recoltare în incinta laboratorului;
- încercări de laborator, care urmăresc evidențierea nivelului de contaminare a mediului înconjurător precum:
 - determinarea conținutului de uraniu natural din probe de apă;
 - determinarea conținutului de uraniu natural din pulberile din atmosfera locurilor de muncă;
 - determinarea conținutului de radium 226 din probe de apă, sedimente, sol și vegetație;
 - determinarea radioactivității α / β globală din probele de apă;
 - determinarea conținutului de radon și a concentrației descendenților radonului din atmosfera locurilor de muncă.
 - Determinarea indicatorilor fizico-chimici din probele de apă.
 - Înregistrarea rezultatelor încercărilor efectuate în cadrul Laboratorului Mediu și Radioprotecție.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Serviciul Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic directorului tehnic. **Laboratorul Mediu și Radioprotecție** este parte componentă a Serviciului Protecția Mediului Laborator Mediu și Radioprotecție din cadrul FPCU-Feldioara S.R.L.

În conformitate cu cerințele referențialului SR EN ISO/CEI 17025:2018, coordonarea și supervizarea activității tehnice din cadrul Laboratorului Mediu și Radioprotecție este asigurată de către Coordonatorul Tehnic Laborator (numit prin dispoziție a directorului filialei), iar documentarea, implementarea și menținerea sistemului de management al calității din laborator este asigurată de către Responsabilul Calitate Laborator (numit prin dispoziție a directorului filialei).

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a directorul tehnic;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice din cadrul filialei

Art.8. Organizarea și atribuțiile Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție au în vedere obiectivele specifice ale acestuia și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul lui, stabilind relațiile cu celelalte structuri ale filialei.

Art.9. Conducerea Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție se exercită de către șeful de serviciu al acestuia.

Art.10. Șeful de serviciu Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție și răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitatea serviciului;
- Răspunde de managementul activității specifice protecției mediului și a Laboratorului Mediu și Radioprotecție și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale acestuia, ori de câte ori este cazul;
- Cooperează cu conducerile serviciilor din cadrul unității, pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- Întocmește referatele deplasărilor în interes de serviciu, din structura proprie;
- Informează conducerea filialei cu privire la acțiunile adoptate de Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție;
- Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității de protecția mediului;
- Realizează autoevaluarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Asigură elaborarea și transmiterea spre aprobare conducerii filialei a rapoartelor de activitate lunare și anuale, precum și transmiterea acestora la solicitarea instituțiilor;
- Repartizează pe serviciu documentațiile primite;
- Stabilește atribuțiile personalului din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor/serviciilor;
- Stabilește standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, acordă calificative anuale salariaților din subordine, pentru activitatea desfășurată;
- Analizează periodic activitatea serviciului, stabilind sau propunând conducerii măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine, potrivit competențelor legale;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Director privind domeniile de activitate ale serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art.11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- Pentru șeful de serviciu, va fi întocmită de Directorul tehnic și aprobată de către Directorul General;
- Pentru angajații din cadrul serviciului, vor fi întocmite de șeful de serviciu și aprobate de Director General.

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, Șeful Serviciului Protecția Mediului, Laborator Mediu și Radioprotecție îi va preda sub semnătură fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.

(3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

SECȚIUNEA V – SERVICIUL SUPT TEHNIC, INVESTIȚII, UTILITĂȚI, TRANSPORT, RETEHNOLOGIZARE

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea Serviciul Suport Tehnic, Investiții, Utilități, Transport, Retehnologizare se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr.160/2012- pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind modificarea și completarea Legii energiei electrice nr. 13/2007 și Legii gazelor nr. 351/2004;
- Legea nr. 121/2014 – privind eficiența energetică;
- OG nr. 27/2011 – privind transporturile rutiere;
- OMT nr. 342/1999 – privind verificarea tehnică a vehiculelor feroviare aparținând agenților economici;
- OG nr. 60/2004 – privind reglementările referitoare la construirea, întreținerea, repararea și exploatarea căilor ferate, altele decât cele administrate de Compania Națională de Căi Ferate "C.F.R." - S.A;
- OG nr. 20/1992 – privind activitatea de metrologie;
- Prescripții Tehnice specifice pentru instalații, utilaje, mijloace de transport;
- Hotărâre nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr.111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată;
- Hotărâre nr.395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ghid de proceduri privind activitatea curentă a Consiliului Tehnico-Economic domeniul Resurse minerale - Ministerul Energiei
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- HG nr.51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție;
- HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

Art.2. Serviciul Suport Tehnic, Investiții, Utilități, Transport, Retehnologizare oferă competența tehnică necesară bunei funcționări a FPCU din punct de vedere tehnic și răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice prin realizarea cu eficiență a activităților organizației.

Art.3. Schema organizatorică și structura personalului este conform Deciziei C.A. nr. 06/07.02.2023.

Art.4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității Serviciul Suport Tehnic, Investiții Utilități, Transport, Retehnologizare, organizarea și funcționarea serviciului, încadrarea cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Serviciul Suport Tehnic, Investiții Utilități, Transport, Retehnologizare sunt:

- Elaborarea si raportarea Planului anual de revizii și reparații a utilajelor, mijloacelor de transport feroviare și cele auto pe baza planificării, fundamentării si urmăririi acestuia, în vederea desfășurării în condiții de siguranță în exploatare a activităților aferente din cadrul filialei;
- Asigurarea permanentă a ansamblului de acțiuni în vederea achiziționării, gestionării si eficientizării consumurilor de energie electrică, gaze naturale, combustibil si apa industrială pe baza monitorizării acestora în cadrul activității de producție;
- Asigurarea permanentă a condițiilor tehnice pentru efectuarea transportului feroviar, de materii prime și materiale utilizate în procesul de producție a manevrei feroviare și a transportului rutier prin îndeplinirea cerințelor din autorizare;
- Asigurarea permanentă a condițiilor tehnice pentru efectuarea verificărilor metrologice a echipamentelor de măsură și monitorizare din fluxul tehnologic prin îndeplinirea cerințelor din autorizare;
- Asigurarea permanentă a suportului tehnic și tehnologic în vederea rafinării concentratelor de uraniu, modernizarea și retehnologizarea proceselor de producție, încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale si reactivi tehnologici de bază;
- Realizarea anuală a programului investițional al FPCU-Feldioara S.R.L., urmărirea lucrărilor în conformitate cu documentele tehnico-economice avizate, respectarea contractelor încheiate pentru lucrările de investiții.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Întocmirea graficelor anuale de revizii și reparații a utilajelor, a mijloacelor de transport auto și a mijloacelor de transport feroviar;
- Întocmirea notelor de fundamentare, documentațiilor și participarea în comisii pentru achiziția de servicii, produse și lucrări privind energia electrică, gazele naturale, transportul și mijloacele de transport feroviar și auto etc.;
- Întocmirea situației cu utilajele și instalațiile propuse pentru casare în urma desfășurării inventarierii anuale a patrimoniului;
- Centralizarea și actualizarea bazelor de date cu orele de funcționare ale utilajelor;
- Centralizarea activității de transport vagoane, a reparațiilor și reviziilor utilajelor realizate cantitativ și valoric, reviziilor mijloacelor de transport auto, reviziilor vagoanelor, locomotivelor și liniilor ferate industriale realizate;
- Solicitarea furnizorilor de servicii feroviare privind transportul și reparațiile;
- Centralizarea și verificarea consumurilor energetice (energie electrică, gaze naturale, carburanți și lubrifianți) realizate cantitativ și valoric;
- Raportări anuale, trimestriale și lunare privind reviziile, reparațiile utilajelor și mijloacelor de transport auto și feroviar, funcționarea utilajelor, consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, normele de consum;
- Raportare anuală la ARCE a consumurilor energetice;
- Transmiterea la furnizorii de energie electrică și de gaze naturale a consumurilor prognozate pentru perioada imediat următoare;
- Obținerea de la AFER și CENAFER a tuturor autorizațiilor necesare exploatării liniilor ferate industriale, funcționării locomotivelor, vagoanelor, respectiv menținerii în funcție a personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
- Asigurarea unei bune funcționări a parcului auto prin obținerea licențelor de transport, copiilor conforme, rovinetelor, pregătirea autovehiculelor etc.;

- Realizarea activității de metrologie în vederea funcționării corespunzătoare a echipamentelor și instalațiilor;
- Evidența studiilor și proiectelor necesare filialei;
- Activitatea de analiză tehnică a soluțiilor din proiecte tehnice sau studii;
- Planificarea/ derularea/ valorificarea obiectelor/ obiectivelor de investiției;

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciul Suport Tehnic, Investiții, Utilități, Transport și Retehnologizare sunt:

Art. 6

- Asigură condițiile desfășurării activităților de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor, mașinilor și utilajelor;
- Fundamentează și supune aprobării programele anuale de reparații la mașini, instalații și utilaje;
- Urmărește corelarea programelor de exploatare, revizii, reparații și întreținere, cu programele de producție stabilite și realizarea indicilor de utilizare intensivă și extensivă a utilajelor;
- Prognozează zilnic cantitățile de energie electrică și gaze naturale conform protocoalelor existente în relația cu furnizorii de energie și urmărește încadrarea în cantitățile propuse/ în limitele acceptate;
- Urmărește în permanență ca personalul specializat din domeniile de care răspunde să aibă autorizațiile specifice valabile;
- Asigură efectuarea unor cursuri de specialitate în cadrul serviciului de care răspunde, în vederea autorizării personalului în limitele competențelor filialei;
- Asigură condițiile pentru autorizarea, în cadrul instituțiilor teritoriale din domeniul metrologie și energetic, a personalului tehnic cu studii superioare;
- Participă în cadrul comisiilor de specialitate, la recepția materialelor, utilajelor și pieselor de schimb achiziționate de filială;
- Participă în cadrul comisiilor, la licitații organizate în cadrul filialei în vederea achiziționării de materiale, aparatură, utilaje, piese de schimb;
- Participă la recepționarea lucrărilor de reparații capitale și curente a utilajelor pentru care au încheiat contracte;
- Ține evidențele de natură electromecanică și inventarul privind funcționarea principalelor utilaje și instalații, analizează cauzele care au dus la staționări accidentale și propune măsuri pentru eliminarea acestora;
- Urmărește lunar încadrarea în consumurile normate aprobate la gaze naturale, carburanți, piese de schimb, materiale pentru confecții piese de schimb și energie electrică; face propuneri de modificare a acestora, anual sau ori de câte ori este necesar și după aprobare urmărește încadrarea în noile norme;
- Reclamă calitatea necorespunzătoare a pieselor de schimb de importanță deosebită (reductoare, motoare electrice, etc.) și identifică măsuri pentru asigurarea calității la nivelul prevăzut în contracte;
- Elaborează și supune spre aprobare necesarul anual de energie electrică și combustibil convențional și prognoza de consum în perspectivă;
- Întocmește și obține autorizațiile necesare activității de transport conform legislației în vigoare;
- la toate măsurile pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor legale, a ordinelor și instrucțiunilor;
- Organizează elaborarea documentațiilor tehnico-economice și de execuție a lucrărilor de dezvoltare sau menținere de capacități, modernizări și retehnologizări; în funcție de specificul activității, organizează licitații privind elaborarea de documentații, urmărește încheierea contractelor de cercetare-

- proiectare în raport cu competențele acordate și derularea prevederilor contractelor;
- Propune planul de dotare, montaj și achiziții de utilaje în corelare cu sarcinile și tehnologiile de lucru aprobate, precum și cu gradul de utilizare a dotărilor existente;
 - Propune spre aprobare tehnologii de execuție îmbunătățite, înlocuirea de materiale deficitare, reducerea consumurilor normate de materiale, materii prime;
 - Întocmește programe de măsuri pentru încadrarea în consumurile specifice aprobate și dări de seamă privind realizarea acestora;
 - Urmărește respectarea normelor de consum aprobate, face propuneri pentru modificarea normelor de consum și le supune spre aprobare în CTE
 - Asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin filialei privind strategia de dezvoltare a preparării minereului de uraniu, modernizarea și re tehnologizarea proceselor de producție specifice activității de extragere și preparare a uraniului;
 - Participa la avizările și deciziile din cadrul comisiilor de analiza a documentațiilor tehnico-economice.
 - Propune și supune spre aprobare componența comisiei de recepție a lucrărilor de investiții;
 - Întocmește rapoarte și informări referitoare la activitățile de investiții și asigură transmiterea situațiilor statistice de raportare conducerii filialei;
 - Întocmește caietele de sarcini aferente obiectivelor de investiții și urmărește realizarea acestora;
 - Supraveghează execuția lucrărilor de investiții din cadrul FPCU-Feldiora S.R.L.;
 - Întocmește și actualizează procedurile operaționale aferente domeniului de activitate.
 - Derulează anual procesul investițional prin întocmirea listei cu acțiuni de investiții (obiective de investiții și alte cheltuieli de investiții), elaborarea documentațiilor aferente acțiunilor de investiții și monitorizarea acestora
 - Analizează planurile de acțiune în realizarea obiectivelor și urmărirea ca indicatorii de performanță stabiliți să asigure realizarea obiectivelor în condiții de performanță;
 - Grupează documentele specifice activității tehnic investiții în dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat și preda acestea la arhiva;
 - Inventariaza toate acțiunile de investiții cu nominalizarea acestora în lista acțiunilor de investiții; conform PAAP;
 - Analizează notele de fundamentare aferente acțiunilor de investiții ținând cont de: proiectele și operațiile privind înlocuirea/ modernizarea/ achiziția de utilaje și echipamente; proiectele privind asigurarea capacităților de producție – modificări de flux tehnologic/ dezvoltări de capacitate existente;
 - Prioritizează acțiunile de investiții (obiective și/sau alte cheltuieli de investiții) în conformitate cu necesitatea și oportunitatea investiției și direcția de dezvoltare a filialei;
 - Întocmește referatele pentru avizarea acțiunilor de investiții (obiective și/sau alte cheltuieli de investiții) în Consiliul Tehnico Economic al filialei și aprobarea în Consiliul de Administrație;
 - Întocmește Registrul de evidență a activității de investiții”;
 - Întocmește principalele direcții de dezvoltare a acțiunii/obiectivului de investiții și elaborează tema de proiectare;
 - Avizează documentația aferentă acțiunii/obiectivului de investiții în faza de studiu de fezabilitate, testare piață, condiții industriale în ședința CTE a

- filialei și alegerea/schimbarea soluției tehnice și a etapelor de urmat pentru promovarea acțiunii/obiectivului de investiții;
- Monitorizează derularea contractului și recepția studiului de fezabilitate/proiectului tehnic de execuție/expertizei tehnice inclusiv documentațiile de obținere a avizelor și acordurilor, pentru obiectivele/proiectele de investiții aferente filialei;
 - Participa la avizarea documentației aferente acțiunii/obiectivului de investiții în faza de studiu de fezabilitate/proiect tehnic de execuție/expertiza tehnică în ședința CTE a filialei și a CA;
 - Elaborează fișa acțiunii/obiectivului de investiții și propune înscrierea în Lista obiectivelor filialei cu finanțare multianuală;
 - Monitorizează procesul investițional din punct de vedere al realizării indicatorilor proiectați în condițiile și termenele stabilite prin documentație;
 - Întocmește și actualizează instrumentele necesare procesului de urmărire a realizării activității de investiții (planificare, programare, urmărire);
 - Realizează analiza și estimarea valorilor anuale a reperelor identificate prin studiul de piață;
 - Asigură reșezarea acțiunilor de investiții în forma definitivă în funcție de dinamica de dezvoltare a filialei, de fondurile aprobate și de gradul de prioritizarea a acțiunilor/reperelor de investiție ;
 - Monitorizarea derulării contractelor în funcție de graficele fizice și valorice și termenele de punere în funcțiune/livrare a reperelor cuprinse în lista acțiunilor de investiții prin elaborarea unui sistem de planificare, control și urmărire;
 - În conformitate cu deciziile emise de directorul general participă la recepția acțiunilor de investiții la termenele convenite de comun acord cu executantul/prestatorul/furnizorul;

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Serviciul Suport Tehnic, Investiții Utilități, Transport, Retehnologizare este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic Directorului tehnic al FPCU.

(2) Structura Organizatorică și relațiile funcționale ale Serviciul Suport Tehnic, Investiții Utilități, Transport, Retehnologizare sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a directorul tehnic;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice din cadrul filialei.

Art.8. Organizarea și atribuțiile Serviciul Suport Tehnic, Investiții Utilități, Transport, Retehnologizare au în vedere obiectivele specifice ale acestuia și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul său, stabilind relațiile acestora cu celelalte structuri ale filialei.

Art.9. Conducerea Serviciul Suport Tehnic, Investiții Utilități, Transport, Retehnologizare se exercită de către șeful de serviciu al acestuia.

Art.10. Șeful de serviciu - Serviciul Suport Tehnic, Investiții, Utilități, Transport, Retehnologizare al filialei are următoarele atribuții:

- Prezintă spre semnare directorului tehnic, după ce și le-a însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul serviciului pe care îl conduce, potrivit

- prevederilor din prezentul regulament;
- Raportează, periodic, despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- Participă la procesul de implementare a Programului de control managerial pentru serviciul propriu, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- Realizează autoevaluarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Asigură elaborarea și transmiterea spre aprobare conducerii a Rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale.
- Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare angajat din cadrul serviciului și urmărește realizarea la termen a acestora;
- Formulează către conducerea filialei propuneri de stimulare și acordare a unor drepturi pentru salariații din subordine;
- Evaluează performanțele individuale ale personalului din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile serviciului o impun și de promovare în funcții și clase. În acest sens propune la solicitarea conducerii, membrii comisiilor de concurs/solutionare contestații etc.;
- Formulează propuneri către conducere privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
- Răspunde în fața conducerii de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului;
- Coordonează procesul de planificare a activității serviciului;
- Organizează, conduce și gestionează procesele energetice ale filialei;
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea curentă, stabilite de conducerea direcției.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciul Suport Tehnic, Investiții Utilități, Transport, Retehnologizare se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- pentru Șeful Serviciului va fi întocmită de către directorul tehnic și aprobată de directorul general;
- pentru angajații din cadrul serviciului, vor fi întocmite de șeful de serviciu și aprobate de Director General.

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, șeful Serviciul Suport Tehnic - Investiții Utilități, Transport, Retehnologizare îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.

(3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

SECȚIUNEA VI – SERVICIUL INTERN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea Serviciului Intern pentru Situații de Urgență se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- 1) Legea 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- 2) Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările ulterioare;
- 3) Ordinul M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- 4) Ordinul M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

Art.2. Serviciul Intern pentru Situații de Urgență oferă activități specifice și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate conform legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor cu efecte negative produse de dezastre, protejării populației, bunurilor, mediului și înlăturarea operativă a urmărilor acestora și asigurarea condițiilor de normalitate sucursalei și răspunde de realizarea activității/eficacității acestora.

Art.3. Schema organizatorică și structura personalului este conform Deciziei C.A. nr. 06/07.02.2023.

Art.4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității **Serviciului Intern pentru Situații de Urgență**, organizarea și funcționarea serviciului încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Serviciului Intern pentru Situații de Urgență sunt:

- Asigurarea permanentă a unui ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și altor calamități în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor, bunurilor materiale și a mediului.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Elaborarea, aprobarea, actualizarea și difuzarea actelor și documentelor specifice activității privind situațiile de urgență.
- Asigurarea intervențiilor pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția angajaților, a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență, înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- Informarea, instruirea și verificarea angajaților privind cunoașterea și respectarea regulilor, a măsurilor, precum și a normelor, a reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în domeniul de competență.

CAPITOLUL II

Art.6. Atribuțiile Serviciului Intern pentru Situații de Urgență sunt:

- Stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, a responsabilităților și a obligațiilor ce le revin angajaților;
- Întocmirea documentelor de autoritate ce reglementează activitatea, organizarea și funcționarea Serviciului Intern pentru Situații de Urgență
- Întocmirea și reactualizarea modificărilor legislative în domeniul situațiilor de urgență;
- Elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire a angajaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Întocmirea Programul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, asigurarea cadrului organizatoric pentru respectarea termenelor de derulare a

- activităților specificate în acest plan;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor aferente activității în domeniul situațiilor de urgență;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Întocmirea și elaborarea planurilor, instrucțiunilor, graficului de control și graficului de exerciții;
- Întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul situațiilor de urgență;
- Întocmirea documentațiilor în conformitate cu procedurile de achiziții elaborate de SAP (serviciul de achiziții publice) privind achiziționarea de servicii sau mijloace materiale pentru desfășurarea activității în domeniul situațiilor de urgență;
- Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale pe linia situațiilor de urgență;
- Informarea organelor abilitate privind riscul de apariție și producerea unor situații de urgență;
- Executarea de exerciții și aplicații de intervenție în cazul apariției unor situații de urgență;
- Executarea de controale și verificări având drept scop prevenirea apariției situațiilor de urgență și întocmirea notelor de control periodice în urma controalelor efectuate la locurile de muncă;
- Instruirea, informarea și prelucrarea angajaților cu privire la pericolele la care se expun și măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune în timpul situațiilor de urgență;
- Efectuarea testării anuale cu privire la însușirea de către toți salariați a cunoștințelor în domeniul situațiilor de urgență și verifică consemnarea rezultatelor în Fișa individuală de instruire în domeniul situațiilor;
- Efectuarea instructajului introductiv general pentru lucrătorii noi angajați și instructajul la locul de muncă în domeniul situațiilor de urgență, pentru lucrătorii externi, care vor desfășurarea activitatea, pe bază de contract de prestări de servicii sau lucrări speciale în cadrul filialei;
- Verificarea însușirii și aplicării la locurile de muncă de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul situațiilor de urgență;
- Asigurarea intervenției și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, înștiințarea autorităților publice cu privire la existența unor situații de urgență;
- Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, accidente chimice, incendii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul filialei;
- Identificarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, stabilirea măsurilor și intervențiilor pentru prevenirea evenimentelor periculoase, măsuri de pregătire și desfășurare a unor intervenții în vederea diminuării factorilor de risc sau eliminării acestora;
- Organizarea și conducerea acțiunilor de intervenție, salvare și/sau evacuare;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Întocmirea nomenclatorului arhivistic;
- Arhivarea documentelor specifice serviciului, conform nomenclatorului arhivistic;
- Coordonarea procesului de elaborare și implementare a Programului de control managerial și supervizarea procesului de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- Realizarea autoevaluării a Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) **Serviciului Intern pentru Situații de Urgență** este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic Directorului tehnic

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale **Serviciului Intern pentru Situații de Urgență** sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a directorului tehnic;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice din cadrul filialei.

Art.8. Organizarea și atribuțiile Serviciului Intern pentru Situații de Urgență au în vedere obiectivele specifice ale acestuia și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul lui, stabilind relațiile cu celelalte structuri ale filialei.

Art.9. Conducerea Serviciului Intern pentru Situații de Urgență se exercită de către șeful de serviciu al acestuia.

Art.10. Șeful Serviciului Intern pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a Serviciului și răspunde în fața conducerii de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitatea serviciului;
- Răspunde de managementul activității specifice propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale acestuia, ori de câte ori este cazul;
- Cooperează cu conducerile serviciilor din cadrul societății pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- Întocmește referatele deplasărilor în interes de serviciu personalului din structura proprie;
- Informează conducerea societății cu privire la acțiunile adoptate de Serviciul Intern pentru Situații de Urgență;
- Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență;
- Coordonează procesul de elaborare și implementare a Programului de control managerial și supervizează procesul de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- Realizează autoevaluarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Asigură elaborarea și transmiterea spre aprobare conducerii filialei a Rapoartelor de activitate semestriale și anuale.
- Stabilește atribuțiile personalului din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- Repartizează pe serviciu documentațiile primite;
- Stabilește standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, acordă calificative anuale salariaților din subordine, pentru activitatea desfășurată;
- Analizează periodic activitatea serviciului, stabilind sau propunând conducerii filialei măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine, potrivit competențelor legale;

- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul Tehnic privind domeniile de activitatea ale serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art.11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Intern pentru Situații de Urgență se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- Pentru șeful de serviciu, va fi întocmită de Directorul Tehnic și va fi aprobată de către Directorul General;
- Pentru angajații din cadrul serviciului, vor fi întocmite de șeful de serviciu și aprobate de Directorul General.

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, Șeful Serviciului Intern pentru Situații de Urgență îi va preda sub semnătură fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.

(3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

SECȚIUNEA VII – INGINER ȘEF MINĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Structura **Inginer Șef Mină** este subordonată directorului general adjunct al filialei și asigură demersurile necesare în vederea pregătirii activității de extracție (minerit, procesare mineralurgică) de minereu uranifer de la zăcămintul Tulgheș-Grițieș. Activitatea structurii **Inginer Șef Mină** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- 1) Legea nr. 193/2018 pentru reglementarea principiilor privind asigurarea strategiei naționale a României referitoare la menținerea ciclului nuclear integrat, prin asigurarea materiei prime pentru fabricarea combustibilului nuclear necesar funcționării unităților de la C.N.E. Cernavodă.
- 2) Legea nr. 85/2003, legea minelor cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 111/1996 republicată privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare;
- 4) Legea nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă;
- 5) Norme CNCAN aplicabile activităților de furnizare de produse destinate instalațiilor nucleare.

Art. 2. Structura **Inginer Șef Mină** asigură competența tehnică necesară bunei funcționări FPCU-Feldioara S.R.L. din punct de vedere tehnic și răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice prin realizarea cu eficiență a activităților structurii.

Art. 3. Schema organizatorică este aprobată prin Decizia C.A. nr. 06 / 07.02.2023.

Art. 4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității structurii **Inginer Șef Mină**, organizarea și funcționarea compartimentului încadrat cu personal de specialitate.

Art. 5.

(1) Obiectivele specifice structurii Inginer Șef Mină sunt:

Transferul și operaționalizarea licenței de concesiune a activității de exploatare a minereului Tulgheș-Grințieș.

(2) Sfera de activități a structurii Inginer Șef Mină cuprinde:

- transferul licenței de exploatare de la SNN-S.A. la FPCU-Feldioara S.R.L.;
- realizarea programului anual de monitorizare a factorilor de mediu;
- sistarea temporară a activităților de exploatare a zăcămintului;
- realizarea unui program de cercetare geologică de detaliu;
- asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice de specialitate care permit dobândirea dreptului legal de construire, dezvoltare și operaționalizare a exploatare minieră;
- -exploatarea zăcămintului de minereu de uraniu Primatar I și Primatar II.

CAPITOLUL II

Structura Inginer Șef Mină are următoarele atribuții

Art.6.

- depunere documente în vederea solicitării transferului licenței de exploatare Tulgheș-Grințieș;
- raportare datelor din programul anual de monitorizare a factorilor de mediu către CNCAN și Autoritatea de mediu;
- asigură procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice (SF, PT, DTAC) pentru Tulgheș-Grințieș;
- asigură elaborarea memoriului tehnico-economic privind încetarea temporară a activității de exploatare, programului tehnologic de conservare privind încetarea temporară a activității de exploatare și programului de protecție socială la încetarea temporară a activității de exploatare;
- pregătirea caietului de sarcini pentru achiziția lucrărilor de cercetare geologică a zonelor mineralizate Primatar I și Primatar II;
- execuția lucrărilor de explorare conform programului de lucrări
- asigură elaborarea studiului de fezabilitate în baza rezultatelor obținute prin Programul de cercetare geologică, proiecte tehnice, proiecte de execuție și motaj, documentații tehnice necesare emiterii acordurilor, avizelor, autorizațiilor;
- asigură realizarea lucrărilor de infrastructură, execuția lucrărilor de deschidere și pregătire a carierei, exploatarea minereului uranifer etc.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Structura **Inginer Șef Mină** este organizată și subordonată ierarhic directorului general adjunct.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale structurii **Inginer Șef Mină** sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a directorului general adjunct;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice aflate în organigrama filialei;

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.8.

- (1) Atribuțiile Inginerului Șef Mină se stabilesc în detaliu, prin fișa de post, întocmită de directorul general adjunct și aprobată de către directorul general al filialei;
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

SECȚIUNEA VIII – SERVICIUL INFORMAȚII CLASIFICATE, IT, ARHIVĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea Serviciului Informații Clasificate, IT, Arhivă se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

Activitatea de Informații Clasificate:

1. Legea nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate;
2. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
3. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

Activitatea de IT:

1. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
2. Legea nr. 64 din 24.03.2004 pentru ratificarea Convenției Consiliului European privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001;
3. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, Titlul III – Prevenirea și combaterea criminalității informatice.

Activitatea de Arhivă.

1. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările ulterioare.

Art.2. Serviciul Informații Clasificate, IT, Arhivă, are ca misiune asigurarea unui sistem informațional eficient și eficace FPCU, care să ofere datele și informațiile necesare în stabilirea și îndeplinirea activităților manageriale, a sarcinilor, competențelor și responsabilităților atât de conducere cât și de execuție și răspunde de realizarea activității/eficacității acestora. Deasemenea, are ca scop protejarea informațiilor și crearea unui sistem de management al securității informației prin implementarea standardelor și politicilor de securitate.

Art.3. Schema organizatorică și structura personalului este conform Deciziei C.A. nr. 06/07.02.2023.

Art.4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității Serviciului Informații Clasificate, IT, Arhivă, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate. Protecția informațiilor clasificate în cadrul FPCU este asigurată de STRUCTURA DE SECURITATE, care funcționează în cadrul Serviciului Informații clasificate, IT, Arhivă. Structura de securitate este compusă

din membrii Serviciului Informații clasificate, IT, Arhivă, numiți prin dispoziție a directorului.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Serviciului Informații Clasificate, IT, Arhivă, sunt:

Activitatea de Informații Clasificate:

- Protecția permanentă a informațiilor clasificate în cadrul sucursalei prin aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de personal destinată securității documentelor și a materialelor clasificate conform legislației în vigoare.

Activitatea de IT:

- Asigurarea permanentă a suportului informatic compartimentelor funcționale ale filialei prin administrarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii IT pentru atingerea obiectivelor propuse.
- Asigurarea permanentă a protecției informațiilor clasificate în format electronic – INFOSEC.

Activitatea de Arhivă:

- Asigurarea permanentă a păstrării în condiții optime a documentelor create și deținute în cadrul filialei conform legislației în vigoare.

(2) Sfera de activități cuprinde:

Activitatea de Informații Clasificate

- Managementul documentelor, materialelor și a fondului arhivistic clasificat;
- Protecția informațiilor clasificate prin măsuri procedurale;
- Protecția fizică a informațiilor clasificate;
- Protecția personalului cu acces la informații clasificate;

Activitatea de IT

- Dezvoltarea infrastructurii informatice;
- Evidența și întreținerea echipamentelor din dotarea sucursalei;
- Evidența și administrarea programelor de calculator;
- Suport tehnic utilizatori;
- Monitorizarea și aplicarea măsurilor INFOSEC pentru sistemele informatice care stochează și procesează informații clasificate;

Activitatea de Arhivă

- Întocmirea Nomenclatorului arhivistic;
- Evidența, preluarea, păstrarea și împrumutul documentelor;
- Selecționarea documentelor;
- Arhivarea documentelor Serviciului Informații clasificate, IT, Arhivă;

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciului Informații Clasificate, IT, Arhivă sunt:

Art. 6.

Activitatea de Informații Clasificate:

- elaborează și supune aprobării conducerii filialei normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea filialei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea filialei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de filială, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului filialei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii filialei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

Activitatea de IT:

- prezintă propuneri de certificare și autorizare a sistemelor de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații.
- aplicarea și verificarea politicii de securitate conform documentației sistemului;
- auditarea sistemului informatic;
- realizează și aplică strategia IT la nivelul FPCU Feldioara.
- realizează, adaptează și implementează politicile de securitate privind tehnologia informației în vederea protejării datelor vehiculate în format electronic în cadrul filialei;
- instalează, administrează și dezvoltă serverele necesare serviciilor și aplicațiilor de Internet și de Intranet;
- asigură dezvoltarea, configurarea și întreținerea echipamentelor informatice din cadrul filialei pentru buna funcționare a serviciilor informatice;
- asigură dezvoltarea, configurarea și întreținerea sistemului de back-up în vederea protejării informațiilor vehiculate în format electronic;
- definește necesitățile proprii în ceea ce privește aplicațiile informatice și cerințele pentru acestea, formulează specificațiile tehnice pentru caietele de sarcini pentru echipamentele, produsele și serviciile informatice;
- stabilește specificațiile minime pentru fiecare tip de echipament informatic din rețeaua informatică pe care o administrează;

- avizează orice aplicație, echipament sau tehnică de calcul sau echipamente de comunicații de date ce se instalează în cadrul filialei;
- realizează fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic, estimarea anuală a necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;
- realizează fundamentarea cheltuielilor de întreținere și consolidare a sistemelor proprii: estimarea anuală a necesarului de cheltuieli privind întreținerea elementelor de hardware, software și de telecomunicații;
- administrează rețeaua de telefonie internă din cadrul filialei;
- asigură mentenanța, din punctul de vedere al tehnologiei informației, a rețelei de date din cadrul filialei;
- asigură suportul tehnic necesar schimbului de informații în format electronic cu alte instituții;
- asigură asistență în conceperea și realizarea materialelor grafice;
- asigură administrarea bazelor de date și a aplicațiilor existente în cadrul filialei;
- răspunde de funcționarea în bune condiții a aparatelor de multiplicat, de reparația și întreținerea acestora;
- asigură legătura cu furnizorii de servicii specifice domeniului IT pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute în furnizarea acestor servicii;
- asigură folosirea de software licențiat;
- asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul IT pentru compartimentelor funcționale din cadrul filialei;
- eliberează și ține evidența cardurilor magnetice de acces, în colaborare cu RU și Serviciul CGPF și Radioprotecție.

Activitatea de Arhivă:

- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul filialei;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- secretariatul comisiei de selecționare este asigurat de o persoană din cadrul serviciului și în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii filialei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea

- filialei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Serviciul Informații Clasificate, IT, Arhivă, este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic Directorului General.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Serviciului Informații Clasificate, IT, Arhivă, sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a directorul general;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice din cadrul filialei.

Art.8. Organizarea și atribuțiile Serviciului Informații clasificate, IT, Arhivă, au în vedere obiectivele specifice ale acestuia și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul lui, stabilind relațiile cu celelalte structuri ale filialei.

Art.9. Conducerea Serviciului Informații clasificate, IT, Arhivă, se exercită de către șeful de serviciu al acestuia.

Art.10. Șeful de serviciu (Serviciul Informații Clasificate, IT, Arhivă) are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a Serviciului Informații Clasificate, IT, Arhivă, și răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitatea serviciului;
- Răspunde de managementul activității specifice serviciului și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale serviciului, ori de câte ori este cazul;
- Cooperează cu conducerile compartimentelor funcționale ale filialei, pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- Întocmește referatele deplasărilor în interes de serviciu-din structura proprie;
- Informează conducerea filialei cu privire la acțiunile adoptate de Serviciul Informații Clasificate, IT, Arhivă;
- Emite decizii (soluții) pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității serviciului;
- Coordonează procesul de elaborare și implementare a Programului de control managerial și supervizează procesul de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- Realizează autoevaluarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Stabilește atribuțiile structurilor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- Repartizează pe serviciu documentațiile primite;