

- 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;
- 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 filialei, membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- Face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
- Întocmește evaluarea întregului personal din cadrul serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General privind domeniile de activitate ale serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Informații Clasificate, IT, Arhivă, se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- Pentru șeful de serviciu, 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, 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 IX – DIRECTOR FINANCIAR

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Structura **Directorul Financiar** este subordonată directorului general al filialei și asigură buna funcționare a acesteia din punct de vedere al activității economico-financiar, independent sau împreună cu restul structurilor din cadrul filialei.

Activitatea structurii Director Financiar se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și oferă o imagine fidelă a patrimoniului, alocarea și utilizarea resurselor, rentabilitatea și creșterea profitabilității FPCU.

Art. 2. Structurile funcționale din cadrul structurii Director Financiar asigură competența necesară bunei funcționări FPCU din punct de vedere economico-financiar și răspunde de îndeplinirea obiectivelor specific 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 Financiar, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art. 5.

(1) Obiectivele specific structurii Director financiar sunt:

- Elaborarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale filialei pentru creșterea eficienței economice în condițiile respectării legislației în vigoare.

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

- organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit condițiilor legale;
- gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor și propunerea de variante pentru optimizarea financiară;
- înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice;
- elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiare;
- coordonarea activităților financiare;
- coordonarea structurilor din subordine
- supervizarea și supravegherea activităților contabile și economice;
- elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor economice.

CAPITOLUL II

Directorul financiar are următoarele atribuții

Art. 6.

- asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură întocmirea situațiilor financiare anuale și supunerea lor spre aprobare;
- asigură urmărirea costurilor de producție;
- asigură evidența patrimoniului filialei și asigurarea integrității lui;
- asigură gospodărirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești;
- implementarea și derularea programelor informatice specifice domeniilor de care răspunde;
- asigură gestionarea documentelor, datelor și informațiilor potrivit destinațiilor lor;
- asigură elaborarea proiectelor de acte normative, specifice domeniului de activitate;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional;
- gestionează fondurile bănești ale filialei;
- stabilește repartiția fondului de salarii pe trimestre;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația filialei față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- decide asupra metodologiei de întocmire a documentelor contabile și financiare;
- decide alături de directorul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- întocmește documentațiile privind solicitarea unor credite bancare;
- asigură controlul financiar preventiv asupra documentelor ce angajează patrimoniul filialei în limita de competență stabilită prin decizia directorului general;
- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de Consiliul de Administrație și/sau Adunarea Generală a Acționarilor în domeniul economic;
- asigură organizarea acțiunilor de protocol și a celor administrative.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 7.

(1) Structura **Director Financiar** este organizată și este subordonată Directorului General, cu următoarea structură organizatorică:

- Contabil Șef;
- Serviciul Financiar Contabilitate, Costuri, Gestioni.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale structurii Director Financiar 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 directorului financiar se stabilesc în detaliu, prin fișa de post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- pentru directorul financiar, va fi întocmită de directorul general 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 X – CONTABIL ȘEF

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea **Contabilului șef** se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. **Contabilul șef** asigură funcționarea filialei din punct de vedere economic asigurând finanțarea continuă a activității, contabilizarea patrimoniului precum și gestionarea corectă a bunurilor patrimoniale.

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 **Contabilul șef**, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Contabilul șef sunt:

- Asigurarea și gestionarea permanentă a resurselor financiare pentru finanțarea activității filialei prin aplicarea tuturor reglementărilor legale și procedurilor în vigoare;
- Înregistrarea, în mod cronologic și sistematic, a tuturor operațiunilor economice în

- evidențele financiar-contabile, având ca scop elaborarea bilanțului de verificare, în conformitate cu reglementările legale aflate în vigoare;
- Întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Asigurarea recepției, depozitarea și eliberarea spre consum a bunurilor patrimoniale de natura stocurilor și a imobilizărilor, în conformitate cu reglementările legale aflate în vigoare.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Organizarea activității prin: elaborare și actualizare fișe post, ROF, proceduri operaționale, plan de pregătire și perfecționare profesională, implementarea legislației specifice structurii, participarea la inventarierea anuală, evaluare personal, grafic circuit documente pe segmentul serviciului;
- Preluarea, verificarea și înregistrarea facturilor emise de furnizori pentru bunurile și serviciile achiziționate;
- Evidența datoriilor și plata acestora prin: întocmirea zilnică și periodică a listelor de datorii cu grupare pe furnizori, contracte și scadențe, întocmirea ordinelor de plata și evidența acestora pe unități bancare ce deservește filiala;
- Întocmirea facturilor către clienți, persoane juridice și fizice, după caz;
- Întocmirea anuală sau ori de câte ori este cazul a declarațiilor fiscale și constituirea obligațiilor pentru impozite și taxe locale;
- Întocmirea documentelor de încasări și plăți prin casierie;
- Întocmirea documentelor de încasări și plăți bancare;
- Înregistrarea și plata salariilor prin: întocmirea ordinelor de plata pentru reținerile angajaților, alimentarea conturilor curente al salariaților respectiv întocmirea centralizatorului obligațiilor fiscale aferente salariilor;
- Înregistrarea deplasărilor în interes de serviciu prin: verificarea acestora formală și de fond respectiv prin asigurarea decontării corecte al acestora;
- Întocmirea bilanțului de verificare prin: verificarea formală și de fond a documentelor justificative și introducerea corectă a acestora în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile;
- Întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările în vigoare (Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare);
- Întocmirea registrului de evidență fiscală a filialei în conformitate cu OMFP nr.870/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea registrul bunurilor de capital în conformitate cu Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Evidențierea contabilă a capitalurilor – clasa 1 „Conturi de capitaluri, provizioane, împrumuturi și datorii asimilate” prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile;
- Evidențierea contabilă a imobilizărilor – clasa 2 „Conturi de imobilizări” prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, editarea registrului numerelor de inventar;
- Evidențierea contabilă a bunurilor de natura stocurilor și a producției în curs de execuție – clasa 3 „Conturi de stocuri și producție în curs de execuție” prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, editarea registrului stocurilor, efectuarea punctajului lunar al evidenței contabile cu cel tehnic operativ;

- Evidențierea contabilă a terților – clasa 4 „Conturi de terți”; prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile;
- Evidențierea contabilă a trezoreriei – clasa 5 „Conturi de trezorerie”; prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile;
- Evidențierea contabilă a cheltuielilor – clasa 6 „Conturi de cheltuieli”; prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile privitoare la cheltuieli;
- Evidențierea contabilă a veniturilor – clasa 7 „Conturi de venituri”; prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile privitoare la venituri;
- Evidențierea contabilă a conturilor în afara bilanțului – clasa 8 „Conturi speciale”, grupa de conturi 80 „Conturi în afara bilanțului” prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile în partidă simplă, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile;
- Fundamentarea și urmărirea încadrării în indicatorii economico-financiari prin elaborarea BVC și urmărirea periodică a execuției acestuia;
- Întocmirea lunară, anuală sau ori de câte ori este cazul a declarațiilor fiscale și transmiterea acestora electronic sau pe format de hârtie către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice;
- Întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv, în limitele stabilite prin decizia directorului general al filialei;
- Asigurarea efectuării lucrărilor privind inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii prin asigurarea și verificarea operațiunilor de pregătire a inventarierii, participare la inventariere alături de comisile de inventariere, evaluarea și stabilirea rezultatelor inventarierii, întocmirea Procesului Verbal centralizator de Inventariere și transmitere spre avizare și aprobare conducerii;
- Calcularea costului efectiv al producției realizate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare adaptate la specificul activității filialei, respectiv întocmirea periodică sau ori de câte ori este necesar și transmiterea de raportări contabile cu caracter intern către conducerea societății sau către acționarul unic;
- Fundamentarea prețului produselor livrate/serviciilor prestate de societate pe baza costurilor efectiv realizate;
- Gestionează și răspunde de evidența scriptică și integritatea faptică a bunurilor de natura stocurilor de materiale, materii prime, semifabricate și produse finite, obiectelor de inventar noi și în folosință, precum și a mijloacelor fixe aflate în gestiune sau responsabilitate;
- Întocmirea periodică sau ori de câte ori este necesar și transmiterea de raportări contabile cu caracter intern către conducerea executivă a filialei, Consiliul de Administrație, acționarul unic, organele fiscale ale Ministerului Finanțelor Publice, Ministerul Energiei, ș.a.;
- Arhivarea documentelor financiar contabile.

CAPITOLUL II

Art. 7. Atribuții structurii Contabil șef sunt:

- Asigură suportul financiar pentru realizarea activității filialei și răspunde de gospodărirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești;
- Asigură și răspunde, de aplicarea corespunzătoare a reglementărilor financiar – contabile în vigoare precum și urmărirea evoluției și componenței soldurilor conturilor gestionate;
- Asigură activitatea de control financiar preventiv, face propuneri cu privire la documentele supuse vizei CFP, respectiv nominalizează persoanele care vor fi numite prin decizie;
- Asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al filialei, respectiv răspunde de urmărirea și realizarea indicatorilor economico - financiari;
- Asigură întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură și răspunde de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, prin urmărirea evoluției și componenței soldurilor, în vederea determinării informațiilor și a obligațiilor prevăzute de lege;
- Pune la dispoziția organelor abilitate toate documentele și informațiile solicitate din domeniul propriu de activitate, în vederea efectuării de auditări, verificări și controale, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Evidența patrimoniului filialei și asigurarea integrității lui;
- Asigură implementarea la specificul filialei a normelor metodologice financiar-contabile;
- Asigură exploatarea în conformitate cu documentațiile tehnice a programelor informatice;
- Organizează și coordonează circuitul și gestionarea documentelor, datelor și informațiilor potrivit destinației prevăzute de legislația în vigoare.
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale aferente domeniului de activitate.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Structura **Contabilul șef** este organizată și își desfășoară activitatea, subordonată ierarhic, directorului financiar al filialei, cu următoarea structură organizatorică: Serviciul Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestiuni;

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale structurii Contabilului Șef este prezentată astfel:

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

Art.8. Organizarea și atribuțiile acestor subdiviziuni organizatorice au în vedere obiectivele specifice ale Contabilul șef și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul lor, stabilind relațiile acestora cu celelalte structuri ale filialei.

Art.9. Conducerea Contabilul șef se exercită de către contabilul șef. În exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef emite decizii și instrucțiuni, conform competențelor.

Art.10. Contabilul Șef are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a filialei în domeniul financiar- contabil și răspunde în fața directorului financiar de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitățile structurilor din cadrul Contabilul șef;
- Răspunde de managementul activității specifice Contabilul șef și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi, ori de câte ori este cazul;
- Cooperează cu șefii structurilor din cadrul filialei, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Avizează referatele deplasărilor în interes de serviciu, în baza solicitărilor avizate de conducătorii compartimentelor din structură;
- Informează conducerea filialei cu privire la acțiunile adoptate de Contabilul șef;
- Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității Contabilul șef;
- Stabilește atribuțiile structurilor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- Stabilește standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, acordă calificative anuale;
- Analizează periodic activitatea structurilor, 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;
- Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurilor subordonate o impun;
- Face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
- Asigură transpunerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație al filialei;
- Evaluează personalul din subordine;
- Face propuneri conducerii în vederea emiterii decizii privind delegarea de competențe și atribuțiile, pe care să le exercite în lipsa sa, șeful serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestiuni;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la directorul financiar privind domeniul de activitate.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul structurii Contabil șef se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- pentru Contabilul șef, va fi întocmită de directorul financiar și aprobată de către directorul general;

(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 XI – SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, COSTURI, GESTIUNI

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea **Serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni**, se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. **Serviciul Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni** asigură funcționarea filialei din punct de vedere economic asigurând finanțarea continuă a activității, contabilizarea patrimoniului filialei precum și gestionarea corectă a bunurilor patrimoniale.

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 **Serviciul Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni**, organizarea și funcționarea acestuia cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni sunt:

- Asigurarea și gestionarea permanentă a resurselor financiare pentru finanțarea activității filialei prin aplicarea tuturor reglementărilor legale și procedurilor în vigoare;
- Înregistrarea, în mod cronologic și sistematic, a tuturor operațiunilor economice în evidențele financiar-contabile, având ca scop elaborarea bilanțului de verificare;
- Întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigurarea recepției, depozitarea și eliberarea spre consum a bunurilor patrimoniale de natura stocurilor și a imobilizărilor, în conformitate cu reglementările legale aflate în vigoare.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Organizarea activității prin: elaborare și actualizare fișe post, ROF, proceduri operaționale, plan de pregătire și perfecționare profesională, implementarea legislației specifice structurii, participarea la inventarierea anuală, evaluare personal, grafic circuit documente pe segmentul serviciului;
- Preluarea, verificarea și înregistrarea facturilor emise de furnizori pentru bunurile și serviciile achiziționate;
- Evidența datoriilor și plata acestora prin: întocmirea zilnică și periodică a listelor de datorii cu grupare pe furnizori, contracte și scadențe, întocmirea ordinelor de plata și evidența acestora pe unități bancare ce deservesc filiala;
- Întocmirea facturilor către clienți, persoane juridice și fizice, după caz;
- Întocmirea anuală sau ori de câte ori este cazul a declarațiilor fiscale și constituirea obligațiilor pentru impozite și taxe locale;
- Întocmirea documentelor de încasări și plăți prin casierie;
- Întocmirea documentelor de încasări și plăți bancare;
- Înregistrarea și plata salariilor prin: întocmirea ordinelor de plata pentru

- reținerile angajaților, alimentarea conturilor curente al salariaților respectiv întocmirea centralizatorului obligațiilor fiscale aferente salariilor;
- Înregistrarea deplasărilor în interes de serviciu prin: verificarea acestora formală și de fond respectiv prin asigurarea decontării corecte al acestora;
 - Întocmirea balanței de verificare prin: verificarea formală și de fond a documentelor justificative și introducerea corectă a acestora în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile;
 - Întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările în vigoare (Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare);
 - Întocmirea registrului de evidență fiscală a filialei în conformitate cu OMFP nr.870/2005, cu modificările și completările ulterioare;
 - Întocmirea registrului bunurilor de capital în conformitate cu Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Evidențierea contabilă a capitalurilor – clasa 1 „Conturi de capitaluri, provizioane, împrumuturi și datorii asimilate” prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile;
 - Evidențierea contabilă a imobilizărilor – clasa 2 „Conturi de imobilizări” prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, editarea registrului numerelor de inventar;
 - Evidențierea contabilă a bunurilor de natura stocurilor și a producției în curs de execuție – clasa 3 „Conturi de stocuri și producție în curs de execuție” prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, editarea registrului stocurilor, efectuarea punctajului lunar al evidenței contabile cu cel tehnic operativ;
 - Evidențierea contabilă a terților – clasa 4 „Conturi de terți”; prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile;
 - Evidențierea contabilă a trezoreriei – clasa 5 „Conturi de trezorerie”; prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile;
 - Evidențierea contabilă a cheltuielilor – clasa 6 „Conturi de cheltuieli”; prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile privitoare la cheltuieli;
 - Evidențierea contabilă a veniturilor – clasa 7 „Conturi de venituri”; prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile privitoare la venituri;
 - Evidențierea contabilă a conturilor în afara bilanțului – clasa 8 „Conturi speciale”, grupa de conturi 80 „Conturi în afara bilanțului”

- prin: verificarea documentelor justificative, introducerea corectă în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor contabile în partidă simplă, verificarea existenței analitice a tuturor înregistrărilor contabile;
- Fundamentarea și urmărirea încadrării în indicatorii economico-financiar prin elaborarea BVC și urmărirea periodică a execuției acestuia;
 - Întocmirea lunară, anuală sau ori de câte ori este cazul a declarațiilor fiscale și transmiterea acestora electronic sau pe format de hârtie către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice;
 - Întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv, în limitele stabilite prin decizia directorului general al filialei;
 - Asigurarea efectuării lucrărilor privind inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii prin asigurarea și verificarea operațiunilor de pregătire a inventarierii, participare la inventariere alături de comisiile de inventariere, evaluarea și stabilirea rezultatelor inventarierii, întocmirea Procesului Verbal centralizator de Inventariere și transmitere spre avizare și aprobare conducerii;
 - Calcularea costului efectiv al producției realizate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare adaptate la specificul activității filialei, respectiv întocmirea periodică sau ori de câte ori este necesar și transmiterea de raportări contabile cu caracter intern către conducerea societății sau către acționarul unic;
 - Fundamentarea prețului produselor livrate/serviciilor prestate de societate pe baza costurilor efectiv realizate;
 - Gestionează și răspunde de evidența scriptică și integritatea faptică a bunurilor de natura stocurilor de materiale, materii prime, semifabricate și produse finite, obiectelor de inventar noi și în folosință, precum și a mijloacelor fixe aflate în gestiune sau responsabilitate;
 - Întocmirea periodică sau ori de câte ori este necesar și transmiterea de raportări contabile cu caracter intern către conducerea executivă a societății, consiliul de administrație, acționarul unic, organele fiscale ale Ministerului Finanțelor Publice, Ministerul Energiei, ș.a.;
 - Arhivarea documentelor financiar contabile.

CAPITOLUL II

Art.6. Atribuțiile Serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestiuni sunt:

- Asigură suportul financiar pentru realizarea activității filialei și răspunde de gospodărirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești;
- Asigură și răspunde, de aplicarea corespunzătoare a reglementărilor financiar – contabile în vigoare precum și urmărirea evoluției și componenței soldurilor conturilor gestionate;
- Asigură activitatea de control financiar preventiv, face propuneri cu privire la documentele supuse vizei CFP, respectiv nominalizează persoanele care vor fi numite prin decizie;
- Asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al filialei, respectiv răspunde de urmărirea și realizarea indicatorilor economico - financiar;

- Asigură întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură și răspunde de întocmirea corectă și la timp a bilanțului de verificare, prin urmărirea evoluției și componenței soldurilor, în vederea determinării informațiilor și a obligațiilor prevăzute de lege;
- Pune la dispoziția organelor abilitate toate documentele și informațiile solicitate din domeniul propriu de activitate, în vederea efectuării de auditări, verificări și controale, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Evidența patrimoniului filialei și asigurarea integrității lui;
- Asigură implementarea la specificul unității a normelor metodologice financiar-contabile;
- Asigură exploatarea în conformitate cu documentațiile tehnice a programelor informatice;
- Organizează și coordonează circuitul și gestionarea documentelor, datelor și informațiilor potrivit destinației prevăzute de legislația în vigoare.
- Intocmeste și actualizează procedurile operationale aferente domeniului de activitate.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 7.

(1) Organizarea și atribuțiile **Serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni** au în vedere obiectivele specifice ale acestuia și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul lui, stabilind relațiile acestora cu celelalte structuri ale filialei.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale structurii **Serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni** este prezentată astfel:

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

Art.8. Conducerea **Serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni** se exercită de către șeful de structură al acestuia.

Art.9. Șeful de structură – **Serviciul Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni** are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a serviciului în domeniul financiar-contabil și răspunde în fața Contabilului Șef de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitățile din cadrul serviciului;
- Răspunde de managementul activității specifice și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi, ori de câte ori este cazul;
- Cooperează cu conducerea serviciilor din cadrul filialei, pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- Avizează referatele deplasărilor în interes de serviciu, în baza solicitărilor întocmite de conducătorii serviciilor din filială;
- Informează conducerea cu privire la acțiunile adoptate în cadrul serviciului;
- Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității;
- Stabilește standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, acordă calificative anuale

- salariaților din cadrul serviciului;
- Evaluează personalul din cadrul serviciului;
- 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;
- Asigură transpunerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație al unitatii, respectiv deciziile Asociatului Unic;
- Formulează propuneri către conducere privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
- Asigură cunoașterea și respectarea legislației din domeniul financiar - contabil de către salariații din subordine;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Contabilul Șef privind domeniul de activitate.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.10.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestioni se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- Pentru șeful de serviciu, va fi întocmită de contabilul șef și aprobată de către directorul general;
- Pentru angajatul din cadrul serviciului, va fi întocmită de șeful de structură, avizată de contabilul șef și aprobată de directorul general.

(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 XII – SERVICIUL AUDIT INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea **Serviciului Audit Intern** (S.A.I.) se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

Art.2. **Serviciul Audit Intern** este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului General și din punct de vedere operațional Consiliului de Administrație/Comitetului de Audit. Acesta desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile societății.

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 **Serviciului Audit Intern**, organizarea și funcționarea serviciului încadrat cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice auditului public intern sunt:

- Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul societății;
- Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale societății;
- Îmbunătățirea activității de audit intern din cadrul S.A.I. prin creșterea calității acesteia și prin îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul societății.

(2) Sfera auditului public intern cuprinde:

- Toate activitățile desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul filialei. Asistă filiala în îndeplinirea obiectivelor sale prin implementarea unei abordări sistematice în evaluarea și îmbunătățirea eficacității managementului riscurilor, a controlului și a proceselor de guvernanță.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciului Audit Intern sunt:

Art. 6.

- Elaborează Norme metodologice de audit intern specifice activității FPCU, cu avizul Structurii de Audit Public Intern din cadrul Societății Naționale NUCLEARELECTRICA S.A. (acronim "SNN");
- Elaborează proiectele Planului multianual de audit public intern și al Planului de audit public intern, care sunt supuse aprobării conducerii FPCU;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale FPCU sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditează toate activitățile desfășurate în cadrul filialei, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- Informează Structura de Audit Public Intern din cadrul "SNN" despre recomandările neînsușite de către conducerea FPCU, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile proprii de audit intern;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul FPCU;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii filialei și structurii de control intern abilitate;
- Raportează Structurii de Audit Public Intern din cadrul "SNN" asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- Realizează misiuni de audit ad-hoc;
- Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborează lucrări periodice specifice obiectului său de activitate, la cererea directorului general al filialei sau din proprie inițiativă, atunci când necesitățile impun acest lucru;
- Creează și întreține bazele de date centralizate privind activitatea proprie;
- Gestionează procesul de arhivare a documentelor din cadrul serviciului, conform cadrului legal în vigoare;
- Îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducerea FPCU în legătură cu activitățile de audit intern.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) **Auditul Public Intern** este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu, și este condus de un Șef Serviciu

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Serviciului Audit Intern sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a Directorului General;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice aflate în organigrama filialei;
- relații de control cu structuri organizatorice aflate în organigrama filialei;

Art.8. Șeful Serviciului Audit Intern are următoarele atribuții:

- Organizează întreaga activitate a serviciului și răspunde în fața conducerii FPCU de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Răspunde de managementul activității specifice de audit public intern și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi, ori de câte ori este cazul;
- Cooperează cu șefii structurilor din cadrul FPCU pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- Prezintă în Consiliul de Administrație al FPCU informări în legătură cu disfuncțiile constatate în urma misiunilor de audit public intern;
- Informează conducerea filialei cu privire la acțiunile adoptate de structura de audit intern;
- Emite decizii (soluții) pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității de audit public intern;
- Elaborează și implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- Elaborează și transmite spre aprobare conducerii FPCU, Raportul anual de activitate;
- Stabilește atribuțiile serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea serviciului, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Analizează periodic activitatea serviciului, stabilind sau propunând conducerii filialei măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- Asigură transpunerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație al filialei;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului, conform cadrului legal în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la directorul general privind domeniile de activitate ale filialei.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Audit Intern se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, aprobată de directorul general al filialei.

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, îi va fi predată 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 XIII – SECRETARIAT

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea structurii Secretariat se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța de Guvern nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Secretariatul asigură interfața conducătorului filialei cu personalul angajat/celelalte structuri organizatorice și cu persoanele/entitățile organizatorice din afara acesteia.

Art.2. Schema organizatorică și structura personalului este conform Deciziei C.A. nr.06/07.02.2023.

Art.3. Prezentul ROF stabilește obiectivele, misiunea, activitățile și repartitia responsabilităților, reglementând relațiile funcționale atât în raport cu organismele de conducere precum și în interiorul structurii.

Art.4. Prevederile Regulamentului creează cadrul necesar privind organizarea și funcționarea FPCU.

Art.5.

(1) Obiectivul specific structurii Secretariat este:

- Asigurarea permanentă, în cadrul filialei, a fluxului informațional prin evidența documentelor intrate și ieșite.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Organizează activitatea de secretariat și răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Organizează sistemului informational: primirea, preluarea și transmiterea informațiilor;
- Cooperează cu conducerile serviciilor/ birourilor etc. din cadrul filialei, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

CAPITOLUL II

Art. 6. Atribuțiile structurii Secretariat sunt:

- Derulează operațiuni necesare privind registratura generală;
- Realizează legăturile telefonice, consemnează și raportează informațiile primite conducerii;
- Asigură existența unei baze de date la nivelul Directorului General privind documentele intrate și ieșite la nivelul filialei;
- Asigură derularea operațiunilor necesare privind primirea, evidența, repartizarea, multiplicarea, selecționarea documentelor adresate Directorului General sau expediate de către acesta altor structuri interne;
- Asigura înregistrarea corespondenței recepționate prin intermediul tuturor canalelor de corespondență (poșta, e-mail, personal, fax)

- Prezintă Directorului General documentele zilnice, cuprinse în „mapa cu corespondență”, adresate filialei, după procedura înregistrării la Registratură, cu excepția documentelor clasificate;
- Asigura distribuirea documentelor repartizate pe direcții/servicii/birouri;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul structurii conform cadrului legal în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General privind domeniul de activitate al activității de Secretariat.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Structura **Secretariat** este organizată și își desfășoară activitatea la nivel de compartiment și este subordonată ierarhic Directorului General, prevăzut cu 1 post de execuție.

(2) Structura organizatorică a Compartimentului **Secretariat** și relațiile funcționale sunt prezentate astfel:

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

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.8.

(1) Atribuțiile personalului din structura Secretariat se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- Pentru secretară, va fi întocmită de către Directorul General;

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, șeful ierarhic 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 XIV – COMPARTIMENT LEGISLAȚIE, CONTENCIOS JURIDIC

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea Compartimentului Legislație, Contencios Juridic se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, ale Legii nr. 200/2004 privind profesiile reglementate din România, ale Statutului profesiei de consilier juridic și ale Codului deontologic specific. Compartimentul Legislație, Contencios Juridic este organizat și funcționează în baza dispozițiilor legale și statutare ale profesiei de consilier juridic și a Codului Muncii, în subordinea directorului general al FPCU.

Art.2. Compartimentul Legislație, Contencios Juridic asigură, prin consilierul juridic încadrat, consilierea și reprezentarea juridică a FPCU în relațiile cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și în orice raporturi juridice în care FPCU este parte, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale filialei în conformitate cu reglementările legale și cu mandatul primit.

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 Compartimentului Legislație, Contencios Juridic, organizarea și funcționarea acestuia cu personal de specialitate. Prevederile Regulamentului creează cadrul necesar realizării dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv. Organizarea și funcționarea societății este reglementată și de prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Compartimentului Legislație, Contencios Juridic sunt:

- Consilierea juridică permanentă a structurilor funcționale din cadrul filialei, prin acordarea de consultanță juridică, prin vizarea actelor emise de filială;
- Consilierea juridică permanentă a structurilor funcționale din cadrul FPCU, prin acordarea de consultanță juridică, prin vizarea actelor emise de filială, prin participarea la comisiile de cercetare disciplinară;
- Reprezentarea juridică permanentă a filialei, apărarea judiciară și extrajudiciară, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime, în conformitate cu Constituția, cu legile țării și în limitele mandatului primit.
- Avizează pentru legalitate documentele întocmite de către structurile organizatorice ale filialei, la solicitarea serviciilor din cadrul filialei.
- Emite puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea serviciilor din cadrul filialei.
- Avizează, sub aspectul legalității, strategiile de contractare în materia achizițiilor publice, deciziile Directorului general referitoare la achiziții publice, contractele de achiziții publice care sunt în competența Directorului General și actele adiționale la aceste contracte;
- Emite puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la documentele/problemele referitoare la procedurile de achiziții publice organizate de FPCU, la solicitarea membrilor Comisiilor de Evaluare și/sau la solicitarea Directorului General;
- Avizează, sub aspectul legalității, toate contractele încheiate de filială care sunt în competența Directorului General, inclusiv convențiile/ protocoalele;
- Participă și colaborează la întocmirea și negocierea clauzelor din contractele cu profesioniștii în care legea română este aplicabilă, la solicitarea serviciilor din cadrul filialei;
- Asigură secretariatul tehnic în cadrul ședintelor Consiliului de Administrație și înregistrarea deciziilor /contractelor de mandat la Registrul Comerțului sau orice altă instituție.
- Avizează, sub aspectul legalității, deciziile Directorului General;
- Emite puncte de vedere proprii/opinii legale cu privire la anumite probleme/documente la solicitarea Consiliului de Administrație;

(2) Sfera de activității cuprinde:

- Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice;
- Exercițarea controlului juridic;

- Acordarea de consultanță juridică;
- Asigurarea respectării legalității în activitatea de cercetare disciplinară prealabilă;
- Reprezentarea filialei în fața persoanelor fizice sau juridice, de drept public sau privat, inclusiv în fața organelor cu activitate jurisdicțională, în limitele mandatului acordat;
 - Verificarea obligațiilor bănești stabilite prin hotărârile definitive și /sau irevocabile ale instanțelor judecătorești din România, în vederea transmiterii spre structurile competente să opereze plata acestora.

CAPITOLUL II

Atribuțiile compartimentului Legislație, Contencios Juridic sunt:

Art. 6.

- exercitarea controlului juridic asupra actelor și situațiilor cu care este investit;
- apărarea judiciară și extrajudiciară a intereselor și drepturilor legitime ale FPCU, în limitele mandatului primit.

Atribuțiile Compartimentului Legislație, Contencios Juridic se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de structurile funcționale din cadrul filialei FPCU.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Structura Legislație, Contencios Juridic este organizată la nivel de compartiment, fiind subordonată ierarhic directorului filialei. Profesia de consilier juridic este profesie reglementată conform Legii cadru nr. 200/2004.

(2) Structura organizatorica si relațiile functionale ale Compartimentului Legislație, Contencios Juridic sunt prezentate astfel:

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

Art.8.

Organizarea și atribuțiile Compartimentul Legislație, Contencios Juridic au în vedere obiectivele specifice ale acestuia și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul lui, stabilind relațiile cu celelalte structuri ale filialei.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.9.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentul Legislație, Contencios Juridic se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- Pentru angajații din cadrul compartimentului, vor fi întocmite și aprobate de directorul general.

(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 XV – SERVICIUL CONTROL GARANȚII, PROTECȚIE FIZICĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea **Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică** se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr.111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 363/14.09.2001 al Președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare privind aprobarea Normelor de control de garanții în domeniul nuclear, Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 766/30.11.2001 (NGC-01);
- Acordul de Aplicare a Garanțiilor în cadrul Tratatului de Neoproliferare a Armelor Nucleare, încheiat între R.S.R. și A.I.E.A. Viena.
- Protocolul Adițional la Acordul de Aplicare a Garanțiilor în cadrul Tratatului de Neoproliferare a Armelor Nucleare, încheiat între România și A.I.E.A. Viena, protocol privind intensificarea procesului de neoproliferare și îmbunătățirea sistemului de garanții.
- Regulamentul Comisiei (Euratom) Nr. 302/2005 privind aplicarea sistemului de control de garanții nucleare EURATOM.
- Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice (EURATOM), ratificat prin Legea nr. 157/2005.
- Acordul dintre Regatul Belgiei, Regatul Danemarcei, Republica Federală Germania, Irlanda, Republica Italiană, Marele Ducat al Luxemburgului, Regatul Olandei, Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și Agenția Internațională pentru Energie Atomică, cu privire la aplicarea art. III alin.1 și alin.4 din Tratatul cu privire la neoproliferarea armelor nucleare, adoptat de Parlamentul României prin Legea nr.185/2007.
- Protocolul Adițional la Acordul dintre Republica Austria, Regatul Belgiei, Regatul Danemarcei, Republica Finlanda, Republica Federală Germania, Republica Elenă, Irlanda, Republica Italiană, Marele Ducat al Luxemburgului, Regatul Olandei, Republica Portugheză, Regatul Spaniei, Regatul Suediei, Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și Agenția Internațională pentru Energie Atomică, cu privire la aplicarea art. III alin.1 și alin.4 din Tratatul cu privire la neoproliferarea armelor nucleare, adoptat de Parlamentul României prin Legea nr.185/2007.
- Recomandarea Comisiei (EURATOM) din 11.02.2009 privind implementarea sistemului de evidență contabilă și control al materialelor nucleare de către operatorii instalațiilor nucleare (2009/120/EURATOM);
- Arrangements for the Implementation and Information Flow for the Additional Protocol in Romania (OJ L 67/1 of 13/3/1999)- EUROPEAN COMMISSION – Directorate General for Energy;
- IAEA / EURATOM Partnership Approach under Integrated Safeguards for the Uranium Conversion Plant located at Feldioara, Romania (WRMF)- SG – EX-12728-2017;
- Specificație Mailbox – Fabrica de conversie CNU SA Sucursala Feldioara;
- BTC (BasicTechnical Characteristics) pentru zona de bilanț material WRMF, document aprobat de EURATOM;
- IAEA Safeguards Glossary, 2022 Edition.
- Ordin al Președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare privind aprobarea Normelor de protecție fizică de garanții în domeniul nuclear nr.173/2021; (NPF-01);

- Ordin nr. 106 din 12 aprilie 2002 al Președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare privind aprobarea Normelor privind cerințele pentru calificarea personalului care asigură paza și protecția materialelor și instalațiilor protejate în domeniul nuclear (NPF-02), publicat în Monitorul Oficial al României nr. 4407 din 12 iunie 2002;
- Ordin nr.8/12.01.2006 al Președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare privind aprobarea Normelor privind avizarea personalului care desfășoară activități profesionale, cu caracter permanent sau temporar, în punctele de lucru vitale din cadrul instalațiilor nucleare sau care are acces la informații secrete de stat (NPF-03), publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 138/14.02.2006.
- Ordinul nr. 221/2017 pentru aprobarea Normei privind cerințele de autorizare a activității de transport de materiale radioactive, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 862 din 01 noiembrie 2017;
- Ordinul Președintelui CNCAN nr. 154/01.06.2006 pentru aprobarea Ghidului privind iluminarea exterioară a instalațiilor nucleare (GPF-01), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 510/13.06.2006;
- Ordinul Președintelui CNCAN nr. 85/28.03.2006 pentru aprobarea Ghidului privind protecția instalațiilor nucleare împotriva unui sabotaj din interior (GPF-02), publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 366 / 26.04.2006
- Ordinul Președintelui CNCAN nr. 305/29.08.2007 pentru aprobarea Ghidului verificarea periodică a sistemelor de protecție fizică a instalațiilor nucleare (GPF-04), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 652 / 25.09.2007
- Ordinul Președintelui CNCAN nr. 304/29.08.2007;

Art.2. Serviciul Control Garanții, Protecție Fizică oferă:

- Respectarea obligațiilor asumate de România prin ratificarea acordurilor în vigoare în domeniul garanțiilor nucleare, precum și îndeplinirea cerințelor de asigurare a protecției fizice a materialelor și instalațiilor nucleare din Filială, astfel încât aceste instalații să funcționeze în siguranță și măsurile de protecție fizică să fie menținute la un nivel care să permită răspunsul efectiv la amenințările potențiale.
- Prevenirea accesului neautorizat în incinta Filialei prin menținerea permanentă în funcțiune a sistemului de protecție fizică și auditarea acestuia.
- Obținerea și respectarea autorizațiilor de desfășurare activități în domeniul nuclear emise de CNCAN pentru filială.
- Răspunderea realizării activităților specifice serviciului și implementarea 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 Control Garanții, Protecție Fizică** organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice (Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică) sunt:

- Controlul și gestiunea permanentă a materialului nuclear în vederea respectării tratatelor, acordurilor și normelor internaționale și naționale;
- Stabilirea și adoptarea permanentă de măsuri care să reducă la minimum riscurile privind tentativele de sustragere a materialelor nucleare, sabotaj sau act terorist;

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Organizarea activității Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică;
- Asigurarea evidenței contabile și coordonarea activităților de gestionare a tuturor materialelor nucleare și a materialelor de interes nuclear supuse controlului de garanții nucleare;
- Sistem de raportare;
- Asigurarea desfășurării (conform normelor de control de garanții) transferurilor de materiale nucleare aflate sub control de garanții între zonele de bilanț;
- Asigurarea desfășurării inspecțiilor din partea organismelor naționale și internaționale: CNCAN, AIEA, EURATOM;
- Asigurarea funcționării în siguranță a activităților nucleare din instalațiile de pe platforma filialei prin stabilirea de măsuri care să reducă la minimum riscurile privind tentativele de sustragere a materialelor nucleare sau de sabotaj;
- Asigurarea de asistență tehnică și stabilirea cadrului concret de cooperare cu organele abilitate care să permită luarea măsurilor necesare pentru a localiza și recupera materialele nucleare sustrate;
- Operarea, urmărirea și verificarea funcționării în condiții optime a sistemului de protecție fizică;
- Elaborarea și actualizarea documentațiilor suport în vederea autorizării activităților din domeniul nuclear desfășurate în cadrul filialei;
- Elaborarea și transmiterea raportărilor periodice prevăzute în autorizațiile în baza cărora se desfășoară activitatea în filială precum și a rapoartelor referitoare la dispozițiile stabilite în procesele verbale de control;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor/ instrucțiunilor în vederea respectării prevederilor și reglementărilor de control garanții și protecție fizică;
- Verificarea modului în care se respectă cerințele de control garanții și protecție fizică;
- Asigură interfața cu instituțiile de reglementare / autorizare/ control/ inspecție/ pe linie de control garanții, protecție fizică;
- Elaborarea de documente specifice altor structuri din cadrul filialei (achiziții publice, resurse umane, investiții, documente clasificate, control intern managerial, instruire pe linie de radioprotecție, protecția muncii, situații de urgență);
- Arhivarea documentelor generate în cadrul serviciului.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică sunt:

Art.6.

- Realizarea evidenței contabile, stricte și separate a materialului aflat sub control de garanții în cele două zone de bilanț (recepții minereu până la pulbere sinterizabilă de UO_2) în conformitate cu Normele de control de garanții în domeniul nuclear NCG-01;
- Întocmirea și transmiterea rapoartelor de modificare în inventar (intrări/ieșiri), liste de inventar, rapoarte bilanț material pentru AIEA, EURATOM și CNCAN;
- Coordonarea și verificarea activităților de evidență și înregistrare a materialului aflat sub control de garanții în punctele cheie de măsură (recepții de minereu, concentrate tehnice din import, DUNa, AUP, recepții de U_3O_8 , UO_2 , livrări de UO_2);
- Întocmirea și transmiterea documentelor în vederea obținerii autorizațiilor de transfer între zonele de bilanț material (loturi și probe de pulbere de UO_2 livrată la FCN Pitești, alte materiale nucleare);
- Pregătirea și întocmirea documentelor necesare efectuării livrărilor de pulbere de

- UO₂ la FCN Pitești (notificări la CNCAN , documente de transport, avize de expediție, procese verbale de predare/primire);
- Participarea directă la operațiunile de modificare în inventar pentru materialele sub control de garanții (introducere/scoatere a materialului nuclear din zonele de bilanț);
- Urmărirea situației reale a materialelor aflate sub control de garanții în cele două zone de bilanț (recepții minereu până la pulbere sinterizabilă de UO₂) pe baza analizelor cantitative și calitative;
- Elaborarea, verificarea și transmiterea zilnică a declarațiilor de tip MailBox la AIEA și EURATOM;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activității de control de garanții și protecție fizică;
- Urmărirea funcționării echipamentelor de protecție fizică a sistemului de protecție fizică al filialei;
- Verificarea sistemului perimetral de protecție fizică;
- Verificarea și urmărirea funcționării echipamentelor de control acces (portal de uraniu, barieră escamotabilă etc);
- Verificarea modului de efectuare control acces persoane, autovehicule, în conformitate cu procedurile avizate și aprobate de CNCAN;
- Verificarea modului de acces la magazine și depozite produs finit;
- Verificarea înregistrării datelor de control acces (registre de evidență acces vizitatori, autovehicule, materiale);
- Asigurarea măsurilor de protecție fizică a materialului nuclear transferat la FCN Pitești (transporturi de material nuclear aflat sub control de garanții);
- Colaborarea cu personalul care are atribuții și responsabilități de protecție fizică (plutonul de jandarmi);
- Urmărirea și asigurarea respectării tuturor procedurilor operaționale privind menținerea sistemului de protecție fizică în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Întocmirea planului de măsuri privind verificarea eficienței sistemului de protecție fizică;
- Efectuarea supravegherii perimetrului filialei prin intermediul dispeceratului de monitorizare;
- Verificarea bunei funcționări a sistemului de protecție fizică;
- Supravegherea zonei protejate cu ajutorul sistemului TVCI;
- Evaluarea și tratarea alarmelor sistemului de protecție fizică;
- Întocmirea rapoartelor de evenimente și acces persoane;
- Urmărirea modului de realizare a condițiilor impuse de autorizațiile pentru desfășurarea activităților din domeniul nuclear;
- Îndeplinirea măsurilor dispuse prin procesele verbale de control CNCAN;
- Întocmirea raportărilor periodice prevăzute în autorizațiile eliberate de CNCAN;

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Serviciul Control Garanții, Protecție Fizică este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic Directorului General.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a Directorului General;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice aflate în organigrama filialei.

Art.8. Organizarea și atribuțiile Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică 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 Control Garanții, Protecție Fizică se exercită de către șeful de serviciu al acestuia.

Art.10. Șeful Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică și răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitatea serviciului;
- Implementează și menține sistemul de control garanții nucleare și verifică respectarea cerințelor de garanții nucleare din legislația națională și internațională (CNCAN, EURATOM și AIEA);
- Implementează și menține sistemul de protecție fizică și verifică respectarea cerințelor din legislația națională și internațională (CNCAN, EURATOM și AIEA);
- Coordonează și controlează realizarea în termen a sarcinilor în domeniul activității de control garanții și protecție fizică;
- Coordonează acțiunile de verificare a încadrării activității serviciului în cerințele și condițiile impuse prin procesul de autorizare;
- Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor și informărilor privind controlul de garanții și protecția fizică;
- Coordonează elaborarea programelor de conștientizare și instruire a personalul filialei și personalul extern în domeniul protecției fizice și a controlului de garanții și urmărește implementarea acestora;
- Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor și informărilor privind controlul de garanții și protecția fizică;
- Răspunde de managementul activității specifice de control garanții, protecție fizică și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale acestuia câte ori este cazul;
- Cooperează cu conducerile serviciilor din cadrul filialei, pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- Întocmește referatele deplasărilor în interes de serviciu personalului din structura proprie;
- Informează conducerea filialei cu privire la acțiunile adoptate de Serviciul Control Garanții, Protecție Fizică;
- Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității de control garanții, protecție fizică;
- Instruiește personalul filialei și lucrătorii externi cu cerințe specifice protecției fizice, precum și personalul cu atribuții în gestionarea materialelor nucleare supuse controlului de garanții nucleare din filială;
- 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 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 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 general al filialei privind domeniile de activitate specifice serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Control Garanții, Protecție Fizică se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- pentru șeful de serviciu, 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 Control Garanții, Protecție Fizică îi va da 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 XVI – SERVICIUL RESURSE UMANE

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea Serviciului Resurse Umane se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- 1) Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare
- 4) Legea nr. 367/2022 – privind dialogul social;
- 5) Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr. 202/2002 – Egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
- 8) HG nr. 905/2017 actualizată privind registrul general de evidență a salariaților;
- 9) HG nr. 583/2011 privind criteriile de încadrare a activităților de cercetare, explorare, exploatare sau prelucrare a materiilor prime nucleare din zonele 1 și 2 de expunere la radiații;
- 10) OUG nr. 158/2005 actualizată privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu completările și modificările ulterioare;
- 11) OUG nr. 148//2005 privind susținerea familiei, cu completările și modificările ulterioare;
- 12) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

13) OUG nr.111/2010 actualizata privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

Art.2. Serviciul Resurse Umane oferă asigurarea permanentă, dezvoltarea și menținerea necesarului adecvat de resurse umane, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivului general al organizației și răspunde de realizarea activității/eficacității acestora.

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

Art.4. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității Serviciului Resurse Umane, organizarea și funcționarea serviciului încadrat cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivul specific (Serviciului Resurse Umane) este:

- Asigurarea permanentă a necesarului adecvat de RU prin acțiuni de organizare, planificare și dezvoltare, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivului general al filialei.

(2) Sfera de activității cuprinde:

- Organizarea activității Serviciului RU;
- Organizarea recrutării personalului;
- Stabilirea drepturilor salariale convenite personalului;
- Calcularea salariilor și a altor drepturi;
- Pregătirea profesională și pregătirea profesională continuă a personalului;
- Evidențierea prezenței, învoirilor, concediilor;
- Gestionarea dosarelor personale;
- Evoluția carierei personalului;
- Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane;
- Arhivarea documentelor.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciului Resurse Umane sunt:

Art. 6.

- asigură stabilirea drepturilor salariale și sociale ale angajaților, conform negocierii la angajare, legislației în vigoare și normelor interne specifice filialei;
- întocmește, verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: salarii, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe, quantumul bonusurilor și a altor drepturi cu impact asupra remunerării salariaților;
- identifică necesarul de personal pentru filială și urmărește încadrarea în limitele aprobate;
- întocmește, actualizează propunerile de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- întocmește, actualizează Codul de Etică și Conduită;
- întocmește, actualizează Regulamentul Intern;
- coordonează activitatea de întocmire a fișelor de post (anexe la CIM.), ține evidența acestora și a modificărilor făcute în fișele de post pe perioada de valabilitate a ROF-ului sau a schimbării funcțiilor; avizează, din partea Serviciului RU, fișele de post;
- întocmește situațiile statistice privind activitatea de personal și le transmite

- organelor interesate;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- întocmește acte aditionale;
- întocmește contractele de angajare și urmărește respectarea clauzelor acestora;
- întocmește decizia de angajare;
- asigură informarea prealabilă la angajare conform Legii 53/2003;
- prezintă nou angajatului Regulamentul Intern și procedurile operaționale;
- ține evidența personalului pensionabil, întocmește dosarele de pensii conform prevederilor Legii 263/2011;
- identifică salariații care îndeplinesc cumulativ condițiile de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare, în vederea aplicării prevederilor Legii 49/2010 de încetare de drept a contractului individual de muncă;
- întocmește documentația în vederea modificării, suspendării și încetării raporturilor de muncă;
- completează, actualizează și transmite registrul de evidență al salariaților în format electronic, la ITM Brașov;
- întocmește și gestionează dosarele personale, evidențele privind prezența la serviciu (pontaje, foi colective de prezenta, condici de prezență), efectuarea concediilor de odihnă, concediile medicale, concedii fără plată, concediu de studii; etc;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- eliberează, la cerere, adeverințe de încadrare în condiții de muncă și adeverințe privind sporurile, conform legii;
- întocmește statele de funcțiuni și statele de personal și le supune spre aprobare conducerii;
- realizează demersurile necesare organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- organizează și urmărește desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează Procesul verbal privind rezultatele concursului;
- organizează cursuri de calificare conform procedurii interne;
- centralizează propunerile șefilor compartimentelor funcționale în vederea elaborării proiectului planului anual de formare profesională;
- fundamentează elaborarea planului anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului;
- monitorizează Programul de Pregătire Profesională
- urmărește încadrarea în fondul de salarii admisibil (cuvénit), corelarea câștigului mediu cu nivelul de realizare al sarcinilor fizice și al productivității muncii și propune măsuri pentru încadrarea în fondul cuvénit;
- participă la elaborarea contractului colectiv de muncă al filialei;
- raportează/transmite, conform legii, la casele județene de sănătate, concediile medicale;
- calculează salariile și alte drepturi salariale ale personalului filialei, conform procedurii de lucru și transmite datele necesare către Serviciul Financiar Costuri Gestiuni;
- întocmește situația tichetelor cadou și transmite datele necesare la Serviciul Financiar Costuri Gestiuni;
- întocmește tabelul nominal cu salariații care primesc alimentație de protecție.
- ține evidența (în copie) deciziilor emise;
- întocmește și actualizează procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;
- întocmește, declarația lunară 112, conform Legii nr. 263/2010 și Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate în anul fiscal încheiat;
- consiliază conducerea filialei cu privire la probleme legate de relațiile între angajați;
- pune la dispoziția organelor/persoanelor abilitate toate documentele și informațiile solicitate, din domeniul propriu de activitate, în vederea efectuării de audituri, verificări și controale, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- asigură concordanța între obiectivele filialei cu evoluția carierei personalului;
- coordonează și analizează procesul de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților;
- asigură funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane;
- organizează evidența, circulația și arhivarea documentelor aferente desfășurării activității serviciului;
- asigură desfășurarea procesului de completare/actualizare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale personalului cu funcții de conducere, conform prevederilor legale;
- asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Serviciului RU;
- asigură activitatea de secretariat a Consiliului Tehnico-Economic al FPCU-Feldioara SRL.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Serviciu Resurse Umane este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic Directorului General.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Serviciului Resurse Umane sunt prezentate astfel:

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

Art.8. Organizarea și atribuțiile Serviciului RU 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 RU se exercită de către șeful de serviciu.

Art.10. Șeful de serviciu - Serviciu Resurse Umane - are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a Serviciului RU și răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitatea serviciului;
- Răspunde de managementul activității specifice de resurse umane și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale acesteia, ori de câte ori este cazul;
- Cooperează cu conducerile serviciilor din cadrul 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 RU;

- Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității de resurse umane;
- 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 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;
- Întocmește evaluarea întregului personal din cadrul serviciului;
- 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;
- 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 filialei, membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- Face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la directorul general privind domeniile de activitatea ale serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul serviciului Resurse Umane se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- Pentru șeful de serviciu, va fi aprobată de către director 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 RU 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 XVII – SERVICIUL SECURITATEA MUNCII, ADMINISTRATIV, ASISTENȚĂ MEDICALĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- 1) Legii nr. 319/2006, cu completările și modificările ulterioare;

- 2) HG nr. 1425/2006, Norme Metodologice de aplicare a Legii 319/2006, art.108 din Constituția României;
- 3) HG nr. 1169 din 25 noiembrie 2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- 4) HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- 5) HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 6) Legea Sănătății nr. 95/2006.

Art.2. Serviciul Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală oferă:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- eliminarea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale la nivelul filialei prin desfășurarea tuturor activităților cu respectarea cerințelor legale și răspunde de realizarea activității/eficacității acestora;
- conform prevederilor legale, realizarea cerințelor minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale sau a bolilor legate de profesii cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici, sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesului de muncă;
- asigură păstrarea integrității fizice a bunurilor patrimoniale, de natura imobilizărilor, decontaminarea și întreținerea echipamentului de protecție, precum și administrarea corectă a spațiului locativ, prin respectarea întocmai a reglementărilor legale privitoare la acest domeniu de activitate și răspunde de realizarea activității/eficacității acestora.

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 Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice (Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală) sunt:

- Asigurarea permanentă a securității și sănătății lucrătorilor din cadrul filialei în vederea asigurării locurilor de muncă sigure și sănătoase prin aplicarea prevederilor legale;
- Menținerea, monitorizarea permanentă a stării sănătate a lucrătorilor din cadrul filialei, în vederea asigurării capacității de muncă optime, în funcție de caracteristicile fiziologice individuale și condițiile specifice locurilor de muncă, prin aplicarea normelor și prevederilor legale în vigoare;
- Asigurarea asistenței medicale și în caz de urgență a personalului din cadrul F.P.C.U - Feldioara S.R.L. prin aplicarea procedurilor specifice;
- Păstrarea integrității fizice a bunurilor patrimoniale, de natura imobilizărilor, decontaminarea și întreținerea echipamentului de protecție precum și

administrarea corectă a spațiului locativ prin respectarea întocmai a reglementărilor legale privitoare la acest domeniu de activitate.

(2) Sfera de activității cuprinde:

- Organizarea activității Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul filialei;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr. 1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

- Identificarea echipamentelor individuale de protecție pentru posturile de lucru din întreținere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea unei evidențe a accidentelor de muncă;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne ai altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor cu alți angajatori;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în filială numai după ce au fost aprobate de către conducerea acesteia;
- Urmărirea concluziilor medicului de medicina muncii la controlul medical la angajare, periodic și la reluarea activității;
- Asigurarea controlului medical la angajare (clinic, laborator, psihologic, explorări funcționale) pentru tot personalul din cadrul FPCU;
- Asigurarea examenului medical de adaptare, periodic, la reluarea activității, în situații de supraveghere special, sau de câte ori se impune din motive obiective;
- Stabilirea aptitudinii în muncă a fiecărui lucrător din cadrul filialei;
- Asigurarea măsurilor de prim ajutor în situațiile de accident, incident, stare patologică apărute în timpul procesului de muncă, în limitele de competență conform pregătirii și sarcinilor ce revin fiecărui angajat al serviciului de asistență medicală precum și prevederilor legale;
- Elaborarea necesarului de echipamente, aparatură, consumabile și materiale și substanțe medicamentoase în vederea unei bune desfășurări a activității specifice serviciului;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de supraveghere și investigare a stării de sănătate a lucrătorilor;
- Acordarea asistenței medicale și a primului ajutor (mica chirurgie, perfuzii, oxigenoterapie);
- Activități de curățenie și întreținerea spațiilor;
- Gestionarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Decontaminarea echipamentului de protecție și igienizarea vestiarului;
- Activități de croitorie;
- Reparație, amenajare și întreținere clădiri;

- Activități de evidență, urmărire și gestionare în domeniul administrativ-locativ;
- Arhivarea documentelor generate în cadrul serviciului.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală sunt:

Art. 6.

- elaborează Programul anual de activitate al structurii, în baza căruia se desfășoară activitatea de securitate, sănătate în muncă;
- întocmirea Programului anual de pregătire în domeniul securității, sănătății în muncă, asigurarea cadrului organizatoric pentru respectarea termenelor de derulare a activităților specificate în acest plan;
- asigură respectarea legislației de securitate, sănătate în muncă privind evaluarea riscurilor, planurilor de prevenire și protecție precum și prevederea mijloacelor financiare necesare pentru desfășurarea activității;
- întocmește Planul anual de cheltuieli de securitate, sănătate în muncă;
- evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și întocmește planurile de prevenire și protecție;
- controlează locurile de muncă și urmărește respectarea prevederilor legislației de securitate, sănătate în muncă;
- în urma controalelor întocmește procese verbale de constatare cu privire la starea de securitate a lucrărilor și a instalațiilor și dispune măsuri de remediere și prevenire a incidentelor periculoase;
- controlează modul cum sunt respectate dispozițiile date cu ocazia controalelor anterioare și realizarea programelor de măsuri a serviciului;
- controlează modul de desfășurare al instruirii lucrătorilor din punct de vedere al securității, sănătății în muncă;
- organizează propaganda de securitate, sănătate a muncii prin mijloace specifice (afise, pliante, filme, dispozitive, conferințe, simpozioane, cursuri, dezbateri, etc.);
- constată abaterile de la prevederile legislației de securitate, sănătate a muncii ia măsuri de îndepărtare a cauzelor și sancționarea vinovaților;
- analizează evoluția și cauzele producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune măsuri pentru reducerea lor;
- întocmește materialele necesare ca secretar al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul filialei;
- analizează și face propuneri de modificare a normativului cadru de acordare a echipamentului individual de protecție;
- verifică modul de acordare a echipamentului individual de protecție;
- participă la avizarea programelor anuale de exploatare;
- urmărește fișele de aptitudini eliberate de medicul de medicina muncii și respectarea recomandărilor acestuia;
- urmărește dotarea corespunzătoare a punctelor de prim ajutor;
- analizează sub aspectul respectării legislației, studiile, proiectele și documentațiile tehnice;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către conducerea filialei;
- colaborează cu organele teritoriale sau centrale ale Inspecției Muncii, INSEMEX Petroșani sau cu alți agenți economici;
- întocmește și ține evidența documentelor medicale ale angajaților filialei
- supraveghează și investighează starea de sănătate a personalului expus profesional la radiații ionizante și a celorlalți angajați din cadrul filialei;
- prelucrează și centralizează datele statistice legate de starea de sănătate a lucrătorilor filialei;

- asigură măsurile de prim ajutor și asistență medicală în toate situațiile de accident, incident sau stare patologică apărute în timpul procesului de muncă, în limitele de competență conform pregătirii și sarcinilor ce revin angajaților serviciului precum și prevederilor legale;
- întocmește, actualizează și păstrează actele și documentele medicale conform prevederilor legale cu menținerea limitelor de confidențialitate;
- ține evidența posturilor care necesită examene medicale suplimentare; evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- asigură participarea unui membru din cadrul serviciului, desemnat conform prevederilor legale, la ședințele Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă;
- elaborează necesarul de echipamente, aparatură, consumabile și materiale necesare, în vederea unei bune desfășurări a activității de asistență și supraveghere medicală;
- urmărește întreținerea, manipularea, depozitarea și consumarea adecvată și justificată a acestora;
- semnalizează cazurile de îmbolnăviri profesionale sau a bolilor legate de profesiune;
- informează angajatorul despre apariția fiecărui caz de incompatibilitate între starea de sănătate a lucrătorilor cu locul personal de muncă sau cu sarcinile de serviciu;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor;
- colaborează cu medicul de medicina muncii al firmei cu care se încheie Contract de Prestare „Servicii pentru Medicina Muncii”;
- întocmirea și reactualizarea modificărilor legislative în domeniul securității, sănătății în muncă;
- elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire a angajaților în domeniul securității, sănătății în muncă;
- întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activității serviciului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității, sănătății în muncă;
- întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- 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;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru lucrătorii noi angajați și instructajul la locul de muncă în domeniul securității, sănătății în muncă, pentru lucrătorii externi, care vor desfășura activitatea, pe bază de contract de prestări servicii sau lucrări speciale în cadrul 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;
- întocmirea nomenclatorului arhivistic;
- arhivarea documentelor specifice serviciului, conform nomenclatorului arhivistic;
- colaborează cu Stația de Salvare, SMURD și Pompieri.
- asigură buna gestionare prin întreținerea și reparația clădirilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.
- asigură întreținerea și curățirea echipamentului de protecție, igienizarea vestiarelor.

Principalele atribuții pe linia Stației de salvare:

- stabilirea responsabilităților, obligațiilor, modului de organizare, inclusiv asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție în condiții deosebite: medii toxice, inflamabile și explozive;
- elaborarea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate, stabilirea prin decizii, regulament și instrucțiuni specifice privind responsabilitățile și obligațiile salvatorilor;
- actualizarea permanentă a documentelor referitoare la modul de organizare și intervenție în medii deosebite;
- executarea instructajului periodic pentru menținerea condiției fizice și reîmprospătarea cunoștințelor teoretice a personalului încadrat în cadrul stației de salvare;
- asigură gestionarea corectă a spațiului locativ aflat în administrare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic Directorului General.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală sunt prezentate astfel:

- relații de subordonare ierarhică: este în subordinea directă a Directorului General;
- relații de cooperare și coordonare metodologică cu structuri organizatorice aflate în organigrama filialei.

Art.8. Organizarea și atribuțiile Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală 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 Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală se exercită de către șeful de serviciu al acestuia.

Art.10. Șeful Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală și răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitatea serviciului;
- Răspunde de managementul activității specifice de prevenire și protecție și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale acestuia, ori de câte ori este cazul;
- Cooperează cu conducerile serviciilor din cadrul filialei, pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- Informează conducerea filialei cu privire la acțiunile adoptate de Serviciul Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală
- Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă;
- 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 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 General privind domeniile de activitate ale serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.11.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- pentru șeful de serviciu, 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 Securitatea Muncii, Administrativ, Asistență Medicală 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 XVIII – CONTROL INTERN ȘI MANAGERIAL

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea **structurii Control Intern Managerial** se desfășoară în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare, O.S.G.G. 600/2018 privind Codul controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat cu modificările ulterioare, precum și a metodologiilor în domeniul sistemelor de management financiar și control.

Art.2. Structura Control Intern Managerial coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, la nivelul FPCU, monitorizează activitatea și raspunde de realizarea eficientă a 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 **Compartimentului Control Intern Managerial**, organizarea, funcționarea și încadrare cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice Controlului Intern și Managerial sunt:

- Implementarea/dezvoltarea unui sistem de control intern/managerial adaptat la dimensiunile, complexitatea și mediul specifice FPCU, care vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile și asigură atingerea obiectivelor filialei cu costuri rezonabile.

(2) Sfera de activitatii cuprinde:

- Organizarea activității structurii.
- Aplicarea SMCI pentru toate procesele/activitățile desfășurate în cadrul FPCU;
- Dezvoltarea unui management profesionist, stabil și imparțial, a unui cadru de competențe specifice funcțiilor de conducere în concordanță cu abordarea managerială, bazat pe analiza și evaluarea riscurilor;
- Coordonarea și monitorizarea procesului de modernizare a sistemului de control intern/managerial în vederea îmbunătățirii/ eficientizării modului de funcționare a filialei;
- Organizarea activității de secretariat a Comisiei SCI/M.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Compartimentului Control Intern Managerial sunt:

Art. 6.

- elaborează Programul anual de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial (SCI/M) la nivelul filialei și îl înaintează spre avizare și aprobare;
- coordonează procesul de definire a obiectivelor generale /derivate la nivel de filială, în acord cu misiunea;
- coordonează procesul de definire a obiectivelor specifice /individuale în cadrul filialei;
- coordonează procesul de inventariere a activităților filialei;
- coordonează procedurarea activităților în cadrul filialei;
- coordonează procesul de stabilire și calculare a indicatorilor de performanță și de rezultat la nivelul structurilor din cadrul filialei;
- coordonează procesul de identificare a riscurilor asociate fiecărei activități în cadrul filialei;
- coordonează procesul de evaluare a riscurilor identificate în cadrul filialei;
- monitorizează procesul de implementare a instrumentelor de control pentru menținerea riscurilor în limitele acceptabile, în cadrul filialei;
- elaborează Registrului riscurilor la nivelul FPCU și coordonează/monitorizează elaborarea Registrului riscurilor la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul filialei;
- elaborează/actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei SCI/M;
- Realizează autoevaluarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- participă la elaborarea, implementarea și menținerea documentației SCI/M și o actualizează ori de câte ori e cazul;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a SCI/M;
- elaborează raportul anual privind stadiul de implementare/dezvoltare a sistemului de management financiar și control intern la nivelul filialei;
- coordonează procesul de autoevaluare a Sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul filialei;
- coordonează activitatea de stabilire și actualizare a fluxurilor de date care intră și ies din cadrul structurilor de la nivelul filialei;

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) **Structura de Control Intern Managerial** este organizată și își desfășoară activitatea la nivel de compartiment și este subordonată ierarhic Directorului General.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale **Compartimentului Control Intern Managerial** sunt prezentate astfel:

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

Art.8. Organizarea și atribuțiile structurii **Control Intern Managerial** 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. Atribuțiile privind organizarea activității structurii **Control Intern Managerial** se exercită de către directorul general al filialei.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.10.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul structurii **Control Intern Managerial** se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de șeful ierarhic și aprobată astfel:

- pentru angajații din cadrul structurii vor fi aprobate de Directorul General.

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, șeful ierarhic 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 XIX – SERVICIUL CONTROL CALITATE, MANAGEMENTUL CALITAȚII

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. Activitatea Serviciului Control Calitate, Managementul Calității se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- NMC-01:2003 - Norme privind autorizarea sistemelor de management al calității aplicate la realizarea, funcționarea și dezafectarea instalațiilor nucleare - emise de CNCAN București;

- NMC-02:2003- Norme privind cerințe generale pentru sistemele de management al calității aplicate la realizarea, funcționarea și dezafectarea instalațiilor nucleare - emise de CNCAN București;
- NMC-07:2003- Norme privind cerințe specifice pentru sistemele de management al calității aplicate activităților de fabricare a produselor și de furnizare a serviciilor destinate instalațiilor nucleare - emise de CNCAN București;
- NMC-13:2004 Norme pentru stabilirea claselor de aplicare gradată a cerințelor sistemelor de management al calității în fabricarea produselor și realizarea serviciilor destinate instalațiilor nucleare;
- Legea nr.111/1996 din 10.10.1996 republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 552 din 27/06/2006, versiunea actualizată la data de 01.02.2014, privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare;
- Legea nr. 360/2003 cu modificările și completările ulterioare– Regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase;
- OUG nr. 142/2018 privind regimul juridic al precursorilor de droguri;
- OUG nr. 250/2022 privind regimul juridic al precursorilor de explozivi;
- NSSM 36 Normele specifice de securitate a muncii pentru laboratoarele de analize fizico-chimice si mecanice;

Art.2. Serviciul CCMC asigură:

- realizarea fizică a producției prevăzute în preliminarul anual de producție:
 - prin recepția de concentrate tehnice de uraniu conform prevederilor procedurilor specifice aplicabile, precum și prin determinarea și evaluarea din punct de vedere calitativ a parametrilor fizici ai pulberii sinterizabile de dioxid de uraniu,
 - pentru cantitățile stabilite în eșalonările lunare, prin evaluarea calitativă din punct de vedere chimic a pulberii sinterizabile de dioxid de uraniu și a intermediarilor de fabricație prin efectuarea permanentă a analizelor de laborator în vederea respectării cerințelor contractuale.
- derularea achizițiilor, astfel încât acestea să corespundă atât momentului, cât și cantităților necesare desfășurării activității serviciului CC, MC;
- proiectarea, dezvoltarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea SMC (sistemul de management al calității) filialei și răspunde de realizarea activităților/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 Serviciul CCMC, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art.5.

(1) Obiectivele specifice (Serviciul CCMC) sunt:

- Recepția concentratelor tehnice de uraniu conform prevederilor procedurilor specifice aplicabile.
- Determinarea și evaluarea din punct de vedere calitativ a parametrilor fizici ai pulberii sinterizabile de dioxid de uraniu și a produselor intermediare prin analize fizice pe probele de flux conform termenelor stabilite în Planul Calității.

- Evaluarea calitativă din punct de vedere chimic a pulberii sinterizabile de dioxid de uraniu și a intermediarilor de fabricație prin efectuarea permanentă a analizelor de laborator în vederea respectării cerințelor contractuale
- Respectarea permanentă a cerințelor de autorizare CNCAN pentru sistemul de management al calității în domeniul nuclear pentru furnizarea de produse/servicii destinate instalațiilor nucleare prin evaluări interne ale SMC;
- Respectarea cerințelor contractuale privind evaluarea calitativă a pulberii sinterizabile de dioxid de uraniu;
- Reautorizarea sistemului de management al calității în domeniul nuclear prin actualizarea și depunerea documentațiilor la termenele stabilite de legislația specifică domeniului de activitate.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Organizarea activității serviciului;
- Calibrare aparatură analitică;
- Recepții concentrate de uraniu;
- Probarea fluxului tehnologic E în conformitate cu prevederile planului calității;
- Probarea apelor tratate de la MODULUL 4 în conformitate cu cerințele de mediu;
- Pregătirea probelor pentru analize și distribuirea în laboratoarele de analize și arhiva de probe;
- Presarea probelor de dioxid de uraniu;
- Sinterizarea pastilelor de dioxid de uraniu;
- Analize fizice și chimice pe probele de flux conform Planului calității PC-01;
- Valorificarea rezultatelor analizelor;
- Evaluarea internă a sistemului de management al calității din FPCU;
- Controlul documentelor SMC din FPCU;
- Monitorizarea calității produsului finit și intermediarilor de fabricație;
- Actualizarea documentației SMC pentru conformitate cu organigrama FPCU, cu cerințele exprese ale NMC-01; NMC-02; NMC-07, NMC-13 ISO 9001:2015 și acțiunile corective din sistem;
- Autorizarea SMC a FPCU;
- Arhivarea documentelor și înregistrărilor SMC.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciului CCMC sunt:

Art. 6.

- Recepționează, probează și analizează concentratele tehnice de uraniu sosite de la furnizori;
- Transmite către Secția Tehnologică, Iaz Steril Stație Depoluare (STISSD) datele necesare pentru stabilirea randamentelor de extracție;
- Efectuează conform planificărilor: reviziile, calibrările și etalonările aparaturii analitice din dotare;
- Recoltează, pregătește, înregistrează și distribuie laboratoarelor de analize fizice și chimice probele de flux și de lot;
- Cântărește și sigilează probele pentru arhivare;
- Efectuează analizele fizice și chimice;
- Emite buletine de analize fizice și chimice;
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;
- Predă periodic pe baza de proces verbal de primire-predare către STISSD materialul neconform din probele analizate.
- Emite certificatele de calitate pentru U_3O_8 și UO_2 ;

- Urmărește implementarea, menținerea implementării și eficacitatea SMC (sistemului de management al calității), modul în care personalul și inginerii AQ își îndeplinesc responsabilitățile stabilite;
- Asigură legătura între FPCU și CNCAN București pe probleme de asigurarea calității;
- Asigură legătura între FPCU și FCN Pitești pe probleme de asigurarea calității;
- Asigură legătura între FPCU și SNN București pe probleme de asigurarea calității;
- Asigură conformitatea cu cerințele legale și respectarea procedurilor privind implementarea, dezvoltarea și menținerea SMC;
- Informează periodic conducerea FPCU cu privire la stadiul de eficacitate al SMC și dificultățile întâmpinate în aplicarea prevederilor Manualului calității, Planului calității și procedurilor AQ aferente;
- Asigură evaluarea SMC din FPCU prin desfășurarea de audituri interne de către echipa de audit intern numită de directorul general a cărui membri sunt notificați la CNCAN București;
- Efectuează controlul SMC prin inspecții AQ conform planului aprobat de directorul general și supravegherea fluxului de fabricație și control de calitate;
- Elaborează Manualul calității, Planurile calității, procedurile manageriale și operaționale de asigurarea calității aferente SMC;
- Elaborează și înaintează documentația necesară autorizării SMC de către CNCAN București;
- Urmărește îndeplinirea acțiunilor corective/preventive inițiate intern și de clienți și a dispozițiilor lansate de către CNCAN București;
- Sesează conducerii filialei abaterile de calitate constatate, precum și deficiențele privind funcționarea sistemului de management al calității.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.7.

(1) Serviciul CCMC este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic directorului general.

(2) Structura organizatorică și relațiile functionale ale Serviciul CCMC sunt prezentate astfel:

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

Art.8. Organizarea și atribuțiile Serviciul CCMC 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 Serviciul CCMC se exercită de către șeful de serviciu al acestuia.

Art.10. Șeful Serviciului CCMC are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce întreaga activitate a Serviciul CCMC și răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- Coordonează și controlează activitatea serviciului;
- Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare angajat din cadrul serviciului și urmărește realizarea la termen a acestora;
- Coordonează procesul de planificare a activității serviciului;

- Răspunde de managementul activității specifice de asigurarea calității și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale acestuia, ori de câte ori este cazul;
- Este responsabil, cu proiectarea, dezvoltarea, implementarea și monitorizarea implementării Sistemului de management al calității (SMC) din filială notificat la CNCAN București;
- Cooperează cu conducerile serviciilor din cadrul filialei, pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- Întocmește referatele deplasărilor în interes de serviciu personalului din structura proprie;
- Informează conducerea filialei cu privire la acțiunile adoptate de serviciul CCMC;
- Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității serviciului de control calitate, managementul calității;
- Coordonează procesul de elaborare și implementare a Programului de control managerial și supervizează procesul de implementare a sistemului de management al riscurilor în serviciul coordonat;
- Realizează autoevaluarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Stabilește atribuțiile personalului din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- Stabilește standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, evaluează performanțele individuale ale personalului acordând 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;
- Formulează către conducerea filialei propuneri de stimulare și acordare a unor drepturi pentru salariații din subordine;
- 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 filialei, membrii comisiilor de concurs/solutionare contestații etc.;
- Formulează propuneri către directorul general privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
- Răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la directorul general privind domeniile de activitatea ale serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.11.

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

- pentru șeful de serviciu, va fi aprobată de către directorul general;
- pentru angajații din cadrul serviciului, vor fi întocmite de către șeful de serviciu și aprobate de directorul general.

(2) La încadrarea în funcție a salariatului, Șeful Serviciului CCMC 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 XX – SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Activitatea Serviciului Achiziții Publice se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
3. Hotărârea nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016
5. Ordonanța de Urgență nr. 13 din 20 mai 2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice – s-a înființat prin Legea nr. 244/2015;
6. Ordonanță de Urgență a Guvernului Nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
7. Ordonanță de Urgență a Guvernului Nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
8. Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 114/2020 cu privire la modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 16/2019 pentru modificarea art. 5 alin. 2 din OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor / acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție sectorială și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
11. Ordonanța de Urgență nr. 55/2018 pentru modificarea și completarea OUG nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
12. Ordonanța de Urgență nr. 25/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
13. Ordonanța nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
14. Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
15. Ordinul nr. 141/2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților / entităților contractante cu ANAP în legătură cu intenția

de modificare a contractelor/ acordurilor – cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/ acordurilor – cadru sectoriale;

16. Ordinul nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică / sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare / de participare simplificat;
17. Ordinul nr. 1894/2019 privind aprobarea listelor de verificare aferente exercitării controlului de calitate și regularitate al procesului de atribuire a contractelor / acordurilor – cadru de achiziție publică / sectorială și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
18. Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii înlocuiește Ordinul Președintelui ANAP nr. 1581/2018;
19. Ordinul nr. 264/2583/2022 pentru aprobarea Condițiilor specifice privind atribuirea anumitor contracte de achiziție publică și contracte sectoriale de produse, servicii și/sau lucrări destinate sistemelor care asigură funcțiile de securitate nucleară, securitate radiologică, protecție fizică, protecție împotriva amenințărilor cibernetice și exploatarea fiabilă a instalațiilor nucleare;
20. Hotărârea nr. 336/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016.

Art. 2. Schema organizatorică este aprobată prin Decizia C.A. nr. 06/07.02.2023.

Art. 3. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității Serviciul Achiziții Publice, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate.

Art. 4.

(1) Obiectivele specifice Serviciului Achiziții Publice sunt:

- Organizarea activității în domeniul achizițiilor publice, în baza principiilor și legislației în acest domeniu;
- Executarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe parcursul anului calendaristic, cu respectarea reglementărilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Colaborarea permanentă cu celelalte compartimente ale filialei și implicarea în realizarea activităților comune la nivel de societate;
- Asigurarea permanentă a necesarului de produse/ servicii/ lucrări al filialei în cantitatea, calitatea, termenele stabilite, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigurarea de personal pregătit și la curent cu legislația în vigoare în domeniu care să îndrume personalul filialei în activitatea achizițiilor publice.

(2) Sfera de activități cuprinde:

- Organizarea activității de achiziții publice;

- Întocmirea PAAP anual și revizuirea acestuia;
- Negocierea și semnarea contractelor subsecvente;
- Derularea procedurilor de achiziție publică de tip "licitație deschisă";
- Derularea procedurilor de achiziție publică de tip "procedură simplificată";
- Derularea procedurilor de achiziție publică de tip "negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare";
- Desfășurarea achizițiilor prin "achiziție directă";
- Derularea contractelor și aprovizionare;
- Întocmirea de raportări și situații lunare sau cumulate;
- Arhivare documente.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt:

Art.5.

- Stabilește strategia și modul de organizare al activității de achiziții publice pentru anul următor, înlăturând astfel punctele slabe și deficiențele constatate;
- Efectuează consultări ale pieței interne și externe în vederea identificării potențialilor furnizori/ prestatori/ executanți ai reperelor cuprinse în cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice, precum și a prețurilor celor mai scăzute, ai parametrilor calitativi optimi, a celor mai scurte distanțe de transport, a condițiilor și termenelor de livrare și de plată, în scopul derulării achizițiilor directe;
- Solicită întocmirea și verifică modul în care celelalte compartimente ale filialei întocmesc referatele de necesitate, pentru fiecare reper în parte, și necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, de obicei pe obiectul contractului, cod CPV, cantitate, valoare estimată, caracteristici minime, datele calendaristice estimate pentru finalizarea procedurilor sau achizițiilor directe, persoana responsabilă pentru atribuirea contractului/ pentru încheierea acordului-cadru sau cu achiziția, întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice la nivelul filialei, ținând seama de încadrarea în limita cheltuielilor materiale prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli alocat și îl supune spre aprobare conducerii;
- Identifică reperatele din cadrul Planului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul filialei pentru care sunt încheiate acorduri-cadru și participă în baza deciziilor de numire a comisiilor de negociere, în cadrul ședințelor de negociere a prețurilor contractelor subsecvente, întocmind documentele aferente negocierilor (proces verbale – rapoarte de negociere), precum și contractele subsecvente și actele adiționale la acordurile cadru;
- Analizează modificările și completările Planului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul filialei primite din partea compartimentelor, le centralizează și le verifică în scopul încadrării în limita fondurilor prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual și le operează în PAAP;
- Stabilește și aplică procedurile de atribuire stabilite pentru fiecare reper conform Planului Anual al Achizițiilor Publice aprobat, în conformitate prevederile legale în vigoare;
- Urmărește și asigură întocmirea corectă a documentațiilor de atribuire, a referatelor de necesitate, a notelor justificative, a caietelor de sarcini, a propunerilor comisiilor de evaluare și a altor documente aferente respectivelor achiziții și le înaintează spre aprobare;
- Derulează procedurile de achiziție publică, în funcție de reglementările legale în vigoare;

- Participă în baza deciziilor conducerii filialei de numire a comisiilor de evaluare și de negociere, în cadrul sesiunilor de evaluare a ofertelor și, respectiv, de negociere a prețurilor (proceduri de tip negociere);
- Participă, ca membru/ președinte în comisia de evaluare, la întocmirea proceselor - verbale de deschidere a sesiunilor procedurilor și a rapoartelor de evaluare și le înmânează spre aprobare conducerii filialei;
- Întocmește, semnează și înaintează spre aprobare, în baza rapoartelor de evaluare semnate și aprobate de către conducerea filialei, comunicările privind rezultatul procedurilor și le transmite în termenul legal ofertanților;
- În cazul contestării unei proceduri, ia toate măsurile de transmitere a dosarului achiziției însoțit de punctul de vedere al filialei către CNSC;
- Întocmesc acordurile – cadru și contractele de achiziție publică, asigură corespondența dintre datele înscrise în propunerile tehnică și financiară ale ofertanților declarați câștigători și cele înscrise în prevederile contractuale stabilite inițial în cadrul proiectelor de acorduri - cadru/ contracte ale documentațiilor de atribuire, le semnează, le înaintează spre aprobare conducerii filialei, le înregistrează în Registrul Unic de Evidență a Contractelor și ia toate măsurile de transmitere a acestora către contractanții respectivi;
- Urmărește constituirea din partea părților contractante a garanțiilor de bună execuție a contractelor, precum și restituirea, după caz, a acestora;
- Elaborează și transmite spre publicare către SEAP anunțurile de atribuire în cazul procedurilor finalizate și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în aceste anunțuri;
- În cazul achizițiilor directe, participă, ca membru/ președinte în comisia de evaluare, la întocmirea raportului procedural împreună cu ceilalți membri ai comisiei, îl semnează și îl înaintează spre aprobare conducerii filialei;
- Efectuează operațiunile electronice solicitate de către SEAP pentru achizițiile directe, care în urma aprobării de către conducerea filialei a raportului procedural, se organizează prin intermediul Catalogului Electronic al SEAP și asigură modul de întocmire al dosarelor achizițiilor directe, precum și corectitudinea atribuirii acestor achiziții;
- Organizează și urmărește ca activitatea de achiziții publice din cadrul filialei să se desfășoare conform legislației în vigoare: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și a oricăror alte reglementări în domeniu, prin aplicarea procedurilor formalizate specifice domeniului de activitate;
- Controlează și răspunde de derularea contractelor încheiate pentru filială pe linie de aprovizionare și urmărește realizarea lor;
- Lansează comenzi în baza contractelor încheiate și a achizițiilor directe aprobate a fi efectuate pentru filială și verifică îndeplinirea acestora, a termenelor de livrare/ prestare/ execuție și atenționează furnizorii/ prestatorii/ executanții asupra neconformităților constatate în urma respectivelor livrări/ prestări/ execuții;
- Verifică și înregistrează toate facturile primite de către filială din partea furnizorilor/ prestatorilor/ executanților, le înregistrează, le confruntă cu contractele sau cu comenzile lansate, obține semnăturile pentru „Bun de plată” de la responsabilul de contract și ”Certificat în privința realității, regularității și legalității” și predă facturile Serviciului FCCG;
- Întocmește evidența, atât electronică, cât și scrisă, a tuturor procedurilor de achiziție publică desfășurate de către filială, inclusiv stadiul de derulare al lor, actualizează lunar baza de date a acestora;

- Întocmește evidența, atât electronică, cât și scrisă, a tuturor tipurilor de contracte economice încheiate de către filială, actualizează lunar baza de date a acestora;
- Întocmește evidența, atât electronică cât și scrisă, a achizițiilor publice lunare și cumulate de la începutul anului efectuate de către filială, atât prin raportarea lor la Planul Anual al Achizițiilor Publice, cât și la contractele economice încheiate pentru filială;
- Întocmește evidența lunară, atât electronică cât și scrisă, a achizițiilor directe efectuate de către filială;
- Întocmește orice alte evidențe în forma solicitată de către conducerea filialei;
- Respectă legislația privind regimul documentelor clasificate: Legea nr. 182/2002, H.G. nr. 781/2002, H.G. nr. 585/2002, H.G. nr. 353/2002;
- Asigură elaborarea/ revizuirea procedurilor formalizate specifice domeniului de activitate;
- Asigură organizarea evidenței, circulației și arhivării documentelor aferente desfășurării activității;
- Asigură, în cadrul serviciului, punerea la dispoziția organelor/ persoanelor abilitate a tuturor documentelor și informațiilor solicitate, în vederea efectuării de audituri, verificări și controale, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Transmite Compartimentului Legislație, Contencios Juridic documente aferente achizițiilor publice pentru avizarea acestora;
- Transmite Serviciului Financiar, Contabilitate, Costuri, Gestiuni documente aferente achizițiilor publice pentru avizarea acestora din punct de vedere al Controlului Financiar Preventiv, cât și pentru efectuarea unor plăți în legătură cu achiziția respectivă;
- Realizează alte atribuții, conform sarcinilor concrete în domeniu, dispuse de conducătorul ierarhic al celui care coordonează activitatea.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6.

(1) **Serviciul Achiziții Publice** este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic Directorului General.

(2) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale serviciului sunt prezentate astfel:

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

Art.7. Organizarea și atribuțiile Serviciului **Achiziții Publice** au în vedere obiectivele specifice ale acestuia și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul lor, stabilind relațiile acestora cu celelalte structuri ale filialei.

Art.8. Conducerea Serviciului **Achiziții Publice** se exercită de către șeful de serviciu.

Art.9. Șeful de serviciu - **Achiziții Publice** - are următoarele atribuții:

- Prezintă spre semnare conducerii, după ce și le-a însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul serviciului pe care îl conduce, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- Raportează directorului general 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;
- Repartizează sarcinile de serviciu fiecărui 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 structurii respective o impun și de promovare în funcții și clase/subclase. În acest sens propune, la solicitarea conducerii, membrii comisiilor de concurs/ soluționare contestații etc.;
 - Formulează propuneri către conducerea filialei privind participarea personalului la diverse cursuri/ instruiți în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
 - Răspunde în fața conducerii filialei de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
 - Planifică activitatea de Achiziții Publice;
 - Răspunde de evidența lucrărilor primite conform rezoluției conducerii filialei;
 - Gestionează procesul de arhivare a documentelor;
 - Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de superiorul ierarhic și în limita competențelor profesionale, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 10.

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

- pentru șeful serviciului va fi întocmită și aprobată de către directorul general;
- pentru angajații din cadrul serviciului vor fi întocmite de către șeful de serviciu și aprobate de directorul general.

(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.