



ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.

„în reorganizare judiciară”, „in judicial reorganisation”, „en redressement”

Splaiul Independenței nr. 227, cod poștal 060041, sector 6, București

Tel.: +4021.275.11.03, Fax: +4021.275.14.05

office@elcen.ro, www.elcen.ro

C.U.I.: 15189596, R.C.: J40/1696/2003



APROBAT
Administrator Special
Claudiu CREȚU

AVIZAT,
Administrator Judiciar
Sierra Qadrant Filiala Bucuresti SPRL



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SOCIETATEA ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A. („în reorganizare judiciară”, „in judicial reorganisation”, „en redresesement”)

CUPRINS:

1.	PREZENTARE ELCEN	6
1.1.	Informații generale privind constituirea ELCEN	6
1.2.	Starea de insolvență a societății	6
2.	PREVEDERI GENERALE	7
2.1.	Definire si domenii de aplicare	7
2.2.	Actualizarea ROF	7
2.3.	Abrevieri în ROF	8
3.	SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SOCIETĂȚII	9
4.	FUNCTIILE GENERALE ALE SOCIETĂȚII	9
4.1.	Organizare, Conducere, Personal	9
4.2.	Financiar – Contabila	9
4.3.	Dezvoltare afaceri, Comerciala	10
4.4.	Tehnica și Programe de Dezvoltare	10
4.5.	Functiile manageriale la nivel ELCEN	10
4.6.	Tehnici manageriale pentru indeplinirea functiilor manageriale	11
5.	ORGANIZAREA ELCEN	11
5.1.	Normativul de constituire a structurilor organizatorice la nivelul ELCEN	11
5.2.	Structura organizatorică a ELCEN	13
6.	CONDUCEREA SOCIETĂȚII	13
6.1.	Organisme participative de management	13
6.2.	Gestiunea societății	14
6.3.	Organizare și conducere	14
6.3.1.	Atribuții și obligații ale Administratorului Special	15
6.3.2.	Supravegherea exercitată de Administratorul Judiciar	17
6.3.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului General Adjunct	18
7.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL EXECUTIVULUI SOCIETĂȚII	24
7.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Dispecerat	24
7.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Coordonare Mentenanță, Activități Conexe,UCC, IS CIR, Incidente	26
7.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Metrologie	30
7.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Laboratorului CND	31

7.5.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului SSM	32
7.5.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului SSM	35
7.6.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Logistică	37
7.7.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Tehnic și Producție	41
7.8.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Juridice și Achiziții	43
7.8.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Juridic	47
7.8.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Achiziții	49
7.9.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Resurse Umane	51
7.9.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Administrare Personal	56
7.9.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Organizare	59
7.9.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Dezvoltare Profesională	60
7.9.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Resurse Umane	62
7.10.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Economice	64
7.10.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Financiar	67
7.10.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Contabilitate	69
7.10.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Bugete, Tarife, Costuri	71
7.10.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Patrimoniu	73
7.11.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Control Intern	75
7.11.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Control Intern și CFG	77
7.11.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Monitorizare Plan de Reorganizare și Secretariat General	79
7.11.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Structură de Securitate	81
7.11.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Situații de Urgență	83
7.12.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției	85

	Comerciale	
7.12.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Combustibil	87
7.12.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Comercializare Energie și Reglementări	90
7.12.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Analize și Sinteze	92
7.12.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Prospectare Piață	94
7.13.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte	95
7.13.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Investiții	99
7.13.1.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Studii și Proiecte	101
7.13.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Protecția Mediului	103
7.13.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului IT și Comunicații	105
7.14.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Controlling (Analiză Performanță)	108
7.15.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Sistem de Management Integrat	110
7.16.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Audit Intern	113
7.17.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Comunicare și Relații Publice	115
8.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL CTE-urilor SOCIETĂȚII	116
8.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului CTE	116
8.1.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Calitate	119
8.1.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Economic	121
8.1.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Protecția Mediului	125
8.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginerului Șef	126
8.2.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Dispecer Șef Tură	129
8.2.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Mentenanță, ISCIR, UCC din CTE București Sud și CTE Progresul	131
8.2.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnic și Tehnologia Informației din CTE București Sud și CTE Progresul	133

8.2.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației din CTE București Vest și CTE Grozăvești	136
8.2.5.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Serviciu Privat pentru Situatii de Urgență	140
8.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Secțiilor de exploatare și Laborator chimic	142
9.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL UZINEI DE REPARAȚII A SOCIETĂȚII	146
9.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului Uzinei de Reparații	146
9.1.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Calitate	149
9.1.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Protecția Mediului	151
9.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginerului Șef	152
9.2.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Logistică	154
9.2.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Documentații de Reparații	156
9.2.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnologii Reparații, ISCIR	157
9.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Secțiilor de Reparații, Atelier Bobinaj, Atelier Prelucrări Mecanice și Recondiționări Armături	158
10.	DISPOZIȚII FINALE	159

1. PREZENTARE ELCEN

1.1. Informații generale privind constituirea ELCEN

Societatea Electrocentrale București S.A., denumită în continuare ELCEN, este persoană juridică de naționalitate română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, fiind înființată în baza HG 1524/2002 ca urmare a reorganizării S.C. Termoelectrica S.A. și funcționarea unor societăți comerciale în domeniul energetic.

Sediul social al ELCEN este în România, municipiul București, str. Splaiul Independenței nr. 227, sectorul 6.

ELCEN este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J/40/1696/2003, având ca scop producerea și furnizarea energiei electrice, producerea, dispescerizarea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice, precum și efectuarea, cu respectarea legislației în vigoare, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate "Productia de energie electrica" – Cod CAEN 3511. Durata ELCEN este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării în Registrul Comerțului.

Capitalul social subscris și vărsat al ELCEN este de 715.834.690 lei, împărțit în 71.583.469 acțiuni nominative în valoare de 10 lei, structura acționariatului fiind următoarea :

- Statul Român prin Ministerul Energiei: 69.798.128 acțiuni (97,51%);
- SNGN Romgaz SA : 1.785.341 acțiuni (2,49%).

Domeniul principal de activitate al ELCEN este: „Producția, transportul și distribuția energiei electrice” – Cod CAEN 351, iar obiectul principal de activitate este: „Producția de energie electrică” – Cod CAEN 3511.

ELCEN desfășoară complementar și alte activități pentru susținerea activităților de bază, din domeniul protecției mediului, pentru asigurarea combustibilului, precum și activități din domeniile financiar și bancar, potrivit legii. În actul constitutiv al ELCEN sunt descrise activitățile secundare, conform codificării CAEN – Rev.2, desfășurate de societate.

ELCEN are în componența sa 5 (cinci) sedii secundare, puncte de lucru, fără personalitate juridică, astfel:

Centrala Termoelectrică Grozăvești	București, Str. Splaiul Independenței nr. 229, sector 6
Centrala Termoelectrică București Vest	București, Bdul. Timișoara nr. 106, sector 6
Centrala Termoelectrică Progresu	București, str. Pogoanelor nr. 1A, sector 4
Centrala Termoelectrică București Sud	București, str. Releului nr. 2B, sector 3
Uzina de Reparații	București, str. Releului nr. 2B, lotul 12/1, sector 3

1.2. Starea de insolvență a societății

Prin Încheierea pronunțată în data de 06.10.2016 de către Tribunalul București – Secția a VII a Civila, în dosarul nr. 35304/3/2016, în temeiul art. 71 alin. 1 din Legea nr. 85/2014 s-a dispus deschiderea procedurii generale a insolvenței împotriva S.C. ELECTROCENTRALE BUCURESTI S.A., fiind numit în calitate de administrator judiciar provizoriu KPMG RESTRUCTURING SPRL.

Dupa deschiderea procedurii de insolventa, prin Hotarerea Adunarii Generale a Actionarilor debitoarei Electrocentrale Bucuresti S.A. emisa la data de 17.10.2016, in conformitate cu prevederile art. 52 din Legea 85/2014, a fost desemnat Dl. Claudiu Crețu Sârbu în calitate de administrator special al debitoarei.

Ulterior, în conformitate cu dispozitiile Legii 85/2014, Adunarea Creditorilor ELCEN a aprobat prin hotărârea din data de 07.12.2017 desemnarea în calitate de administrator judiciar a practicianului în insolvența Sierra Quadrant Filiala Bucuresti SPRL.

În data de 21.05.2018, în dosarul nr. 47761/3/2017, judecătorul sindic a dispus prin încheiere numirea în calitate de administrator judiciar a practicianului în insolvență Sierra Quadrant Filiala Bucuresti SPRL, așa cum a fost desemnat de Adunarea Creditorilor ELCEN prin hotărârea din data de 07.12.2017.

Ulterior, prin hotărârea Adunării Creditorilor ELCEN din data de 24.09.2018 a fost aprobat Planul de reorganizare a activității ELCEN, astfel cum s-a consemnat în Procesul-verbal nr. 9281/24.09.2018, acesta fiind confirmat prin hotărârea judecătorul sindic nr. 5872 , pronunțată la 22.10.2018, în dosarul nr. 35304/3/2016 înregistrat pe rolul Tribunalului București.

Ca urmare a aprobării și confirmării Planului de reorganizare, procedura de insolvență a ELCEN se află la aceasta dată în **perioadă de reorganizare judiciară**.

În urma confirmării Planului de reorganizare, ELCEN își conduce activitatea sub supravegherea administratorului judiciar și în conformitate cu planul confirmat, potrivit art. 141 din Legea 85/2014.

2. PREVEDERI GENERALE

2.1. Definitie si domenii de aplicare

Regulamentul de Organizare și Funcționare al ELCEN este un document cu caracter normativ, prin care se reglementează structura organizatorică a societății, normativul de constituire al entităților organizatorice, care prezintă obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile la nivelul compartimentelor funcționale ale societății.

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

2.2. Actualizarea ROF

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

2.3. Abrevieri în ROF

AGA – Adunarea Generală a Acționarilor;
AJOFM – Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca;
ANRE – Autoritatea Națională de Reglementare în Energie;
AMC – Aparate de Masura si Protectie;
CCM – Contract Colectiv de Muncă;
CIM – Contract individual de muncă;
CFG – Control Financiar de Gestiune;
CNCAN – Comisia Nationala pentru Controlul Activitatilor Nucleare;
CND – Control Nedistructiv;
CS – Caiet de Sarcini;
CTE – Centrala termoelectrică;
DEN – Dispecer Energetic Național;
DET – Dispecer Energetic Teritorial;
DST – Dispecer Sef Tură;
EE – Energie Electrica;
ISCIR – Inspectoratul de Stat pentru Cazane și Instalații de Ridicat;
IT – Tehnologia Informației;
ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă;
ORNIS – Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat;
PM – Protecția Mediului;
PSI – Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
SU – Situații de Urgență;
PZU – Piata pe Ziua Urmatoare;
PI – Piata Intrazilnica
PE – Piata de Echilibrare
STS – Servicii Tehnologice de Sistem
RI – Regulament Intern;
RNO – Referat de Necesitate si Oportunitate;
ROF – Regulament de Organizare și Funcționare;
SAS – Strategie Anuala de Achizitii Sectoriale;
SEN – Sistemul Energetic Național;
SMI – Sistem de Management Integrat;
SRI – Serviciul Român de Informatii;
SSM – Securitate si Sanatate in Munca;
SDV – Scule si Dispozitive de Verificare;
UCC – Urmărirea Comportării Construcțiilor;
UzR – Uzina de Reparații;

3. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SOCIETĂȚII

ELCEN a implementat și certificat un Sistem de Management Integrat (Calitate, Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă).

Abordarea SMI este bazată pe proces și în acest scop ELCENa determinat procesele sale, a identificat interacțiunile acestor procese și a adoptat metodologiile și instrumentele manageriale de conducere a proceselor pentru a obține rezultatul dorit.

Procesele, succesiunea și interacțiunea acestora sunt identificate și documentate în Harta Proceselor din cadrul SMI al societății.

Structura organizatorică a ELCEN s-a realizat pe structura procesuală, fiecare proces are desemnat un „Conducător de proces” atât la nivelul ELCEN, cât și la nivelul fiecărui punct de lucru, procesele fiind aplicabile atât în Executivul societății cât și în CTE-uri și Uzina de Reparații.

Descrierea detaliată a proceselor și a activităților societății sunt redată în documentația Sistemului de Management Integrat al ELCEN, disponibilă în rețeaua informatică internă a societății.

4. FUNCȚIILE GENERALE ALE SOCIETĂȚII

4.1. Organizare, Conducere, Personal

Este funcția prin care societatea desfășoară activități specifice de organizare, conducere, gestiune de personal: determinarea necesarului de forță de muncă; selectarea, evaluarea/testarea, angajarea și promovarea personalului; organizarea pregătirii și dezvoltării profesionale a personalului; managementul societății, dezvoltarea culturii organizaționale, managementul performanței, stabilirea sistemului de salarizare, aplicarea acestuia și calculul drepturilor bănești ale salariaților etc. În organizarea acestei activități, este necesar ca managementul la cel mai înalt nivel să asigure în permanență un echilibru între interesele salariaților, obiectivele și rezultatele societății. Toate aceste funcțiuni formează sistemul organizării procesuale al societății.

4.2. Financiar – Contabilă

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

4.3. Dezvoltare afaceri, Comercială

Este funcția prin care societatea desfășoară activități de aprovizionare tehnico-materială, desfacerea produselor, comerț, ele fiind grupate în trei componente: marketing, aprovizionare, desfacere.

În domeniul marketing desfășoară cercetări de piață și a nevoilor de consum; adaptarea societății la dinamica mediului; creșterea eficienței economice.

În domeniul desfacerii și în cel al comerțului desfășoară activități, cum ar fi: negocierea și derularea contractelor comerciale, a contractelor privind asigurarea finanțării unor investiții, asigurarea cadrului administrativ și juridic pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, prospectarea pieței interne și externe pentru asigurarea bazei materiale necesare întreținerii și modernizării capacităților de producție și realizării activităților curente ale societății; participarea la diferite târguri, expoziții etc.

4.4. Tehnică și Programe de Dezvoltare

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

-**activități de concepție** (care vizează studiile și proiectarea lucrărilor noi și a tehnologiilor de realizare a acestora);

-**activități de organizare a conducerii operative a proceselor de producție**, activități de pregătire și producere de energie termică și electrică; activități legate de executarea propriu-zisă a producției, serviciilor; înzestrarea tehnică.

Juridic Patrimonială

Este funcția prin care societatea asigură cadrul legal al activității societății.

4.5. Funcțiile manageriale la nivel ELCEN

1 Funcția de previziune

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

2. Funcția de organizare

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

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

3. Funcția de coordonare

Coordonarea constă în armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului și ale subdiviziunilor organizatorice din subordine.

Comunicarea, ca bază a coordonării, condiționează decisiv calitatea intervențiilor decizionale și operaționale solicitate de realizarea obiectivelor.

4. Funcția de antrenare

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

5. Funcția de control-evaluare

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

4.6. Tehnici manageriale pentru îndeplinirea funcțiilor manageriale

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

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

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

5. ORGANIZAREA ELCEN

5.1. Normativul de constituire a structurilor organizatorice la nivelul ELCEN

În structura organizatorică a societății, la nivelul sediului social, denumit în prezentul regulament "Executiv" sunt constituite direcții, servicii, birouri și compartimente.

Centralele Termoelectrice și Uzina de Reparații sunt puncte de lucru ale societății, sedii secundare fără personalitate juridică, care au în componență:

- compartimente de producție sub forma de secții, ateliere și laboratoare;

- compartimente administrative sub forma de birouri și compartimente.

Punctele de lucru sunt conduse de către un director și sunt subordonate astfel:

- CTE-urile și UzR sunt subordonate Directorului General Adjunct care coordonează activitățile din cadrul procesului Producție;

- Personalul din compartimentele administrative ale CTE-urilor și UzR se subordonează administrativ Directorului CTE, respectiv Directorului UzR și operațional direcțiilor/serviciilor/birourilor corespondente din executivul societății.

Constituirea entităților organizatorice se face cu respectarea următorului nomenclator:

1. Direcție

- entitate organizatorică, constituită din minim 2 entități organizatorice (servicii, birouri sau compartimente) subordonate cu un număr total de minim 20 posturi, inclusiv directorul de direcție;
- direcția este condusă de un director de direcție;
- entitatea se constituie numai la nivelul executivului societății.

2. Serviciu

- entitate organizatorică, constituită din minim 4 posturi, inclusiv șeful de serviciu;
- conducerea serviciului este asigurată de către un șef de serviciu;
- entitatea se constituie numai la nivelul Executivului societății.

3. Birou

- entitate organizatorică, constituită din minim 3 posturi (inclusiv șeful de birou) pentru desfășurarea unor activități distincte;
- conducerea biroului este asigurată de către un șef de birou;
- entitatea se constituie atât la nivelul Executivului societății, cât și la nivelul punctelor de lucru.

4. Compartiment

- entitate organizatorică, cu un număr redus de personal (minim 1 post);
- coordonarea activității compartimentului va fi asigurată de un specialist în domeniul de activitate al entității, care are calitatea de coordonator;
- entitatea se constituie atât la nivelul Executivului societății, cât și la nivelul punctelor de lucru;
- tot compartiment este și Serviciul privat pentru situații de urgență, organizat în cadrul punctelor de lucru ale societății.

5. Secție

- entitate organizatorică de producție, constituită din compartimente de producție (ateliere, laboratoare, formații de lucru), având un număr total de minim 12 posturi, inclusiv șeful de secție;
- este compartiment de producție în cadrul punctului de lucru, delimitat pe criteriile:
 - proces tehnologic sau segment de proces tehnologic;
 - agregat, instalație de bază sau grup de instalații;
 - instalații sau activități grupate în amplasamentul teritorial.
- secția este condusă de un șef de secție;
- entitatea se constituie numai la nivelul punctelor de lucru ale societății.

6. Atelier/Laborator

- entitate organizatorică de producție care este compusă dintr-un număr total de minim 5 posturi, inclusiv șeful de atelier/laborator;
- este compartiment de producție în cadrul punctului de lucru, delimitat pe criteriile:
 - proces tehnologic sau segment de proces tehnologic;
 - instalație de bază sau grup de instalații.
- atelierul/laboratorul este condus de un șef de atelier/laborator;
- entitatea se constituie numai la nivelul punctelor de lucru ale societății.

5.2. Structura organizatorică a ELCEN

Structura organizatorică a ELCEN este de tip ierarhic și arată realitatea pozițiilor ierarhice multiple, relațiile de competență, de acțiune și de responsabilitate, aceasta este adaptată la starea de insolvență a societății, conducerea ELCEN fiind realizată în conformitate cu prevederile Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

6. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

6.1. Organisme participative de management

- Adunarea Generală a Acționarilor

În conformitate cu prevederile art. 15 alin. (1) din Actul Constitutiv al Societății Electrocentrale București, Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și asupra politicii ei economice și de afaceri.

Deoarece ELCEN se află în procedură de insolvență, activitatea Adunării Generale a Acționarilor este suspendată, în conformitate cu prevederile art. 55 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, Adunarea Generală a Acționarilor se poate întruni, la convocarea Administratorului Judiciar, în cazurile expres și limitativ prevăzute de această lege.

- Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile art. 54 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, mandatul administratorilor statutari a încetat de la data desemnării Administratorului Special de către AGA ELCEN.

- Administratorul Special

Administratorul Special este persoana fizică sau juridică desemnată, potrivit prevederilor art.52 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, de AGA, împuternicită să le reprezinte interesele în procedura de insolvență și, atunci când debitorului i se permite să își administreze activitatea, să efectueze, în numele și pe contul acestuia, actele de administrare necesare. Administratorul Special își desfășoară activitatea în baza unui Contract de Mandat încheiat cu reprezentanții AGA, respectiv Ministerul Energiei și Societatea Națională de Gaze Naturale Romgaz S.A. – Mediaș.

- **Directorul General Adjunct**

Este angajat al ELCEN pe bază de contract individual de muncă, se subordonează Administratorului Special și asigură conducerea proceselor de producție, exploatare și mentenanță a instalațiilor de producere a energiei termice și electrice, precum și coordonarea activității comerciale a societății.

Compartimente subordonate Administratorului Special

Potrivit structurii organizatorice ELCEN, sunt subordonate direct Administratorului Special: Direcția Juridică și Achiziții; Direcția Resurse Umane; Direcția Economică; Direcția Control Intern; Direcția Dezvoltare și Implementare Proiecte; Serviciul Controlling (Analiză Performanță); Serviciul Sistem de Management Integrat; Biroul Audit Intern; Biroul Comunicare și Relații Publice.

- **Compartimente subordonate Directorului General Adjunct**

Potrivit structurii organizatorice ELCEN, sunt subordonate direct Directorului General Adjunct: CTE Grozăvești; CTE București Sud; CTE București Vest, CTE Progresu; Uzina de Reparații; Serviciul Dispecerat; Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexă, UCC, ISCIR, Incidente; Serviciul SSM (cu compartimentul SSM); Serviciul Logistică; Serviciul Tehnic și Producție; Biroul Metrologie; Laborator CND; Direcția Comercială.

6.2. Gestiunea societății

Situațiile financiare ale societății, supuse obligației legale de auditare, vor fi auditate de către auditori financiari – persoane fizice sau juridice – în condițiile prevăzute de lege, în baza unui contract de prestări servicii.

Durata mandatului auditorului financiar este de cel puțin 3 ani de la data semnării contractului de prestări servicii.

6.3. Organizare și conducere

Personalul de conducere și de execuție din cadrul societății, angajat pe bază de contract individual de muncă, este numit, angajat, revocat sau concediat, după caz, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă și prezentului ROF de către Administratorul Special sub supravegherea Administratorului Judiciar.

Drepturile și obligațiile personalului ELCEN, se stabilesc prin Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele personalului se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin fișele de post.

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

6.3.1. Atribuții și obligații ale Administratorului Special

În conformitate cu prevederile art. 56(1) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, coroborat cu prevederile contractului de mandat, Administratorul Special are următoarele atribuții:

- participă, în calitate de reprezentant al debitorului, la judecarea acțiunilor prevăzute la art. 117-122 din Legea nr.85/2014 ori a celor rezultând din nerespectarea art. 84 din Legea nr. 85/2014;
- formulează contestații în cadrul procedurii reglementate de prezenta lege;
- asigură întocmirea, în numele debitorului, a planului de reorganizare și să îl ducă la îndeplinire în termenul și condițiile prevăzute de acesta;
- administrează activitatea debitorului, sub supravegherea administratorului judiciar, după confirmarea planului, doar în situația în care nu i s-a ridicat debitorului dreptul de administrare;
- participă la inventar, în situația intrării în faliment, semnând actul, primește raportul final și situația financiară de închidere și participă la ședința convocată pentru soluționarea obiecțiilor și aprobarea raportului;
- primește notificarea închiderii procedurii.
- determină măsurile organizatorice și operaționale în vederea îndeplinirii prevederilor planului de reorganizare, inclusiv cele privind asigurarea protecției sociale a salariaților, în cazul disponibilizării colective;
- întocmește lunar rapoarte privind stadiul procedurii corelate cu prevederile planului de reorganizare, evenimentele relevante ale procedurii, inclusiv și fără a se limita la acestea, date și informații privind starea debitorului, măsurile și acțiunile întreprinse în cadrul procedurii insolvenței, precum și propuneri privind derularea acesteia, rapoarte ce vor fi transmise reprezentanților AGA ELCEN;
- informează reprezentanții AGA ELCEN asupra tuturor acțiunilor întreprinse de Administratorul Judiciar în exercitarea atribuțiilor de supraveghere, precum și ale celorlalte îndatoriri ale acestuia prevăzute de lege;
- îndeplinește orice altă atribuție necesară activității curente a societății, conferită de AGA ELCEN sau de legislația incidentă și aplicabilă, sub supravegherea Administratorului Judiciar, sens în care:
 - a) numește, suspendă și revocă directorii executivi din cadrul societății, în conformitate cu prevederile legale;
 - b) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - c) participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă și desemnează membrii comisiei de negociere a CCM din partea administrației;
 - d) negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă;
 - e) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului ELCEN;

- f) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- g) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- h) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul ELCEN;
- i) aprobă structura organizatorică, statul de funcții și meserii și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale ELCEN;
- j) evaluează performanțele individuale ale personalului direct subordonat conform procedurii operationale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- k) aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor constituite la nivel de societate, ce necesită un astfel de document;
- l) aprobă manualul Sistemului de Management Integrat și procedurile Societații;
- m) aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru Directorul General Adjunct, Directorii de Direcții și personalul din cadrul compartimentelor direct subordonate;
- n) aprobă fișele de post pentru personalul de conducere direct subordonat și pentru personalul din cadrul compartimentelor direct subordonate;
- o) aprobă planul de formare profesională;
- p) asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional, prin reprezentanții ierarhici și coordonatorii de activitate;
- q) promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre direcții/servicii/birouri/compartimente la nivelul executivului, punctelor de lucru, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;
- r) asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;

Obligațiile Administratorului Special

- să respecte principiile de bază ale procedurii de insolvență, cu precădere a celui de maximizare a averii debitorului, a celui de celeritate și a celui de transparență, predictibilitate și de tratament echitabil al creditorilor;
- să ducă la îndeplinire sarcinile expres prevăzute de lege, precum și a celor cuprinse în contractul de mandat;
- să efectueze toate operațiunile comerciale, financiare și bancare care să conducă la îndeplinirea planului de reorganizare și achitarea masei credale, așa cum va fi dimensionată prin tabelul definitiv al creanțelor;
- să conlucreze permanent cu conducerea executivă a ELCEN, astfel încât planul de reorganizare să poată fi implementat;
- să execute personal mandatul, neavând dreptul să transmită unui terț, în parte sau în totalitate, drepturile și obligațiile conferite prin contractul de mandat, cu excepția mandatelor juridice de

reprezentare în fața instanței și a organelor de cercetare penală, precum și a situațiilor când lipsește motivat (învoire, concediu de odihnă, concediu medical, delegare) și doar pentru îndeplinirea atribuțiilor pentru operațiunile curente desfășurate de societate care nu pot fi amânate;

- să ia toate măsurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație de conflict de interese care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a mandatului său;

În cazul în care o anumită operațiune care excedează activității curente este recomandată de către Administratorul Judiciar, iar propunerea este aprobată de către comitetul creditorilor, aceasta va fi îndeplinită obligatoriu de Administratorul Special.

6.3.2. Supravegherea exercitată de Administratorul Judiciar

În condițiile în care a fost aprobat și confirmat Planul de reorganizare a activității, ELCEN își va conduce activitatea prin Administratorul Special (sub rezerva prevederilor art. 85 alin. (5) din Legea 85/2014) sub supravegherea Administratorului Judiciar și în conformitate cu planul confirmat, până când judecătorul-sindic va dispune, motivat, fie încheierea procedurii insolvenței și luarea tuturor măsurilor pentru reinsertia debitorului în activitatea de afaceri, fie încetarea reorganizării și trecerea la faliment.

Supravegherea operațiunilor de gestionare a patrimoniului ELCEN se face prin avizul prealabil acordat cel puțin cu privire la următoarele operațiuni:

- plățile, atât prin contul bancar, cât și prin casierie; aceasta se poate realiza fie prin avizarea fiecărei plăți, fie prin instrucțiuni generale cu privire la efectuarea plăților;
- încheierea contractelor în perioada de observație și în perioada de reorganizare;
- operațiunile juridice în litigiile în care este implicat debitorul, avizarea măsurilor propuse privind recuperarea creanțelor;
- operațiunile care implică diminuarea patrimoniului, precum casări, reevaluări etc.;
- tranzacțiile propuse de către debitor;
- situațiile financiare și raportul de activitate atașat acestora;
- măsurile de restructurare sau modificările contractului colectiv de muncă;
- mandatele pentru adunările și comitetele creditorilor ale societăților aflate în insolvență la care societatea debitoare deține calitatea de creditor, precum și în adunările generale ale acționarilor la societățile la care debitorul deține participații;
- înstrăinarea de active imobilizate din patrimoniul societății la care debitorul deține participații sau grevarea de sarcini ale acestora, este necesară, pe lângă avizul administratorului judiciar, și aprobarea Comitetului creditorilor.

ELCEN prin Administratorul Special este obligată să îndeplinească, fără întârziere, schimbările de structură prevăzute în Planul de reorganizare a activității ELCEN.

Actele, operațiunile și plățile care depășesc activitățile curente vor putea fi autorizate în exercitarea atribuțiilor de supraveghere de Administratorul Judiciar, cu aprobarea Comitetului creditorilor ELCEN.

6.3.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului General Adjunct

Are în subordine CTE-urile și UzR, compartimentele specializate în activitatea de exploatare, mentenanță, activitatea de securitate și sănătate în muncă, activitatea de aprovizionare și activitatea de transport, precum și Direcția Comercială, asigurând:

- Exercițarea funcțiilor de management: previziune, organizare, coordonare, control – evaluare în activitatea de realizare a obiectivelor societății, stabilite de către Administratorul Special la nivelul Societății;
- Aplicarea strategiei și politicilor de dezvoltare ale ELCEN stabilite în planul de reorganizare, aprobat în conformitate cu prevederile Legii nr.85/2014;
- Coordonarea, organizarea și controlul activității structurilor organizatorice pe care le are în subordine conform organigramei aprobate de Administratorul Special, inclusiv a punctelor de lucru din cadrul ELCEN;
- Elaborarea de propuneri pentru bugetul entităților aflate în subordine;
- Identificarea de oportunități pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor coordonate;
- Asigurarea managementului entităților subordonate;

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

În domeniul activității de exploatare a CTE-urilor:

- Coordonarea, îndrumarea și controlul activității de producere a energiei termice și electrice în centralele termoelectrice din ELCEN, în scopul realizării producției programate în condiții de maximă eficiență, securitate și de protecție a mediului;
- Urmărirea programării producției de energie termică și electrică, precum și a serviciilor tehnologice de sistem oferite pe piața de energie electrică;
- Coordonarea gestionării și valorificării optime a combustibililor de către CTE-uri prin stabilirea programelor de exploatare a capacităților de producție ale ELCEN;
- Coordonarea urmăririi condițiilor de siguranță în funcționarea agregatelor și instalațiilor energetice;
- Urmărirea modului de desfășurare a activității de înregistrare și analiză a evenimentelor accidentale care au loc în instalațiile de producere a energiei termice și electrice în conformitate cu Normele Tehnice de Exploatare a acestora;
- Urmărirea respectării obligațiilor precizate în Licența emisă de A.N.R.E pentru exploatarea comercială a capacităților de producere a energiei electrice și termice în cogenerare.

În domeniul activității de mentenanță:

- Urmărirea evaluării stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor aparținând CTE-urilor ELCEN;

- Urmărirea programării lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru echipamentele și instalațiile din CTE-urile ELCEN, în conformitate cu normativele în vigoare, în limita bugetului de mentenanță aprobat;
- Urmărirea creării condițiilor tehnologice pentru trecerea treptată la sistemul de mentenanță predictivă;
- Coordonarea, îndrumarea și verificarea execuției lucrărilor de mentenanță la echipamentele și instalațiile din CTE-urile ELCEN;
- Coordonarea în asigurarea analizei costurilor activității de mentenanță;
- Urmărirea evaluării stării tehnice a construcțiilor aparținând ELCEN;
- Urmărirea programării lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru construcțiile din cadrul ELCEN, în conformitate cu starea tehnică și legislația în vigoare, în limita bugetului de mentenanță a construcțiilor aprobat;
- Urmărirea și îndrumarea activității de reparații a construcțiilor;
- Verificarea calității activității de mentenanță;
- Verificarea documentațiilor de reparații;
- Coordonarea activității de UCC din cadrul ELCEN și activitatea de evaluare a siguranței în exploatarea construcțiilor aflate în patrimoniul societății;

În domeniul SSM:

- Coordonarea evaluării riscurilor privind SSM și actualizarea acestora în conformitate cu cerințele legale aplicabile în materie;
- Coordonarea întocmirii și realizării planului de prevenire și protecție;
- Coordonarea procesului de instruire și conștientizare a lucrătorilor în domeniul SSM;
- Coordonarea funcționării CSSM;
- Coordonarea asigurării echipamentului individual de protecție, a materialelor igienico-sanitare și a alimentației de protecție;
- Coordonarea asigurării sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- Coordonarea măsurilor de protecție colectivă și deținere sub control a noxelor profesionale;
- Coordonarea comunicării, cercetării și înregistrării evenimentelor în sistemul de muncă, potrivit legislației aplicabile în materie;

În domeniul tehnic:

- asigurarea de suport tehnic de specialitate necesar conducerii societății în sprijinul luării deciziilor tehnice privind investițiile în obiective noi, modernizări și re tehnologizări;
- urmărirea creării și întreținerii unei baze de date privind starea tehnică a echipamentelor principale din obiectivele aparținând societății, în scopul cunoașterii priorităților privind investițiile în modernizări și re tehnologizări;
- coordonarea elaborării de materiale tehnice în vederea participării societății la manifestările tehnico-stiințifice de prestigiu;
- coordonarea activității de documentare și diseminare a informațiilor privind evenimentele și noutățile tehnice pe plan intern și extern, de interes pentru obiectul de activitate al societății;
- urmărirea gestionării arhivei tehnice și a bibliotecii tehnice a ELCEN;

În domeniul logistic:

- Coordonarea asigurării materialelor, materiilor prime, aparaturii și subansamblelor standardizate pentru susținerea:
 - activității de producere a energiei electrice și termice;
 - activității de reparații din cadrul programelor anuale de reparații;
 - activității de reparații curente și intervenții pentru eliminarea situațiilor de avarii;
 - asigurarea unor echipamente pentru securitatea muncii, situații de urgență și protecția mediului;
- Valorificarea de produse și servicii rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (materiale recuperabile și re folosibile, apă tratată și potabilă, etc.) cu excepția energiei electrice și a energiei termice a căror valorificare se face în baza unei legislații specifice;
- Desfășurarea în condiții optime a activităților specifice domeniului administrativ;
- Coordonarea desfășurării activității de transport, transport marfă și marfă periculoasă pentru autovehiculele din cadrul societății, în conformitate cu prevederile legale.

În domeniul comercial

- Monitorizarea coordonării activității de asigurare a combustibililor pentru activitățile de producție ale ELCEN;
- Asigurarea coordonării activităților de prospectare a piețelor de energie, materii prime și materiale etc.
- Asigurarea coordonării urmării respectării obligațiilor ELCEN în calitate de participant la piața de energie electrică;
- Asigurarea coordonării gestionării relațiilor cu ANRE, OPCOM, OPE, OMEPA și ceilalți participanți din piața de energie electrică;
- Asigurarea coordonării activității de decontare aferentă contractelor de vânzare energie electrică pe piața reglementată și concurențială, piața de echilibrare, dezechilibre și servicii de sistem tehnologice;
- Asigurarea coordonării activității de decontare aferentă contractelor de cumpărare energie electrică pe piața concurențială, piața de echilibrare, dezechilibre, servicii de transport, servicii de sistem funcționale și administrare piață, servicii de distribuție;
- Monitorizarea asigurării derulării contractelor de vânzare a energiei termice;
- Asigurarea coordonării procesului de tranzacționare/vanzare energie electrică pe diferite piețe;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

- Stabilește strategia de exploatare și de mentenanță, în domeniul comercial, SSM și logistică, în concordanță cu strategia generală a societății;
- Propune desfășurarea unor activități pe bază de proiecte/programe;
- Stabilește obiectivele inclusiv de dezvoltare ale entităților subordonate, în concordanță cu strategia de dezvoltare / modernizare a societății, coroborat cu prevederile planului de reorganizare, termenele-limita și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;

- Monitorizeaza trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor și informeaza Administratorul Special cu privire la stadiul acestora;
- Gestioneaza resursele financiare, umane, materiale si infomationale aferente domeniului de activitate;
- Propune actiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- Monitorizează piata in scopul atragerii de know-how;
- Analizează oportunitatile/constrangerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social ce pot avea efecte asupra rezultatelor de performanta ale proceselor coordonate;
- Identifică si propune masuri de atragere a resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri ;
- Promovează imaginea societatii prin modul de realizare a activitatilor direct subordonate;
- Participă la fundamentarea proiectului de BVC la nivel de societate;
- Coordonează asigurarea, pentru personalul din subordine, a măsurilor (tehnice și organizatorice) de securitate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de accidentare, pentru realizarea stării de securitate și sănătate a angajaților;
- Coordonează asigurarea elaborării de instrucțiuni proprii pentru aplicarea cerințelor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care lucrătorii își desfășoară activitatea;
- Coordoneaza activitatea de aprovizionare si gestionare a combustibilului tehnologic, materiale si piese de schimb, alte materiale consumabile necesare desfasurarii curente a activitatii, la nivelul Societatii;
- Propune și supune aprobarii Administratorului Special actiuni preventive pentru intampinarea aparitiei unor neconformitati in domeniul propriu de activitate;
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordinea directa pentru formarea profesională continua a acestuia;
- Evaluează performantele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operationale de evaluare a performantelor individuale ale salariatilor;
- Propune recompensarea sau sanctionarea disciplinara a personalului direct subordonat, in conformitate cu legislatia in vigoare si reglementarile ELCEN, acolo unde este cazul ;
- Asigură realizarea activitatii de control in domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor si metodologiilor in vigoare.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT:

de aprobare:

- Aprobă procedurile, metodologiile si instructiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihna pentru directorii punctelor de lucru;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor/ biroului/ laboratorului aflate în subordine și personalul de execuție din cadrul acestora;
- Aprobă foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru personalul de execuție din serviciile/biroul/laboratorul subordonate, pentru personalul de conducere din subordinea Directorului Direcției Comerciale

și pentru personalul de conducere/execuție din directa subordine a directorilor punctelor de lucru;

- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din serviciile/ biroul/ laboratorul din subordine, pentru personalul de conducere din subordinea Directorului Direcției Comerciale și pentru personalul de conducere/execuție din directa subordine a directorilor punctelor de lucru;
- Aprobă Caietele de sarcini întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;

de avizare:

- Avizează planul anual de aprovizionare pentru activitățile desfășurate în cadrul societății :
Aprovizionare cu combustibili (gaze naturale, păcură și servicii conexe), combustibil tehnologic;
Piese de schimb și materiale pentru lucrările de mentenanță; Alte materiale consumabile;
Servicii executate de terți;
- Avizează documentațiile aferente activității de mentenanță, de la nivelul Executivului;
- Avizează documentatiile aferente activității SSM, aprovizionare, valorificare, administrativ și transporturi la nivelul Executivului;
- Avizează toate contractele din domeniul de activitate aferent entităților din subordinea sa;
- Avizează deciziile de numire a comisiilor de evaluare/negociere pentru încheierea de contracte de achiziții publice sau alte contracte aferente entităților din subordinea sa, încheiate potrivit reglementărilor legale;
- Avizează deciziile de numire a comisiilor de recepție în toate fazele, pentru lucrările de montaj utilaje, instalații tehnologice, precum și pentru contractele aferente entităților din subordinea sa;
- Avizează proiectul BVC pentru entitățile aflate în subordine;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea societății și sunt supuse aprobării Administratorului Special;
- Avizează Referatele de Necesitate și Oportunitate – din punct de vedere al aspectelor de ordin tehnic, elaborate de EO din subordine;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizează instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale continue;
- Avizează referatele/notele întocmite pentru definitivarea de post, avansarea și promovarea pentru personalul din subordine;
- Avizează recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului de execuție din subordine, acolo unde este cazul;

de coordonare și control:

- Coordonează din punct de vedere funcțional, pe domeniul său de activitate, punctele de lucru ale societății;
- Coordonează entitățile organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei, acestea rămânând responsabile pentru activitatea desfășurată;

- Coordonează derularea contractelor privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, în concordanță cu reglementările în vigoare, aferente obiectului de activitate al entităților din subordinea sa, la nivelul Executivului societății;
- Coordonează gestionarea bunurilor societății la nivelul Executivului, aferente obiectului de activitate al entităților din subordinea sa, și răspunde de administrarea acestora, cu respectarea prevederilor legale și a licențelor și autorizațiilor A.N.R.E.;
- Stabilește sarcini specifice pentru personalul de conducere și de execuție aferent entităților din subordinea sa;
- Solicită rapoarte, ori de câte ori consideră necesar, privind activitatea punctelor de lucru sau entităților din subordine, cu privire la activitatea pentru care acestea sunt responsabile;
- Realizează activități de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de lucru în vigoare;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT:

- Răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent entităților subordonate, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu delegate prin decizie de către Administratorul Special, cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- Răspunde de realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul entităților subordonate în scopul îndeplinirii misiunii acestora;
- Răspunde de realizarea programului de mentenanță la nivelul societății;
- Răspunde de îndeplinirea condițiilor licenței pentru producția de energie termică și electrică, inclusiv de furnizare a serviciilor tehnologice de sistem;
- Răspunde de folosirea eficientă a resurselor societății în domeniul specific activității coordonate;
- Răspunde de respectarea obligațiilor societății față de furnizori, clienți, organe financiare și organisme guvernamentale;
- Răspunde de încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Răspunde de păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7. OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL EXECUTIVULUI SOCIETĂȚII

7.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Dispecerat

Serviciul Dispecerat este subordonat Directorului General Adjunct, obiectul de activitate al serviciului constă în :

- urmărirea realizării programului de producție la nivel de societate, prin utilizarea unor regimuri și scheme de funcționare optime, prin încadrarea în consumurile specifice și proprii programate și cu respectarea reglementărilor legale cu privire la gestiunea energiei la nivelul societății, având în componența sa, dispecerii șef tură pe unitate;
- urmărirea modului de desfășurare a activității de înregistrare și analiza a evenimentelor accidentale care au loc în instalațiile de producere a energiei termice și electrice în conformitate cu Normele Tehnice de Exploatare a echipamentelor energetice.

TRIBUȚIILE SERVICIULUI DISPECERAT

- Coordonarea realizării programului de producție energie electrică și termică pe centrale, pe structuri de combustibili și perioade de timp;
- Coordonarea întocmirii programelor de funcționare pe termen scurt și mediu;
- Coordonarea activității de întocmire a instrucțiunilor de exploatare și a reglementărilor în domeniu;
- Colaborarea cu Serviciul Combustibili la fundamentarea necesarului de combustibil în funcție de programul de producție și la asigurarea combustibilului necesar regimurilor optime de funcționare;
- Urmărirea asigurării condițiilor tehnice necesare agregatelor pentru funcționarea interconectată în cadrul UCTE (Uniunea operatorilor europeni de sisteme transmitere a energiei);
- Urmărirea respectării prevederilor licenței pentru producerea energiei electrice și termice;
- Participarea la întocmirea contractelor de furnizare a energiei;
- Colaborarea la încheierea contractelor de livrare a energiei electrice, termice și a celor de achiziție a apei industriale și a combustibilului;
- Urmărirea cererilor de retragere din/repunere în exploatare, cât și respectarea programelor de disponibilizare a agregatelor energetice atât în cazul reparațiilor programate cât și în cazul reparațiilor accidentale;
- Efectuarea de analize, informări și rapoarte în domeniul de activitate cerut de reglementar sau la solicitarea șefilor ierarhici;
- Prin activitatea dispecerilor se asigură conducerea și coordonarea la nivel de societate, a activității de producere energie electrică și termică în conformitate cu Regulamentul pentru conducerea prin dispecer în sistemul energetic. Ei reprezintă permanența conducerii în schimburile II și III și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale ;

- Intocmirea programului orar - zilnic de productie energie electica si termica pe centrale si agregate;
- Stabilirea necesarului zilnic, bisaptamanal, lunar de gaze naturale;
- Coordonarea manevrelor in cazul aparitiilor unor evenimente in retelele de termoficare, alimentare cu gaze naturale, incidente la agregatele din CTE, colaborand cu dispeceratul Termoenergetica, dispeceratul Distrigaz, DEN, serviciile specializate din cadrul ELCEN (conform prevederilor Regulamentului de Conducere prin Dispecer in Sistemul Energetic National – PE 117/1992).

Principalele atribuții ale dispecerilor sunt :

- Stabilirea regimului de funcționare pentru realizarea programelor de sarcină dispunând măsuri operative in consecință.
- Monitorizarea și verificarea modului de exploatare a instalațiilor și agregatelor de bază din punct de vedere al realizării schemelor de siguranță și regimurilor economice, in scopul unei eficientizari a procesului de exploatare, cat si respectarea diagramei de regimuri;
- Monitorizarea și verificarea - din punct de vedere operativ – a modului de asigurare a serviciilor tehnologice de sistem de către centralele și grupurile care au fost calificate de DEN pentru furnizarea acestor servicii.
- Analizarea operativa, cu DST din uzine, a regimului de funcționare al instalațiilor din schimbul său, inclusiv solutiile de prevenire și lichidare a incidentelor ;
- Urmărirea si dispunerea de măsuri pentru realizarea graficului de energie electrică corespunzător sarcinii primite de la treptele superioare de dispecer.
- Analizarea operativa și dispunerea de măsuri in scopul eliminarii strangulărilor de putere electrică și termică astfel încât, întreaga capacitate să fie ținută la dispoziția SEN și a sistemului de termoficare ;
- Interventia, la treptele superioare de dispecer și furnizori, pentru respectarea clauzelor contractuale privind alimentarea cu combustibil (păcura și gaze), apă industrială, reactivi, etc. în conformitate cu repartițiile alocate ;
- Urmărirea și evidența parametrilor de funcționare a instalațiilor de termoficare, a încărcării agregatelor de bază, a combustibilului consumat;
- Sesizarea abaterilor de la regimurile normale și dispunerea de măsuri de incadrare in regimuri normale de funcționare și parametrii stabiliți.

COMPETENȚELE SERVICIULUI DISPECERAT

de avizare:

- Avizează documentele privind activitatea serviciului conform competentelor;
- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Avizează propunerile pentru prevederile din ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări înobiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Controlează modul de aplicare a prescripțiilor tehnice si a reglementarilor privind siguranta functionarii instalatiilor din cadrul CTE-urilor ELCEN;

- Controlează modul de desfășurare a activității de urmărire a comportării în exploatare a echipamentelor energetice din cadrul CTE-urilor, cu ocazia efectuării controalelor periodice;
- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită prin decizie a Administratorului Special.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI DISPECERAT

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Incadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Coordonare Mentenanță, Activități Conexe, UCC, ISCIR, Incidente

Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexe, UCC, ISCIR, Incidente se subordonează Directorului General Adjunct, având următorul obiect de activitate:

- Planificarea, organizarea, derularea unui program eficient de reparații destinat unei optime funcționări, în parametri tehnici și economici a agregatelor energetice de bază, de varf, a instalațiilor auxiliare și a dotărilor proprii, cu respectarea Ordinului ANRE nr.96/2017, ținând cont de solicitările CTE;
- Desfășurarea activităților suport în vederea derulării programului de reparații;
- Implementarea măsurilor de reducere a riscurilor determinate de funcționarea agregatelor energetice și clădiri;
- Evaluarea stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor aparținând CTE-urilor;
- Programarea lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru echipamentele și instalațiile din CTE-urile ELCEN, în conformitate cu normativele în vigoare, Ordinul ANRE nr.96/2017 în limita bugetului de mentenanță aprobat;
- Coordonarea, îndrumarea și verificarea execuției lucrărilor de mentenanță la echipamentele și instalațiile din CTE-urile ELCEN;
- Analiza costurilor activității de mentenanță;
- Evaluarea stării tehnice a construcțiilor aparținând ELCEN;
- Programarea lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru construcțiile din cadrul ELCEN, în conformitate cu starea tehnică și legislația în vigoare, în limita bugetului de mentenanță a construcțiilor aprobat;

- Urmărirea și îndrumarea activității de reparatii a constructiilor;
- Verificarea documentelor de calitate pentru activitatea de mentenanta;
- Verificarea documentatiilor de reparatii.
- Coordonarea activității de UCC și ISCIR din cadrul CTE-urilor ELCEN;
- Coordonarea activității de analiză și monitorizare a incidentelor;
- Asigura functionarea comisiei de UCC – ELCEN;
- Verifica respectarea normelor și reglementarilor legale specific domeniilor coordonate: UCC, ISCIR, Incidente.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COORDONARE MENTENANȚĂ, ACTIVITĂȚI CONEXE, UCC, ISCIR, INCIDENTE

- Coordonează din punct de vedere operațional activitatea în domeniu serviciului, din cadrul compartimentelor corespondente din CTE-urilor și Uzinei de Reparatii;
- Elaborează, implementează și monitorizează programului anual de reparatii, pe baza propunerilor centralelor termoelectrice, respectiv a structurilor de mentenanta din cadrul lor;
- Elaborează și urmărește graficului opririlor în reparatii programate ale agregatelor energetice de baza, în corelație cu programul de productie al societatii;
- Documentează din punct de vedere tehnic asigurarea echipamentelor și pieselor de schimb nestandardizate sau care se execută după relevee (altele decât cele standardizare sau de catalog);
- Monitorizează derularea contractelor de achizitii produse / servicii / lucrari de reparatii de catre firme terte (respectare clauze contractuale, decontari, garantii, etc);
- Asigură monitorizarea derularii serviciilor prestate de catre Uzina de Reparatii – din punct de vedere fizic și valoric;
- Întocmește documentația pentru servicii/produse/lucrări destinate mentenanței echipamentelor energetice;
- Analizează (verifică, modifică, întocmește, returnează în funcție de situația respectivă) și avizează în vederea aprobării conducerii ELCEN, documentațiile specific (RNO, C.S. și Nota de estimare) pentru demararea procedurilor legale de atribuire pentru produse/servicii/lucrări pe baza propunerilor transmise de CTE-uri și a programului de reparații aprobat;
- Întocmește DDA pentru achizițiile centralizate de produse/servicii/lucrări;
- Coordonează activitățile de analiza a incidentelor, identificand cauzele acestora, propune spre aprobare conducerii societății măsuri tehnice și administrative adecvate, urmărind implementarea acestora ;
- Asigura elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de verificari ISCIR la nivel societate ;
- Asigură desfasurarea de activitati/actiuni pentru obtinerea autorizarilor impuse de prescriptiile tehnice legale și de deciziile inscrite în procesele-verbale de autorizare de catre ISCIR și/sau CNCIR, atât pentru personal cât și pentru instalatii.
- Coordoneaza metodologic activitatea de UCC a ELCEN astfel incat aceasta activitate sa fie organizata și sa se desfasoare conform cerintelor legale și tehnice în vigoare;

- Asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea programului anual de UCC, colectând date cu privire la starea tehnică a construcțiilor și monitorizarea derulării de contracte pentru proiecte de urmărire specială;
- Verifică asigurarea de către CTE-urile societății a documentațiilor periodice de analiză a comportării construcțiilor;
- Participarea la analizele de avarii/incidente, asigură stabilirea cauzelor acestora și propune spre aprobare conducerii societății măsurile tehnice și administrative ce se impun;
- Participarea la analiza operativă a incidentelor – stabilire cauze, efecte, propunere de măsuri de prevenire de incidente similare;
- Coordonează și execută acțiunile de control – în domeniul de activitate al Serviciului – desfășurate în spațiile Societății și ale centralelor termoelectrice.
- Promovează acțiuni (proiecte, documentații de achiziție, schimb de experiență între CTE-uri) pentru implementarea treptată a sistemului de mentenanță predictivă;
- Coordonează în CTE-uri activitățile de stabilire a echipamentelor și pieselor de schimb cu ciclu lung de fabricație – țară / import – pentru crearea unui stoc de rezervă utilizat eficient;
- Organizează schimburi de informații între CTE-uri privind implementarea de soluții aplicabile cu rezultate bune în cadrul lucrărilor de mentenanță, modernizări și rețehnologizări pentru echipamente și construcții;
- Colaborează cu Serviciul Dipecerat la stabilirea programelor anuale și lunare de opriri pentru mentenanță, pe lucrări, puncte de lucru, societate, propunând conducerii societății măsuri corespunzătoare pentru încadrarea în bugetul de mentenanță aprobat;
- Urmărește împreună cu CTE-urile implementarea soluțiilor de intervenție asupra construcțiilor și stabilirea eficienței acestora în vederea extinderii;
- Analizează modul de organizare și desfășurare a activității de mentenanță în CTE-uri și UzR;
- Urmărește aplicarea și respectarea legislației ISCIR în unitățile ELCEN, luarea măsurilor tehnice și propunerea de măsuri corective pentru eliminarea neconformităților.
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Verifică respectarea normativelor și tehnologiilor utilizate la reparația agregatelor energetice, inclusiv respectarea normelor de calitate sau a altor prevederi, proceduri, decizii, legislație;

COMPETENȚELE SERVICIULUI COORDONARE MENTENANȚĂ, ACTIVITĂȚI CONEXE, UCC, ISCIR, INCIDENTE

de avizare:

- Programul anual de mentenanță la echipamentele și instalațiile aparținând CTE-urilor ELCEN;
- Programele de retrageri din exploatare pentru lucrări de mentenanță la capacitățile de producție a energiei electrice și termice;
- Soluțiile tehnice legate de modernizarea instalațiilor;
- Documentația privind stabilirea cauzelor care concură la neconformități în derularea programelor de mentenanță de nivel 4, la apariția de incidente repetate sau majore în exploatarea agregatelor sau instalațiilor centralelor termoelectrice;
- Necesarul de lucrări de mentenanță și reabilitări la construcțiile CTE-urilor;

- Documentațiile specifice (RNO, C.S. și Nota privind determinarea valorii estimate) pentru demararea procedurilor legale de atribuire pentru produse/servicii/lucrări pe baza propunerilor transmise de CTE-uri și a programului de reparații aprobat;
- Proiectele legate de mentenanța construcțiilor;
- Expertizele de specialitate care stau la baza elaborării proiectelor de reabilitare a construcțiilor din cadrul CTE-urilor;
- Avizează facturile ca urmare a monitorizării derulării contractelor sectoriale specifice de produse/servicii/lucrări;
- Avizează documente (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea serviciului;
- Avizează propunerile pentru prevederile din ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Verificări în CTE-urile ELCEN, periodic și ori de câte ori este nevoie pentru toate competențele enumerate; propune măsuri corective / preventive;
- Controlul modului de organizare și desfășurare a activității de UCC din CTE-urile ELCEN și propunerea de măsuri corective / preventive;
- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei Administratorului Special

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Administratorului Special.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI COORDONARE MENTENANȚĂ, ACTIVITĂȚI CONEXE, UCC, ISCIR, INCIDENTE

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Corectitudinea stabilirii de către CTE-uri a nomenclatoarelor de lucrări și a necesarului de materiale și piese de schimb din documentațiile pentru executia lucrărilor de mentenanță;
- Corectitudinea, legalitatea și suficiența soluțiilor adoptate, analizelor, informărilor și raportărilor efectuate;
- Depistarea și eliminarea, împreună cu conducerea tehnică a punctelor slabe ale construcțiilor din cadrul ELCEN;
- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Utilizarea eficientă a fondurilor de mentenanță aprobate;
- Incadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul sau de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;

- Asigurarea continuitatii contractelor cu caracter de regularitate.
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Metrologie

Biroul Metrologie este subordonat Directorului General Adjunct si are ca obiect de activitate verificarea corecta si de calitate din punct de vedere metrologic a mijloacelor de măsurare și monitorizare pentru realizarea condițiilor de urmărire și exploatare în siguranță a agregatelor și instalațiilor energetice, in conformitate cu prevederilor legislației metrologice

ATRIBUȚIILE BIROULUI METROLOGIE

- Elaborarea si monitorizarea programului anual de verificări metrologice/etalonări a mijloacelor de măsurare din dotarea proprie și din instalațiile energetice, precum si cele apartinand Uzinei de reparatii și Laboratorului CND;
- Verificarea interna a echipamentelor de masurare si monitorizare din fiecare CTE;
- Monitorizarea efectuării verificărilor metrologice și a etalonărilor de către terți;
- Întocmirea și evidenta dovezilor privind efectuarea verificărilor metrologice/etalonărilor;
- Urmarește buna funcționare a Statiile de Reglare-Masurare a gazelor naturale, mijloace de masurare care sunt proprietatea distribuitorului si modul cum sunt verificate de catre proprietar, la termele scadente, in conformitate cu normele metrologice;
- Asigurarea documentatiei si participarea pentru autorizarea metrologica a biroului.
- Deruleaza contractele de achizitie din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE BIROULUI METROLOGIE:

de aprobare:

- Buletine de verificare/etalonare a echipamentelor de masurare si monitorizare verificate in cadrul Biroului;

de avizare:

- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare biroului;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instructiuni, reglementari) care reglementeaza activitatea biroului;
- Avizează propunerile pentru prevederile din ROF-ul ELCEN ori de cate ori apar modificari inobiectul de activitate al biroului;

de coordonare și control:

- Activitatile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectueaza in baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Administratorului Special.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI METROLOGIE

- Răspunde de supravegherea mijloacelor de masurare a debitelor de gaze consumate de ELCEN din Stațiile de Reglare-Masurare a gazelor naturale, mijloace de masurare care sunt proprietatea distribuitorului;
- Efectuarea verificarilor și etalonarilor metrologice la termenele scadente;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Incadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul sau de activitate;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate.
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apararea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Laboratorului CND

Laboratorul CND este subordonat Directorului General Adjunct și are ca obiect de activitate controlul nedistructiv, de vibrații și echilibrări în cadrul instalațiilor din centralele ELCEN.

ATRIBUȚIILE LABORATORULUI CND

- Desfășurarea de activități specifice de control nedistructiv (radiații penetrante, ultrasunete și lichide penetrante, pulberi magnetice) la echipamentele energetice (conducte, recipiente sub presiune, armături, lagare, etc) și emiterea de buletine de examinare cu rezultatele controalelor efectuate cu scop profilactic la echipamentele nesupuse regimului ISCIR și care au un număr de ore de funcționare – în conformitate cu prevederile legale, normativele tehnice și procedurile specifice;
- Efectuarea de examinări nedistructive în cadrul programelor de expertizare tehnică/stare metal, conform prescripțiilor ISCIR, în scopul evaluării stării tehnice a echipamentelor controlate;
- Efectuarea de controale nedistructive neprogramate (în caz de incidente, de exemplu), funcție de situație;
- Efectuarea de lucrări de echilibrare a agregatelor rotative ale centralelor, prin măsurători de vibrații și determinarea greutății și unghiurilor în care trebuie montate acestea;
- Efectuarea de măsurători de vibrații la agregatele rotative în scop profilactic;
- Întocmirea și evidența dovezilor privind efectuarea verificărilor efectuate în cadrul laboratorului;

- Asigurarea documentatiei si participarea pentru autorizarea CNCAN si ISCIR a laboratorului;
- Deruleaza contractele de achizitie din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE LABORATORULUI CND

de aprobare:

- Buletine de verificare a echipamentelor expertizate in cadrul laboratorului;

de avizare:

- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare laboratorului;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instructiuni, reglementari) care reglementeaza activitatea laboratorului;
- Avizează propunerile pentru prevederile din ROF-ul ELCEN ori de cate ori apar modificari in obiectul de activitate al laboratorului;

de coordonare și control:

- Activitatile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectueaza in baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Administratorului Special.

RESPONSABILITĂȚILE LABORATORULUI CND

- Efectuarea incercarilor si probelor nedistructive la termenele scadente;
- Realizarea calitativa si la termen a atributiilor ce-i revin si exercitarea competentelor acordate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de inaintare a documentelor) care stau la baza initierii achizitiilor prevazute in SAS in responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru domeniul sau de activitate;
- Asigurarea continuitatii contractelor cu caracter de regularitate.
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.5. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului SSM

Serviciul SSM este subordonat Directorului General Adjunct si are în subordine compartimentul SSM, care urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă a salariaților din punctele de lucru. Obiectul de activitate al serviciului este asigurarea aplicării cerințelor legale și a celorlalte cerințe aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru:

- Prevenirea riscurilor profesionale;

- Protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- Eliminarea factorilor de risc și accidentare;
- Informarea, consultarea, instruirea și participarea lucrătorilor și a altor participanți la procesul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor în domeniul SSM.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SSM

- Asigură toate măsurile necesare de prim ajutor și evacuarea muncitorilor, adaptate specificului activității și mărimii unității, organizând contactele necesare cu serviciile exterioare în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență și salvare.
- Organizează activitatea de determinare a instalațiilor sau zonelor cu risc ridicat și specific, în care își desfășoară activitatea personalul ELCEN, activitatea de elaborare de instrucțiuni specifice, determinarea și marcarea zonelor de acces interzis.
- Stabilește modalitățile, obligațiile și măsurile pe care, în caz de pericol iminent trebuie să le ia personalul.
- Organizează activitatea de evaluare a nivelului de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă și răspunde de stabilirea echipamentului de protecție adecvat riscului și întocmirea programelor de măsuri pentru ținerea sub control a nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Organizează controlul respectării în ELCEN a cerințelor de securitate și sănătate în muncă și stabilirea măsurilor operative pentru eliminarea neconformităților.
- Supraveghează și nu admite punerea în funcțiune a obiectivelor, instalațiilor care nu îndeplinesc condițiile de securitate a muncii sau care nu sunt autorizate.
- Avizează sau participă la avizarea obiectivelor noi, a tehnicilor și tehnologiilor ce urmează a fi introduse și nu admite avizarea fără garantarea stării de securitate a muncii.
- Asigură supravegherea menținerii în stare de funcționare și integritate a soluțiilor adoptate în cadrul protecției integrate și colective.
- Asigură întocmirea, în baza analizei riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, a programelor de prevenire și protecție și urmărește realizarea acestora din bugetul repartizat.
- Elaborează programul anual de măsuri și cheltuieli pentru securitate și sănătate în muncă, avizează planurile de prevenire și protecție pentru punctele de lucru.
- Asigură evidența accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
- Organizează cercetarea evenimentelor SSM, stabilirea cauzelor acestora și a măsurilor tehnice și administrative ce se impun.
- Organizează activitatea de instruire a personalului ELCEN în domeniul SSM.
- Urmărește și asigură elaborarea, corectitudinea și suficiența instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă.
- Organizează activitatea de informare a lucrătorilor asupra riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții.

- Organizează activitatea de consultare a lucrătorilor și participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prin Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM).
- Asigură efectuarea măsurătorilor, determinărilor de noxe și expertizărilor locurilor de muncă.
- Efectuează instructajul introductiv general de securitatea muncii personalului din executivul ELCEN.
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate.

În domeniul medicinei muncii, medicii de medicina muncii și personalul mediu medical asigură:

- Exercițarea atribuțiilor medicului de medicina muncii precizate în HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuarea serviciilor medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor : examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă; întocmește și gestionează dosarul medical al fiecărui angajat al ELCEN; Medicul de medicina muncii emite fișele de aptitudine;
- Semnalarea cazurilor de boală profesională, conform dispozițiilor legale aplicabile ;
- Informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă ;
- Participarea în comitetul de sănătate și securitate al ELCEN și întocmirea de rapoarte periodice pentru informarea cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
- Urmărirea aplicării măsurilor de prevenire a bolilor cronice și degenerative, precum și a altor boli conform normelor Ministerului Sănătății;
- Educația sanitară cu specific pentru activitatea și starea de sănătate a personalului muncitor la instructajele periodice programate; pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
- Participarea în comisiile de evaluare a nivelului de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă și stabilirea echipamentului de protecție adecvat riscului și întocmirea programelor de măsuri pentru ținerea sub control a nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Controlul respectării condițiilor igienice și aplicării măsurilor privind înlăturarea factorilor nocivi de la locul de muncă;
- Asistența medicală de urgență în caz de îmbolnăvire acută sau accident, la locul accidentului sau la cabinetul de medicina muncii;
- Organizarea asistenței medicale și funcționării cabinetului de medicina muncii pentru situații speciale (inundații, cutremure, accidente colective, boli infecto-contagioase cu transmitere comunitară, etc.) conform dispozițiilor în vigoare;
- Stabilește, susține și urmărește derularea programelor de reabilitare, reinsertie și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
- Ține evidența fișelor medicale ale tuturor salariaților din unitate; întocmește raportări statistice privind activitate medicală din ELCEN.

COMPETENȚELE SERVICIULUI SSM

de avizare:

- Planurile de prevenire și protecție, propunerile de program de măsuri și cheltuieli de securitatea și medicina muncii;
- Evaluările de risc privind SSM;
- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Coordonare, îndrumare metodologică și control în unitățile ELCEN privind securitatea și sănătatea în muncă.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI SSM

- Aplicarea cerințelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Supravegherea stării de securitate și sănătate a lucrătorilor;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Stabilirea corectă a răspunderilor de natură disciplinară și administrativă legată de neconformitățile constatate în timpul controalelor;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.5.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului SSM

Compartimentul SSM are ca obiect de activitate urmărirea aplicării dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă a salariaților din punctele de lucru ale Societății (CTE-uri și Uz.R.).

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SSM

- Asigură toate măsurile necesare de prim ajutor și evacuarea muncitorilor, adaptate specificului activității și mărimii punctelor de lucru.
- Organizează activitatea de determinare a instalațiilor sau zonelor cu risc ridicat și specific din punctele de lucru, activitatea de elaborare de instrucțiuni specifice, determinarea și marcarea zonelor de acces interzis.
- Sistează activitatea la locurile de muncă, instalațiile și utilajele în funcțiune din punctele de lucru, atunci când există pericol iminent de accidentare și dispune remedierea operativă; determină instalațiile sau zonele cu grad ridicat de risc și elaborează instrucțiuni specifice (cu ajutorul proiectantului și a compartimentului tehnic din punctul de lucru); determină și marchează zonele de acces interzis; determină, împreună cu conducerile secțiilor, riscurile și propune măsurile necesare de eliminare (inclusiv dotările corespunzătoare).
- Participă la activitatea de evaluare a nivelului de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă din punctele de lucru și răspunde de stabilirea echipamentului de protecție adecvat riscului și întocmirea programelor de măsuri pentru ținerea sub control a nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Execută controlul respectării în punctele de lucru a cerințelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește măsuri operative pentru eliminarea neconformităților, putând propune sancționarea celor vinovați în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul Intern ELCEN.
- Documentează neconformitățile pentru situațiile de încălcare a reglementărilor aplicabile pentru zona lui de activitate (cerințe legale, alte cerințe la care societatea subscrie, cerințe ale documentelor interne) în domeniul SSM, inițiază și verifică implementarea măsurilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive rezultate din acestea.
- Asigură supravegherea menținerii în stare de funcționare și integritate a soluțiilor adoptate în cadrul protecției integrate și colective.
- Asigură întocmirea, în baza analizei riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, a programelor de prevenire și protecție pentru punctele de lucru și urmărește realizarea acestora din bugetul repartizat.
- Organizează activitatea de instruire a personalului din punctele de lucru în domeniul SSM.
- Întocmește necesarul de echipament individual de protecție pentru personalul din punctele de lucru și controlează dotarea și utilizarea corespunzătoare a acestuia, conform regulamentului.
- Participă la efectuarea măsurătorilor, determinărilor de noxe și expertizărilor locurilor de muncă.
- Participă la analizele incidentelor, accidentelor de muncă și a incendiilor, la stabilirea cauzelor și a măsurilor ce se impun.
- Împreună cu personalul medical de medicina muncii, organizează și urmărește efectuarea examinării medicale a personalului (inclusiv a controalelor psihologice).
- Verifică respectarea tehnologiilor și instrucțiunilor de exploatare, reparare și întreținere a instalațiilor energetice așa cum au fost proiectate, propune măsuri concrete în funcție de starea instalației până la eliminarea riscului.

- Efectuează instructajul introductiv general de securitatea muncii personalului din punctele de lucru.
- Participă la implementarea prevederilor SMI referitoare la activitatea desfășurată.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI SSM

de avizare:

- Necesarul de echipament individual de protecție, necesarul de alimentație de protecție (lapte praf) și necesarul de materiale igienico-sanitare (detergent, săpun, etc);
- Documentele elaborate în cadrul compartimentului, conform competențelor;
- Tematicile și programele de instruire a lucrătorilor din cadrul punctelor de lucru, în domeniul SSM;

de coordonare și control:

- Îndrumă metodologic, în domeniul SSM, compartimentele din cadrul punctelor de lucru;
- Efectuează acțiuni de control în domeniul SSM la toate locurile de muncă din cadrul punctelor de lucru;
- Participă în comisiile de control în componența cărora este desemnat de către conducerea ELCEN;

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SSM

- Asigurarea aplicării cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă în punctele de lucru;
- Comunicarea evenimentelor în sistemul de muncă și respectarea obligațiilor ce îi revin potrivit cerințelor legale și reglementărilor interne aplicabile în materie.
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.6. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Logistică

Serviciul Logistică este subordonat Directorului General Adjunct și are ca obiect de activitate

- asigurarea tuturor materialelor, materiilor prime, aparaturii și subansamblelor standardizate pentru susținerea:
 - activității de producere a energiei electrice și termice;
 - activității de reparații din cadrul programelor anuale de reparații;
 - activității de reparații curente și intervenții pentru eliminarea situațiilor de avarii;

- asigurarea unor echipamente pentru securitatea muncii, situații de urgență și protecția mediului,
- valorificarea în mod eficient a unor produse și servicii rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (materiale recuperabile și re folosibile, apă tratată și potabilă, etc) cu excepția energiei electrice și a energiei termice a căror valorificare se face în baza unei legislații specifice;
- administrarea eficientă a parcului auto al societății pentru transportul de persoane și mărfuri în scopul îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- desfășurarea în condiții optime a activităților specifice domeniului administrativ.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI LOGISTICĂ

- Elaborarea Programului Anual de Aprovizionare pentru materialele și materiile prime pentru susținerea activității de producere a energiei electrice și termice și, de asemenea, a materialelor necesare activității de reparații și asigurarea echipamentelor pentru securitatea muncii, situații de urgență și protecția mediului, program care este parte a Programului de Achiziții Sectoriale;
- Solicitarea necesarului de aprovizionare din punctele de lucru / entități organizatorice ELCEN, structurat pe categorii și grupe de produse, luând în considerare stocurile existente urmând centralizarea la nivel ELCEN și estimare valorică a viitoarelor achiziții;
- Elaborarea documentației primare de achiziție (Raport de necesitate, Nota privind determinarea valorii estimate, Caiete de sarcini);
- Prospectarea pieții, în colaborare cu Serviciul Prospectare Piață, în vederea determinării valorii estimate și a condițiilor comerciale disponibile, prin solicitarea de prețuri estimative de la potențiali furnizori;
- Întocmirea evidenței interne a contractelor de furnizare de produse și servicii pe care le are în derulare și analizează periodic stadiul livrării produselor, a plăților, a întârzierilor în livrare, propunând măsurile necesare pentru finalizarea corespunzătoare a contractelor (intervenții la furnizori, notificare la furnizor, perceperea de penalități etc);
- La solicitarea punctelor de lucru, asigură, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprovizionarea cu produse necesare pe baza cererilor neprevăzute, în cazul incidentelor sau lucrărilor pentru care nu au fost prevăzute aceste produse la data întocmirii Programului de Achiziții / Aprovizionare;
- Derularea contractelor de achiziții conform procedurilor interne;
- Monitorizare / dispecerizare stocuri;
- Monitorizarea și asigurarea desfășurării activității de transport, transport marfă și marfă periculoasă pentru autovehiculele din cadrul Societății în conformitate cu prevederile legale;
- Elaborarea și monitorizarea programului anual și lunar al necesarului de materiale și servicii necesare desfășurării activității de transport;
- Derularea contractelor privind serviciile de închiriere autovehicule rutiere și autoutilaje, reparații întreținere autovehicule și autoutilaje ce aparțin societății;

- Derularea contractelor de achiziție de produse și servicii necesare desfășurării activității de transport, transport marfă și marfă periculoasă;
- Obținerea în termen și în conformitate cu prevederile legale a autorizării personalului din subordine, a autovehiculelor de transport marfă și marfă periculoasă și a licențelor de transport necesare desfășurării activității de transport marfă și marfă periculoasă desfășurată în cadrul societății;
- Elaborarea și obținerea în termen a autorizațiilor de acces zonă și taxe de drum pentru autovehiculele ce aparțin societății;
- Monitorizarea și evidența necesarului și consumului de combustibil, pentru parcul auto și autoutilajele ce aparțin societății;
- Derularea contractelor privind serviciile de transport pe cale ferată;
- Primește de la compartimentele funcționale solicitările de valorificare a bunurilor și serviciilor ;
- Elaborarea și actualizarea bazei de date cu condițiile (prețuri, termene etc) de valorificare a bunurilor și serviciilor la data demarării procedurilor de valorificare;
- Face propuneri privind modul de desfășurare specific pentru fiecare categorie de bun sau serviciu supus valorificării;
- Solicită constituirea comisiei cu rol decizional în stabilirea prețului de pornire (minim) al valorificărilor;
- Solicită constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor;
- Elaborarea documentației, conform normelor interne, pentru procedurile specifice (licitații, negocieri directe, etc) necesară valorificării și vânzării;
- Organizarea și participarea la ședințele de licitații ale societății pentru vânzare și valorificare; participă la licitațiile organizate de alte instituții (Bursa Română de Mărfuri);
- Participarea la negocierile de contracte și derularea contractelor încheiate în sfera sa de activitate;
- Întocmește în colaborare cu celelalte entități organizatorice implicate contractele de vânzare – cumpărare (acte adiționale) pe care le trimite spre semnare (avizare , aprobare) și derulare entităților organizatorice implicate și conducerii societății;
- Monitorizarea și coordonarea activității specifice domeniului administrativ, inclusiv a activităților de întreținere-curătenie a spațiilor interioare și exterioare ale societății;
- Elaborarea și monitorizarea programului anual și lunar al necesarului de materiale și servicii necesare desfășurării activității administrative;
- Întocmește și supune aprobării conducerii societății procedurile operaționale necesare desfășurării activității serviciului;
- Derularea contractelor specifice activității administrativ gospodărești privind servicii: de dezinsecție, colectare, transport și ridicarea gunoiului industrial și menajer, etc.;
- Derularea contractelor de produse specifice activității administrative-gospodărești: produse de curățenie, articole menaj, materiale igienico-sanitare, apă plată la bidon de 19 l, rechizite, etc.;
- Asigurarea și organizarea activităților de protocol, conform prevederilor legale;
- Gestionează patrimoniul sediului ELCEN și răspunde de modul lui de administrare;

- Întocmește și supune aprobării conducerii societății procedurile operaționale necesare desfășurării activității serviciului;
- Derulează și desfășoară activități specifice serviciului în conformitate cu procedurile operaționale aprobate și legislația în vigoare;

COMPETENȚELE SERVICIULUI LOGISTICĂ

de avizare:

- Rapoartele și notele întocmite în cadrul serviciului;
- Situațiile întocmite în cadrul serviciului;
- Anexele contractelor derulate în cadrul serviciului;
- Programul Anual de Aprovizionare;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI LOGISTICĂ

- Centralizarea necesarului anual de materiale, materii prime, aparatură și subansamble necesare activităților de producție și reparații și transporturi;
- Elaborarea Programului Anual de Aprovizionare;
- Răspunde pentru obținerea în termen și în conformitate cu prevederile legale a autorizării personalului din subordine, a autovehiculelor de transport marfă și marfă periculoasă și a licențelor de transport necesare desfășurării activității de transport marfă și marfă periculoasă desfășurată în cadrul societății;
- Răspunde pentru elaborarea și obținerea în termen a autorizațiilor de acces zonă și taxe de drum pentru autovehiculele ce aparțin societății;
- Răspunde pentru continuitatea contractelor care au caracter de regularitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a serviciului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;

- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.7. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Tehnic și Producție

Serviciul Tehnic și Producție este subordonat Directorului General Adjunct având ca obiect de activitate asigurarea cadrului/condițiilor necesare desfășurării activității Consiliului Tehnico-Economic al ELCEN, coordonarea activității consiliului Tehnico-Economic, monitorizarea emiterii avizelor acestui consiliu, cât și realizarea de documentări tehnice și schimburi tehnico-științifice.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI TEHNIC ȘI PRODUCȚIE

- Propune Directorului General Adjunct și Administratorului Special soluții tehnice și măsuri pentru îmbunătățirea performanțelor procesului de producție;
- Realizarea de analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței acestora, precum și reducerii până la eliminare a indisponibilităților;
- Monitorizarea modului de exploatare a instalațiilor și agregatelor de bază-din punct de vedere al realizării schemelor de siguranță și regimurilor economice, a funcționării instalațiilor de măsurare pentru decontarea energiei electrice și termice, a apei industriale, a apei potabile și apelor uzate, precum și funcționării sistemelor de măsurare pentru combustibili;
- Participarea la stabilirea programului de puneri în funcțiune a capacităților noi, la probele și încercările care se fac cu această ocazie asupra echipamentelor;
- Elaborarea de teme de proiectare/caiete de sarcini pentru expertizările tehnice ale capacităților de producție;
- Stabilirea, împreună cu compartimentele tehnice din centrale și compartimentul care derulează contractul, a condițiilor tehnice de funcționare necesare efectuării probelor de performanță și a parametrilor ce trebuie determinați și analizarea rezultatelor obținute;
- Emiterea acordurilor de furnizare de energie termică (abur și apă fierbinte) și electrică - din partea societății, ca producător de energie termică, emiterea avizelor de racordare a consumatorilor - din partea ELCEN, ca furnizor de energie termică și electrică;
- Monitorizarea și verificarea - din punct de vedere tehnic - a modului de asigurare a serviciilor tehnologice de sistem de către centralele și grupurile care au fost calificate de DEN pentru furnizarea acestor servicii ;
- Participarea la întocmirea contractelor de furnizare a energiei termice și electrice, a contractelor cu Apa Nova SA, București și A.N. Apele Române, precum și cu elaboratorii de documentații tehnice și executanții de expertize, probe, măsurători;
- Participarea la întocmirea planului de control metal în exploatare și verificarea respectării acestuia;
- Coordonarea și monitorizarea activității privind securitatea radiologică în cadrul societății;
- Elaborarea analizelor tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței echipamentelor;

- Participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a societății;
- Elaborarea de teme de cercetare, analize, soluții tehnice noi, documentații tehnice, puncte de vedere și avize, circulare cu caracter tehnic și de organizare în domeniu;
- Organizarea și monitorizarea activității de documentare și informare tehnică, asigurarea gestionării corespunzătoare a documentațiilor tehnice (STAS-uri, prescripții, instrucțiuni tehnice, publicații etc.);
- Coordonarea activității de implementare a tehnologiilor noi în centrale, a modelelor de simulare a funcționării optime pe termen mediu și lung a capacităților de producere a energiei electrice și termice;
- Elaborează puncte de vedere asupra studiilor, proiectelor, documentațiilor de avizare lucrări de intervenții la construcții existente;
- Elaborează, după caz, note tehnice necesare desfășurării activității de proiectare - dezvoltare;
- Monitorizarea programelor de cercetare contractate cu instituții de profil, după caz;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI TEHNIC ȘI PRODUCȚIE

de avizare:

- Avizează documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare serviciului;
- Avizarea propunerilor de invenții și inovații și susținerea aplicării acestora în instalații;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Avizează propunerile pentru prevederile din ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI TEHNIC ȘI PRODUCȚIE

- Elaborarea de teme de proiectare/caiete de sarcini pentru expertizările tehnice ale capacităților de producție;
- Elaborarea analizelor tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței echipamentelor;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.8. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Juridice și Achiziții

Direcția Juridică și Achiziții este subordonată Administratorului Special, este condusă de un Director de Direcție și are în subordine: Serviciul Juridic și Serviciul Achiziții.

Obiectul de activitate al Direcției Juridice și Achiziții este:

- Reprezentarea și susținerea intereselor ELCEN în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de urmărire penală, notariate, arbitraj, Oficiul Registrului Comerțului, Curtea de Conturi, Curtea Constituțională, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, române sau străine;
- Consiliere juridică asupra legalității operațiunilor societății;
- Coordonarea și conducerea activităților de achiziții publice la nivelul ELCEN în corelare cu necesarul de resurse financiare ale societății.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ACHIZIȚII

În domeniul Juridic

- Coordonează acordarea consultanței juridice la nivelul Executivului ELCEN și punctelor de lucru ale societății;
- Asigură avizarea din punct de vedere al legalității, pentru măsurile ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității curente a societății;
- Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care emană de la societate, inclusiv a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
- Asigură promovarea și susținerea acțiunilor în justiție, în vederea apărării drepturilor patrimoniale și nepatrimoniale ale societății și obținerii de hotărâri judecătorești definitive;

- Asigură redactarea, la cererea organelor de conducere, de opinii juridice cu privire la aspectele legale care au legătură cu activitatea specifică desfășurată de societate;
- Asigură redactarea proiectelor de contracte comerciale și/sau civile, contacte colective de muncă, inclusiv acte adiționale la acestea; susține și negociază clauzele legale cuprinse în acestea;
- Participă la asigurarea promovării și susținerii acțiunilor de recuperare a creanțelor datorate societății de către debitori, persoane fizice și juridice, române sau străine, în baza hotărârilor judecătorești definitive;
- Asigură semnarea, în baza împuternicirii speciale dată de conducerea executivă a societății, a documentelor cu caracter juridic care emană de la societate;
- Asigură atestarea, la solicitarea organelor de conducere ale societății, a identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor juridice încheiate de societate și pentru care legea nu prevede în mod expres forma autentică;
- Asigură verificarea respectării legislației în vigoare (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordonanțe de urgență, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative etc.) de către personalul de specialitate juridică din cadrul Serviciului Juridic;
- Asigură rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cu caracter juridic ce-i sunt repartizate;

În domeniul Achiziții:

- Asigură coordonarea activității de achiziții publice, la nivelul ELCEN;
- Urmărește asigurarea continuității achizițiilor cu caracter de regularitate aflate în responsabilitatea de inițiere a serviciilor subordonate;
- Asigură desfășurarea procesului de planificare a achizițiilor, pe baza centralizatoarelor transmise de către entitățile organizatorice din ELCEN care răspund de identificarea și justificarea oportunității achizițiilor necesare anual și monitorizarea îndeplinirii strategiei anuale a achizițiilor sectoriale și a programului anual de achiziții;
- Asigură realizarea efectivă a achizițiilor (derularea procedurilor de achiziții și achizițiilor directe), pe baza necesităților identificate și a căror oportunitate a fost justificată de către entitățile organizatorice responsabile de inițierea achizițiilor și de derularea contractelor.

Alte atribuții:

- Asigură actualizarea ROF-ului ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al direcției;
- Gestionează bunurile societății la nivelul Executivului, aferente obiectului de activitate al entităților din subordinea sa, și răspunde de administrarea acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- Elaborează fișele de post pentru personalul de conducere din cadrul direcției;
- Asigură întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;
- Asigură gestionarea publicațiilor de specialitate în domeniul de activitate al direcției.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ACHIZIȚII

de aprobare:

- Aprobă Nota privind determinarea valorii estimate a contractului elaborată de serviciile subordonate.
- Aprobă Caietul de sarcini întocmit de EO subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Aprobă secțiunile documentației de atribuire : FDA și Formulare;
- Aprobă modelul de contract, prin semnarea fișei cu clauzele contractuale obligatorii;
- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor aflate în subordine și personalul de execuție din cadrul acestora;
- Aprobă foile colective de prezenta lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru personalul de execuție din serviciile subordonate;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine;

de avizare:

- Avizează Raportul de Necesitate și Oportunitate elaborat de serviciile din subordine;
- Avizează Strategia de contractare ;
- Avizează Nota justificativă de alegere a procedurii;
- Avizează decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor și, cu această ocazie, poate propune membri și dacă situația impune, experți cooptați, în respectivele comisii;
- Avizează răspunsurile la solicitările de clarificări aferente aspectelor legate de cerințele caietului de sarcini pentru achizițiile inițiate de EO subordonate;
- Avizează notele privind suplimentarea fondurilor alocate, pentru achizițiile inițiate de EO subordonate, atunci când este justificată disponibilizarea de fonduri în condițiile legii;
- Avizează corespondența privind concilierea obiecțiunilor la contractele pentru achizițiile inițiate de EO subordonate și avizează toate celelalte concilieri;
- Semnează comunicarea rezultatului procedurii;
- Avizează adresa de solicitare oferte în cazul achizițiilor directe;
- Avizează raportul procedurii în cazul achizițiilor directe;
- Avizează invitația de participare ;
- Avizează comanda transmisă operatorului economic, în cazurile când achiziția directă se finalizează prin această formă de document justificativ;
- Avizează documentațiile elaborate de compartimentele din cadrul societății ce necesită viza de legalitate;
- Avizează contractele încheiate de ELCEN;
- Avizează deciziile emise de Administratorul Special;
- Avizează proiectul BVC pentru entitățile aflate în subordine;

- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea societății și sunt supuse aprobării Administratorului Special;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizează instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale continue;
- Avizează referatele/notele întocmite pentru definitivarea de post, avansarea și promovarea pentru personalul din subordine;
- Avizează recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului de execuție din subordine, acolo unde este cazul;

de coordonare și control:

- Coordonează entitățile organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei, acestea rămânând responsabile pentru activitatea desfășurată;
- Coordonează derularea contractelor privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, în concordanță cu reglementările în vigoare, aferente obiectului de activitate al entităților din subordinea sa, la nivelul Executivului societății;
- Stabilește sarcini specifice pentru personalul de conducere și de execuție aferent entităților din subordinea sa;
- Solicită rapoarte, ori de câte ori consideră necesar, privind activitatea entităților din subordine, cu privire la activitatea pentru care acestea sunt responsabile;
- Realizează activități de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de lucru în vigoare;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- Reprezintă societatea în raport cu furnizorii, beneficiarii, organe ale administrației de stat centrale și/sau locale, organe de control competente, instanțe judecătorești pentru și în legătură cu activitatea ELCEN, pe baza și în limita mandatului dat de Administratorul Special al societății.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ACHIZIȚII:

- Asigurarea corectitudinii avizelor juridice în raport cu legislația incidentă în cauză și interesele ELCEN;
- Prevederea de clauze asiguratorii pentru societate în contractele înaintate spre semnare conducerii executive a societății;
- Exercițarea căilor de atac prevăzute de legislația în vigoare împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile societății, actelor de control sau de impunere încheiate de organele Ministerului Energiei, precum și a altor acte administrative emise de alte autorități/instituții ale statului, dacă prin acestea se aduce atingere drepturilor și intereselor legitime ale societății;
- Răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent entităților subordonate, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu delegate prin decizie de către Administratorul Special, cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;

- Reprezentarea corectă a intereselor ELCEN în instanțele de judecată;
- Folosirea eficientă a resurselor societății;
- Respectarea obligațiilor societății față de furnizori, clienți, organe financiare și organisme guvernamentale;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.8.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Juridic

Serviciul Juridic se subordonează Directorului Direcției Juridice Achiziții și are ca obiect de activitate:

- asigurarea legalității acțiunilor întreprinse de către societate, în demersul său față de clienții interni, cât și externi;
- Participarea la reprezentarea și susținerea intereselor ELCEN în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de urmărire penală, notariate, arbitraj, Oficiul Registrului Comerțului, Curtea de Conturi, Curtea Constituțională, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, române sau străine;

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC

- Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești, în litigii intervenite cu terți/salariați proprii.
- Participarea la soluționarea litigiilor/sesizărilor / reclamațiilor din punct de vedere juridic;
- Redactarea și /sau vizarea pentru legalitate a deciziilor/documentelor inițiate de către structurile funcționale;
- Participarea la negocierea contractelor încheiate de către societate cu terți, a Contractului Colectiv de Muncă la nivel societate, verificând și avizând pentru îndeplinirea cerințelor legale.
- Acordă consultanță juridică la nivelul Executivului ELCEN și punctelor de lucru din cadrul societății;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care au legătură cu activitatea specifică desfășurată de societate;
- Participă la redactarea proiectelor de contracte comerciale și/sau civile, contracte colective de muncă, inclusiv acte adiționale la acestea;
- Promovează și susține acțiunile de recuperare a creanțelor datorate societății de către debitori, persoane fizice și juridice, române sau străine, în baza hotărârilor judecătorești definitive;
- Semnează, în baza împuternicirii speciale dată de conducerea executivă a societății, documentele cu caracter juridic care emană de la societate;

- Atestează, la solicitarea organelor de conducere ale societăți, identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor juridice încheiate de societate și pentru care legea nu prevede în mod expres forma autentică;
- Verifică respectarea legislației în vigoare (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordonanțe de urgență, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative etc.) de către personalul de specialitate juridică din cadrul societății;
- Asigură rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cu caracter juridic ce îi sunt repartizate;
- Întocmeste formalitățile necesare obținerii titlurilor executorii și comunicarea lor către serviciile de resort din cadrul societății pentru a fi luate în evidență;
- Elaborează decizii de desfacere disciplinară a CIM;
- Gestionează publicațiile de specialitate în domeniu repartizate de către Directorul Direcției Juridice și Achiziții;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI JURIDIC

de avizare:

- Avizarea, sub aspectul legalității a:
 - contractelor comerciale și civile;
 - deciziilor emise de Administratorul Special;
 - angajamentelor de plată;
- Avizează din punct de vedere al legalității, măsurile ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității specifice;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic care emană de la societate, inclusiv a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Avizează documentele CTE-urilor ELCEN privind activitatea juridică și le supune avizării Directorului Direcției Juridice și Achiziții și aprobării Administratorului Special;

de coordonare și control:

- Realizează activități de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de lucru în vigoare

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- Reprezintă ELCEN în relațiile protocolare cu furnizorii, beneficiarii, organe ale administrației de stat centrale și/sau locale și alte organe de control competente, pentru obiectul de activitate al serviciului, cu informarea Directorului de Direcție, în baza mandatului dat de Administratorul Special;
- Reprezintă și susține interesele ELCEN în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de urmărire penală, Oficiul Registrului Comerțului, notariate, arbitraj, Curtea de Conturi, Curtea Constituțională, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, române sau străine, după caz, în baza delegației date de Administratorul Special al societății;

- Participă la negocierea clauzelor contractelor de orice tip, aferente activității desfășurate de societate, precum și la concilierea divergențelor la aceste contracte, repartizate de către Directorul Direcției Juridice și Achizitii.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI JURIDIC

- Asigurarea corectitudinii avizelor juridice în raport cu legislația incidentă în cauză și interesele elcen;
- Realizarea calitativă și la timp a sarcinilor/atribuțiilor ce îi revin și exercitarea acestora, cu loialitate, în interesul societății;
- Prevederea de clauze asigurătorii pentru societate în contractele înaintate spre semnare conducerii executive a societății;
- Exercițarea căilor de atac prevăzute de legislația în vigoare împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile societății, actelor de control ale instituțiilor și autorităților abilitate, precum și a altor acte administrative emise de alte autorități/instituții ale statului, dacă prin acestea se aduce atingere drepturilor și intereselor legitime ale societății;
- Urmărirea respectării din punct de vedere al legalității a dispozițiilor cu caracter obligatoriu cuprinse în metodologiile, instrucțiunile, ordinele și procedurile aprobate de conducerea societății;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoașterea și respectarea, în domeniul de activitate, a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute cu acest caracter și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.8.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Achiziții

Serviciul Achizitii este subordonat Directorului Direcției Juridice și Achizitii și are ca obiect de activitate desfășurarea unui proces unitar și eficient de achiziții la nivel de societate.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII

- Întreprinde anual demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează anual și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, Strategia anuală a achizițiilor sectoriale și Programul anual al achizițiilor sectoriale, inclusiv Lista anuală a achizițiilor directe;
- Selectează procedura aplicabilă și elaborează documentațiile de atribuire, pe baza necesităților și în condițiile relevate în Rapoarte de necesitate și oportunitate / Referate de necesitate,

- Caiete de sarcini si Note justificative privind criteriile de atribuire si factorii de evaluare, transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește permanent obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege ;
 - Conciliaza obiectiunile la contractele de achizitii cu implicarea compartimentelor de specialitate in functie de specificul obiectiunilor;
 - Aplică și finalizează procedurile de achizitii sectoriale;
 - Realizează achizițiile directe;
 - Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale;
 - Monitorizeaza indeplinirea programului anual de achizitii sectoriale;
 - Elaboreaza raportari privind achizitiile sectoriale
 - Monitorizeaza stadiul achizitiilor aflate in lucru;
 - Monitorizeaza saptamanal achizitiile anulate;
 - Emite acte aditionale la contractele de achizitii pe baza rapoartelor de necesitate si dupa caz, a caietelor de sarcini transmise de compartimentele derulatoare ale contractelor;
 - Actualizeaza baza de date privind contractele de achizitii perfectate
 - Gestioneaza inregistrarile in Registrul Unic de Contracte.
 - Multiplica si difuzeaza contractele de achizitii la parteneri, la responsabilul de achizitie, la CTE beneficiare, la Serviciul Financiar si la serviciile derulatoare (initiatoare ale achizitiei) din ELCEN.
 - Elaboreaza si actualizeaza modelele de contracte pentru achizitii, vanzari, inchirieri;
 - Emite contractele de vanzare pentru energia termica produsa, catre principalii beneficiari, in conformitate cu reglementarile ANRE, pentru: vanzare energie termica catre Termoenergetica(preturi reglementate) si catre consumatorii racordati direct la centralele termoelectrice (preturi negociate);
 - Negociaza preturile de vanzare a energiei cu consumatorii racordati direct la centralele termoelectrice, in baza preturilor de vanzare comunicate de Serviciul Bugete, Tarife, Costuri.

COMPETENȚELE SERVICIULUI ACHIZIȚII

de avizare:

- Avizeaza sectiunile documentatiei de atribuire : FDA si Formulare;
- Avizeaza strategia de contractare;
- Avizeaza Nota justificativa privind selectarea procedurii de atribuire;
- Propune componenta comisiei de evaluare a ofertelor si semneaza decizia de numire;
- Avizeaza modelul de contract, prin semnarea fisei cu clauzele contractuale obligatorii;
- Avizeaza corespondenta privind concilierea obiectiunilor la contracte;
- Avizeaza comunicarea rezultatului procedurii;
- Avizeaza adresa de solicitare oferte in cazul achizitiilor directe;
- Avizeaza raportul procedurii in cazul achizitiilor directe si documentul "Analiza de piata",
- Avizeaza invitatia de participare si comunicarea rezultatului procedurii;
- Avizeaza/semneaza raportul procedurii si comunicarile privind rezultatul procedurii in cazul achizitiilor directe;

- Avizeaza comanda transmisa operatorului economic, in cazurile cand achizitia directa sa finalizeaza prin aceasta forma de document justificativ;
- Avizeaza "Avizul BMAP" in scris pe Referatul de necesitate;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Activitatile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectueaza in baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Administratorului Special.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ACHIZIȚII

- Efectuarea analizelor si raportarilor solicitate;
- Realizarea calitativa si la termen a atributiilor ce-i revin si exercitarea competentelor acordate;
- Incadrarea in limita fondurilor aprobate in Strategia Anuala a Achizitiilor Sectoriale ELCEN, pentru procedurile de achizitii derulate prin intermediul Serviciului Achizitii;
- Incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru domeniul sau de activitate;
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.9. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Resurse Umane

Este direcția care deține competență specializată în activitatea de dezvoltare și gestionare a resurselor umane, fiind în subordinea directă a Administratorului Special, are în subordine Serviciul Administrare Personal, Biroul Organizare, Biroul Dezvoltare Profesională și Compartimentul Resurse Umane.

Direcția Resurse Umane este responsabilă pentru stabilirea și implementarea strategiei de resurse umane la nivelul societății, în vederea atragerii, motivării, dezvoltării profesionale și creșterii performanțelor angajaților.

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- Dezvoltarea unei funcții eficiente de management al resurselor umane, care să contribuie la dezvoltarea sustenabilă a organizației și să promoveze un mediu bazat pe performanță, cu trei direcții de acțiune:

1. Planificarea și dezvoltarea resurselor umane:

- Dezvoltarea și implementarea unor procese și proceduri de resurse umane, precum și formarea unei echipe performante;

- Managementul schimbărilor planificate al societății prin: diagnosticarea problemelor, elaborarea strategiei și mobilizarea resurselor pentru a antrena schimbarea;
- Asigurarea unui climat organizațional optim privind gestionarea eficientă, în termen a sesizărilor și reclamațiilor angajaților din cadrul Executivului și punctelor de lucru, precum și ale clienților externi ai societății;
- Dezvoltarea personalului folosind toate instrumentele managementului resurselor umane în vederea creșterii performanțelor individuale;
- Coordonarea procesului de formare și dezvoltare profesională a salariaților prin organizarea cursurilor de inițiere, perfecționare, calificare, recalificare;
- Coordonarea procesului de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților.

2.Administrarea resurselor umane

- Administrarea bazelor de date privind resursele umane, fundamentarea BVC – cheltuieli cu personalul;
- Gestiunea fondului de salarii și a numărului de personal;
- Utilizarea eficientă a resurselor umane folosind instrumentele managementului resurselor umane în vederea atragerii, menținerii, motivării, dezvoltării și creșterii performanțelor individuale ale angajaților, în scopul realizării obiectivelor fundamentale și specifice ale societății.

3.Relatia cu sindicatele

- Negocierea CCM al ELCEN, regulamentelor, notelor și protocoalelor încheiate între administrație și sindicat;
- Verificarea solicitărilor salariaților ELCEN pentru acordarea de ajutoare materiale.

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI RESURSE UMANE

- Planificarea și dezvoltarea resurselor umane:

- **Schimbări organizatorice**
- Coordonează elaborarea și actualizarea structurii organizatorice și a statutului de funcții și meserii ale ELCEN;
- Coordonează elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al ELCEN;
- Coordonează întocmirea fișelor de post pentru șefii de serviciu și personalul de execuție din compartimentele (fără coordonator) subordonate Administratorului Special;
- Coordonează elaborarea și actualizarea Regulamentului intern al ELCEN;
- Reglementează modul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul ELCEN;
- Asigură cadrul de implementare al schimbărilor planificate pentru forța de muncă;
- Asigură reglementarea modului de gestiune al timpului de lucru la nivelul ELCEN.
- **Recrutare și integrare personal nou angajat**
- Gestionează activitatea privind recrutarea, evaluarea și selecția personalului din cadrul ELCEN;
- Coordonează recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul ELCEN.

- **Stabilirea de politici și proceduri de RU pentru ELCEN**
- Coordonează elaborarea de proceduri, regulamente, metodologii și note în domeniul de activitate.
- **Managementul formării profesionale și a programelor de dezvoltare a angajaților**
- Coordonează determinarea nevoilor de formare profesională ale salariaților;
- Asigură analiza și centralizarea nevoile de formare profesională la nivelul întregii societăți;
- Asigură întocmirea planului anual de formare profesională al societății;
- Asigură fundamentarea necesarului anual de fonduri pentru activitatea de formare profesională atât la nivelul punctelor de lucru cât și la nivelul executivului ELCEN;
- Coordonează derularea contractelor de formare profesională;
- Asigură elaborarea de programe de instruire având în vedere solicitările șefilor compartimentelor funcționale și participă la organizarea cursurilor de formare și perfecționare interne și externe;
- Asigură întocmirea programului anual de instruire internă periodică și asigură monitorizarea, pe parcursul anului, împreună cu șefii compartimentelor funcționale din cadrul executivului ELCEN, instruirea internă efectuată;
- Asigură gestionarea carierei personalului societății, precum și a potențialului de înlocuire.
- **Managementul performanțelor**
- Asigură evaluarea performanțelor individuale pentru personalul subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Coordonează procesul de evaluare a performanțelor salariaților.

ATRIBUȚII - În domeniul administrării resurselor umane

- **Gestionarea bazei de date a angajaților**
- Respectă legislația în vigoare privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul ELCEN, completează documentele necesare, emite legitimații (de serviciu) etc.
- Asigură întocmirea și gestionarea dosarele de personal ale salariaților din cadrul ELCEN;
- Elaborează statul de funcții pentru fiecare unitate din cadrul ELCEN;
- Emite deciziile de numire, revocare, sancționare (cu excepția desfacerilor disciplinare a CIM) pentru personalul din cadrul ELCEN;
- Elaborează propuneri de fundamentare a fondului de salarii și numărului de personal prevăzut prin BVC anual;
- Asigură completarea Registrului general de evidență a salariaților din cadrul ELCEN;
- Respectă legislația în vigoare privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul ELCEN;
- Asigură întocmirea documentației pentru angajarea, definitivarea, promovarea/avansarea/încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul, din cadrul ELCEN;
- Evaluează performanțele individuale pentru personalul subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților.
- **Gestionarea timpului de muncă**
- Verifică corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență pentru personalul din cadrul Executivului ELCEN, înainte de introducerea lor la plată;

- Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;
- Coordonează programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale personalului de conducere din executivul societății și ale directorilor punctelor de lucru;
- Coordonează programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Executivului ELCEN;
- Asigură prin șefii de serviciu/birouri din cadrul direcției întocmirea foilor colective de prezență lunare pentru personalul din cadrul direcției;
- Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din cadrul direcției;
- Asigură și coordonează întocmirea programului de lucru în tură;
- Asigură evidența orelor suplimentare cumulat la nivel de societate și propune măsuri deținere sub control a acestora.
 - **Gestionare salarizare, compensații și beneficii (până la brut), raportări**
- Aplică prevederile CCM al ELCEN în vigoare privind gestionarea resurselor umane;
- Asigură stabilirea drepturilor salariale pentru salariații din cadrul societății în acord cu prevederile CCM;
- Asigură monitorizarea, înregistrarea și raportarea realizărilor privind numărul de personal și fondul de salarii consumat lunar, anual și cumulat pe punctele de lucru și Executiv ELCEN;
- Asigură întocmirea/verificarea raportărilor statistice în domeniul de activitate;
- Asigură elaborarea de proceduri, metodologii, regulamente și note în domeniul de activitate;
- Asigură efectuarea de analize, informări și raportări din domeniul gestionării resurselor umane;
- Asigură elaborarea și difuzarea deciziilor emise în cadrul ELCEN în domeniul de activitate al direcției.
 - **Gestionarea contractelor individuale de muncă – CIM (încheiere, modificare, suspendare, încetare)**
- Încheie contractele individuale de muncă/actele adiționale în vederea negocierii drepturilor salariale și de personal pentru salariații din cadrul ELCEN;
- Asigură ținerea la zi a Dosarului de Personal pentru toți angajații ELCEN;
- Asigură înregistrarea datelor în aplicația REVISAL și transmiterea acestora către ITM potrivit dispozițiilor legale aplicabile în materie.

ATRIBUȚII – În relațiile cu sindicatele și CCM

- Participă la negocierea CCM al ELCEN, regulamentelor, notelor și protocolelor încheiate între administrație și sindicat;
- Asigură verificarea solicitărilor salariaților ELCEN pentru acordarea de ajutoare materiale care urmează a fi avizate de Comisia mixtă administrație sindicate;
- Asigură verificarea solicitărilor salariaților ELCEN pentru acordarea de ajutoare materiale care urmează a fi aprobate de Administratorul Special;
- Asigură desfășurarea activității Comisiei de personal la nivelul ELCEN;
- Gestionează sesizările/plângerile interne și externe adresate conducerii ELCEN în domeniul de activitate al Direcției.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI RESURSE UMANE

de aprobare:

- Aprobă Caietele de sarcini întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciului/birourilor aflate în subordine și personalul de execuție din cadrul acestora;
- Aprobă foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru personalul de execuție din serviciul/birourile/compartimentul subordonate;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine.

de avizare:

- Avizează procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Avizează structurile organizatorice și statele de funcții întocmite pentru ELCEN, în vederea aprobării de către conducerea societății;
- Avizează fișele de post întocmite de directorii de direcție și șefii de serviciu/birou/coordonatorii de compartimente din direcțiile subordonate Administratorului Special și pe cele întocmite de către DGA;
- Avizează documentele privind activitatea direcției conform competențelor;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea direcției;
- Avizează programe de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Avizează propunerile de fundamentare a fondului de salarii și numărului de personal prevăzut în BVC anual;
- Avizează raportările statistice în domeniul de activitate al direcției;
- Avizează propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al acesteia;
- Avizează Raportul de Necesitate și Oportunitate elaborat de serviciul/birourile din subordine pentru achiziția de produse, servicii, lucrari;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;

de coordonare și control:

- Coordonare, îndrumare metodologică și control în executiv și punctele de lucru ale ELCEN privind organizarea muncii, recrutarea și selecția personalului, formarea profesională, aplicarea prevederilor CCM al ELCEN, gestionarea resurselor umane și ale reglementărilor în vigoare.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI RESURSE UMANE:

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce îi revin în baza atribuțiilor;

- Asigurarea realității, conformității și legalității informațiilor și datelor furnizate managementului societății specifice domeniului de activitate al direcției;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN ;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.9.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Administrare Personal

Serviciul Administrare Personal este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane, având următorul obiect de activitate:

- Gestionarea activității curente a forței de muncă privind recrutarea, selecția, angajarea personalului, evidența și actualizarea informațiilor/bazelor de date referitoare la modificările ce apar în clauzele contractului de muncă, sau încheierea activității, elaborând documente specifice precum state de funcții, acte adiționale la CIM, documentele privind evidența și salarizarea personalului: evidența prezenței – concedii, învoiri, sporuri aferente, cereri de detașare, decizii de promovare în funcție, premiere, sancționare (cu excepția desfacerii disciplinare a CIM), încetarea contractului de muncă, adevăruri de salariat, statistici pe diverse criterii (vârstă, sex, pregătire profesională, funcții, etc).
- Gestionarea relației cu sindicatul și comunicarea între/cu conducătorii structurilor organizatoriceale societății, referitor la materiale/informații de interes pentru salariați.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ADMINISTRARE PERSONAL

Activitatea: Gestionarea resurselor umane

- Elaborează statul de funcții pentru Executivul ELCEN și punctele de lucru;
- Aplică prevederile CCM al ELCEN în vigoare privind gestionarea resurselor umane și a Notei comune la CCM al ELCEN;
- Elaborează propuneri de fundamentare a fondului de salarii și numărului de personal prevăzut prin BVC anual;
- Încheie contractele individuale de muncă/actele adiționale în vederea negocierii drepturilor salariale și de personal pentru salariații din cadrul ELCEN;
- Analizează propunerile de salarizare și/sau ale modificări ale contractului individual de muncă, verificând dacă încadrarea propusă respectă prevederile legale (inclusiv din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în muncă);
- Stabilește sporul de vechime și cel de fidelitate față de ELCEN și celelalte drepturi salariale pentru salariații din cadrul societății;
- Supraveghează respectarea reglementărilor pentru efectuarea orelor suplimentare în cadrul ELCEN;
- Întocmește deciziile de numire, revocare, pentru personalul din cadrul ELCEN;

- Asigură înregistrarea și difuzarea deciziilor întocmite în cadrul serviciului;
- Urmărește, înregistrează și raportează realizările privind numărul de personal și fondul desalarii consumat lunar, trimestrial și cumulativ pe punctele de lucru Executiv ELCEN;
- Întocmește/verifică raportările statistice în domeniul de activitate;
- Verifică corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență pentru personalul din cadrul Executivului ELCEN și CTE Grozăvești înainte de introducerea lor la plată și prin sondaj din cadrul punctelor de lucru ale societății;
- Coordonează programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul Executivului ELCEN și CTE Grozăvești;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la durata concediului de odihnă și a concediului suplimentar, pentru întreg personalul din cadrul Executivului ELCEN și CTE Grozăvești;
- Completează și gestionează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul ELCEN prin intermediul aplicației informatice REVISAL și comunică datele către ITM potrivit prevederilor legale aplicabile;
- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților din cadrul ELCEN;
- Respectă legislația în vigoare privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul ELCEN, completează documentele necesare, emite legitimații (de serviciu) și asigură transmiterea raportărilor și a informațiilor legale către AJOFM ;
- Întocmește documentația pentru pensionarea salariaților din cadrul ELCEN;
- Întocmește adeverințe de vechime și de stagiu de lucru în grupa I de muncă, grupa a II-a de muncă și respectiv condiții deosebite de muncă;
- Efectuează analize, informări și raportări din domeniul gestionării resurselor umane ;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note în domeniul propriu de activitate;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate.

Activitatea: Recrutarea și selecția personalului

- Aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă al ELCEN, în vigoare privind recrutarea și selecția personalului din cadrul ELCEN;
- Asigură recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor de conducere vacante ce intră în competența de numire a Administratorului Special și pentru personalul de execuție din ELCEN;

Activitatea: contractul colectiv de munca și legislația muncii

- Elaborează propuneri de îmbunătățire a CCM la nivel ELCEN;
- Elaborează propunerile pentru Nota comună încheiată la nivelul ELCEN;
- Urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la acordarea primelor jubiliare care se cuvin salariaților conform C.C.M. și întocmește documentele necesare acordării acestora;
- Verifică solicitările salariaților ELCEN pentru acordarea de ajutoare materiale, cu excepția celor care urmează a fi avizate de Comisia mixtă administrație-sindicate;
- Asigură desfășurarea activității Comisiei de personal la nivelul ELCEN;

- Verifică documentele privind acordarea cotei de energie electrică gratuită pentru persoanele pensionate din unitățile fostului CONEL;
- Gestionează sesizările/plângerile interne și externe adresate conducerii ELCEN;
- Elaborează proceduri, regulamente, metodologii și note în domeniul propriu de activitate;

COMPETENȚELE SERVICIULUI ADMINISTRARE PERSONAL:

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Coordonare, îndrumare metodologică și control în unitățile ELCEN privind gestionarea personalului, gestionarea timpului de lucru, recrutarea și selecția personalului, aplicarea prevederilor CCM al ELCEN și ale reglementărilor în vigoare;
- Activitățile de control la nivelul unităților ELCEN se efectuează în baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ADMINISTRARE PERSONAL:

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigurarea continuității contractelor comerciale cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.9.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Organizare

Biroul Organizare este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane, având ca obiect de activitate:

- Managementul schimbărilor planificate ale societății prin: diagnosticarea problemelor, elaborarea strategiei și mobilizarea resurselor pentru a antrena schimbarea;
- Asigurarea unui climat organizațional optim privind gestionarea eficientă, în termen, a sesizărilor și reclamațiilor clienților externi ai societății;
- Dezvoltarea personalului folosind toate instrumentele managementului resurselor umane în vederea creșterii performanțelor individuale, îmbunătățirii comunicării interpersonale;
- Documentarea formalităților de sancționare disciplinară a salariaților ELCEN.

ATRIBUȚII ALE BIROULUI ORGANIZARE

- Elaborează structura organizatorică a ELCEN;
- Elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al ELCEN;
- Efectuează analize pentru diagnosticarea elementelor critice în managementul schimbărilor planificate ale societății;
- Asigură elaborarea fișelor de post pentru șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente și personalul de execuție (fără coordonator) din compartimentele subordonate Administratorului Special;
- Gestionează și asigură suport metodologic în elaborarea fișelor de post - la nivel Societate;
- Întocmește deciziile pentru desemnarea șefilor de echipă ce pot beneficia de plata sporului pe baza propunerilor transmise de punctele de lucru;
- Elaborează anual programul de lucru în tură;
- Verifică și îndrumă elaborarea graficelor de lucru în tură atipice;
- Gestionează și asigură suport metodologic în desfășurarea activității de evaluare a performanțelor salariaților, inclusiv în stabilirea criteriilor de evaluare și a obiectivelor de performanță – la nivel Societate;
- Elaborează și actualizează Regulamentul intern al ELCEN;
- Verifică solicitările salariaților ELCEN pentru acordarea de ajutoare materiale (care urmează a fi analizate de către Comisia mixtă administrație sindicate), prin elaborarea documentelor necesare;
- Elaborează și distribuie factorilor implicați, documentele necesare acordării acestor ajutoare, în urma aprobării lor;
- Documentează formalitățile de sancționare disciplinară a salariaților și elaborează deciziile de sancționare (cu excepția deciziei de desfacere CIM);
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE BIROULUI ORGANIZARE:

de avizare:

- Avizează fișele de post pentru șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente și personalul de execuție (fără coordonator) din compartimentele subordonate Administratorului Special;
- Documentele privind activitatea biroului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;

- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări înobiectul de activitate al biroului;
- Graficele de lucru în tură atipice;

de coordonare și control:

- Coordonare, îndrumare metodologică și control în unitățile ELCEN privind organizarea muncii și respectarea reglementărilor în vigoare, la nivelul ELCEN;
- Activitățile de control la nivelul unităților ELCEN se efectuează în baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI ORGANIZARE:

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul propriu de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentatiei SMI în activitatea desfășurată.

7.9.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Dezvoltare Profesională

Biroul Dezvoltare Profesională este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane, având ca obiect de activitate coordonarea procesului de formare și dezvoltare profesională a salariaților prin organizarea cursurilor de inițiere, perfecționare, calificare, recalificare, autorizare.

ATRIBUȚIILE BIROULUI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ:

- Determină nevoile de formare profesională ale salariaților prin utilizarea chestionarelor;
- Analizează și centralizează nevoile de formare profesională la nivelul ELCEN;
- Întocmește planul anual de formare profesională al societății;
- Fundamentează necesarul anual de fonduri pentru activitatea de formare profesională la nivelul ELCEN ;
- Urmărește derularea contractelor de formare profesională;

- Elaborează programe de instruire conform solicitărilor șefilor de entități din cadrul ELCEN cu personal propriu, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate, și răspunde pentru organizarea cursurilor de formare și perfecționare interne și externe;
- Urmărește aplicarea procedurii de instruire internă și externă a salariaților societății;
- Urmărește asigurarea necesarului de personal calificat pe categorii profesionale și entități;
- Întocmește raportările în domeniul formării profesionale;
- Asigură elaborarea programului anual de instruire internă periodică și monitorizează, pe parcursul anului, împreună cu șefii compartimentelor organizatorice din cadrul ELCEN, instruirea internă efectuată;
- Asigură gestionarea carierei personalului de conducere din ELCEN, precum și a potențialului de înlocuire;
- Analizează propunerile de practică pentru studenți și asigură formalitățile implicate;
- Propune întocmirea de acte adiționale la contractul individual de muncă pentru salariații care urmează stagii lungi de formare profesională și costisitoare;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate ;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note în domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE BIROULUI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

de avizare:

- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al biroului;

de coordonare și control:

- Coordonare, îndrumare metodologică și control în unitățile ELCEN privind formarea profesională și derularea programelor de instruire internă.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul propriu de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;

- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.9.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane, având ca obiect de activitate urmărirea aplicării strategiei și politicii în domeniul resurselor umane la nivelul punctelor de lucru ale societății.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

- Centralizează propunerile de salarizare și sporuri cu ocazia negocierilor individuale, verificând dacă încadrarea propusă respectă prevederile legale (inclusiv din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în muncă).
- Centralizează și ține evidența contractelor de muncă/actelor adiționale rezultate în urma negocierilor.
- Urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la vechimea în muncă și vechimea în societate, pentru întreg personalul din punctele de lucru.
- Urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la durata concediului de odihnă și a concediului suplimentar, pentru întreg personalul din punctele de lucru; verifică, completează și semnează notele de concediu de odihnă ale personalului din punctele de lucru.
- Urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la modificarea contractului individual de muncă, avansarea și promovarea personalului din punctele de lucru.
- Urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la acordarea primelor jubiliare care se cuvin salariaților salariaților conform C.C.M..
- Urmărește respectarea Codului Muncii, a CCM și a procedurii operaționale privind constatarea abaterilor disciplinare și sancționarea acestora la propunerile de sancțiuni disciplinare aplicate personalului din punctele de lucru.
- Centralizează și ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate personalului din punctele de lucru.
- Verifică corectitudinea pontajelor din punct de vedere al existenței personalului; verifică, prin sondaj, concordanța dintre foile colective de prezență și pontajul electronic.
- Urmărește întocmirea și centralizează organigramele populate ale secțiilor, atelierelor și laboratoarelor din punctele de lucru.
- Urmărește întocmirea și reactualizarea: fișelor de post pentru personalul TESA și personalul muncitor de reparații, a normelor de muncă pentru personalul de deservire operativă și a Sferei de atribuții cu precizarea Zonei de deservire pentru restul personalului muncitor.

- Ține evidența personalului (nume, prenume, data nașterii, data angajării în muncă, data angajării în societate, studii, secția, postul, funcția, clasa de salarizare, sporuri, zile C.O., zile C.O. suplimentar, etc).
- Ține evidența timpului nelucrat (concedii de odihnă, concedii fără salariu, concedii pentru creșterea copilului).
- Întocmește raportul privind estimarea sumelor necesare plății orelor suplimentare efectuate de personalul din punctul de lucru, ce însoțește dosarul cu documentele justificative.
- Centralizează și ține evidența fișelor anuale de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din punctele de lucru.
- Eliberează și ține evidența legitimațiilor pentru personalul punctelor de lucru.
- Eliberează și ține evidența legitimațiilor de acces provizoriu pe poartă, pentru personalul extern care lucrează în centrală sau pentru practicanți.
- Colaborează la întocmirea situațiilor statistice privitoare la personalul punctelor de lucru (nomenclatoare cu personalul defalcat pe compartimente, funcții și meserii, clase de salarizare, etc).
- Colaborează, împreună cu persoanele desemnate de conducerea punctelor de lucru și ELCEN, la activitatea de pregătire și instruire a personalului.
- Colaborează cu inspectorii de personal din ELCEN, în vederea actualizării permanente a dosarelor personale ale salariaților din cadrul punctelor de lucru.
- Eliberează adeverințe privind perioada concediului de odihnă programat în vederea decontării biletului de odihnă și/sau tratament al salariaților.
- Semnează notele de lichidare pentru personalul din punctele de lucru și verifică numărul de zile de concediu de odihnă restante sau efectuate în plus.
- Urmărește implementarea prevederilor SMI în activitatea de resurse umane.
- Participă la asigurarea condițiilor necesare realizării pregătirii și instruirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din punctele de lucru.
- Asigură evidența pregătirii profesionale a salariaților uzinei și urmărește ca personalul angajat să fie încadrat pe posturi în conformitate cu nivelul de cunoștințe cerut.
- Urmărește respectarea prevederilor Codului Muncii referitoare la formarea profesională.
- Întocmește, împreună cu compartimentele din punctele de lucru, propunerile de participare la cursurile de perfecționare, pe baza programelor/ofertelor elaborate de centrele de formare și perfecționare și în funcție de necesitățile din domeniul pregătirii personalului.
- Participă la întocmirea și avizarea programelor și tematicilor pentru instructajele periodice și la desfășurarea acestora.
- Efectuează instructajul introductiv profesional personalului nou angajat în punctele de lucru.
- Organizează activitatea de atestare pe post în punctele de lucru, în conformitate cu reglementările ELCEN și legislația aplicabilă.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

de avizare:

- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.10. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Economice

Directia Economica este subordonata Administratorului Special si are rolul de a coordona activitatea financiar-contabila la nivelul societatii, este condusa de un director de directie si are in componenta sa: Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate, Serviciul Bugete, Tarife, Costuri, si Biroul Patrimoniu.

Obiectul de activitate al Direcției Economice este:

- Coordonarea, îndrumarea și controlul activității financiare în unitățile ELCEN în scopul gestionării eficiente a fondurilor societății;
- Coordonarea activității de fundamentare, elaborare și urmărire a realizării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Coordonarea activității de fundamentare a tarifelor de livrare a energiei termice și a energiei electrice livrate ;
- Urmărirea analizării conturilor de venituri și cheltuieli din balanța de verificare a societății;
- Coordonarea activității de evidențiere a patrimoniului aparținând ELCEN sub aspect : fizic, economic, juridic, comercial etc.;
- Urmărirea elaborării metodologiilor și procedurilor necesare identificării, evaluării, conservării, reintregirii patrimoniului, constituirii de noi valori patrimoniale, lichidării de valori patrimoniale și valorificarea eficientă a disponibilităților constând în elemente patrimoniale, conform legislației în vigoare;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICE

- Stabilește strategia în domeniul economico-financiar, în concordanță cu strategia generală a societății;
- Asigură și promovează imaginea societății prin modul de realizare a obiectului propriu de activitate;
- Propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul de activitate;
- Asigură întocmirea situațiilor financiare conform legislației în vigoare;

- Raporteaza gradul de indeplinire a indicatorilor cuprinsi in BVC;
- Furnizeaza informatii privind nivelul costurilor in vederea stabilirii tarifelor pentru energia termica si energia electrica si pentru serviciile tehnologice de sistem;
- Asigura evidenta constituirii si utilizarii surselor de finantare din fonduri bugetare, extrabugetare si/sau speciale;
- Propune strategii, politici si programe optime pentru lichidarea datoriilor si creantelor societatii;
- Asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform reglementarilor in vigoare;
- Asigura evidenta patrimoniului societatii;
- Asigura intretinerea in permanenta actualitate a informatiilor privind performantele economico-financiare ale societatii;
- Participa la controale tematice executate de compartimentele specializate si/sau abilitate din cadrul societatii sau de organele de control din afara acesteia;
- Asigura executia BVC la nivelul societatii, pe baza informatiilor primite de la punctele de lucru si de la entitatile organizatorice din executivul societatii;
- Asigura planificarea, defalcarea si urmarirea fondurilor externe si interne necesare lucrarilor de investitii;
- Asigura aplicarea mecanismelor si a relatiilor noi in domeniul propriu de activitate, in conformitate cu actiunile de eficientizare aprobate;
- Asigura realizarea si functionarea unitara, coordonata a sistemului informational inactivitatea proprie corelat cu sistemul informational al societatii;

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICE

de aprobare:

- Aproba procedurile, metodologiile si instructiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aproba Caietele de sarcini pentru achizitia de produse, servicii, lucrari intocmite de compartimentele subordonate;
- Aproba efectuarea concediilor de odihna pentru sefii serviciilor/ biroului aflate in subordine și personalul de execuție din cadrul acestora;
- Aproba foile colective de prezenta lunara pentru personalul din subordine;
- Aproba fisele de post pentru personalul de executie din serviciile/biroul subordonate;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine.

de avizare:

- Avizeaza din punct de vedere financiar-economic toate contractele incheiate, actele aditionale la acestea la nivelul ELCEN;
- Avizeaza documentatiile tehnico-economice, implicit indicatorii tehnico-economici, aferente obiectivelor de investitii si de mentenanta, de la nivelul ELCEN, finantate din surse proprii ale societatii;
- Avizeaza documentele necesare desfasurarii achizitiei publice pentru licitatiile organizate centralizat in vederea incheierii contractului de achizitie/actului aditional la contractul de achizitie publica, in conditiile stabilite pentru toate procedurile reglementate prin lege;

- Avizeaza deciziile de numire a comisiilor de evaluare/negociere pentru incheierea de contracte de achizitii publice sau alte contracte la nivel de Directie incheiate potrivit reglementarilor legale;
- Avizeaza, dupa caz, contracte de finantare interna si externa sau alte operatiuni similare, pe termen scurt, mediu si lung, cu informarea si aprobarea Administratorului Special;
- Avizeaza programele anuale si multianuale de investitii, achizitii, bugetul de venituri si cheltuieli al societatii;
- Avizeaza efectuarea platii salariilor si a altor drepturi de personal;
- Avizeaza situatiile financiare intocmite conform legislatiei in vigoare (bilantul contabil,contul de profit /pierdere, situatia modificarii capitalurilor proprii, situatia fluxului detrezorerie, politici contabile, note explicative);
- Avizeaza procedurile financiare si contabile privind constituirea si transferul resurselor financiare conform proiectelor de buget aprobate, in vederea executarii lor;
- Avizeaza cererile de efectuare a unor cheltuieli, care potrivit reglemetarilor legale se aproba de conducerea societatii;
- Avizeaza documentele care contin informatii financiar-contabile, care solicita aprobari definantari, modificari in structura programelor de cheltuieli sau angajeaza patrimoniul societatii;
- Avizeaza miscarile de bunuri de patrimoniu sau valorificarea acestora, propuse spre aprobare conducerii societatii, sau Guvernului, dupa caz;
- Avizeaza, documentele de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- Avizeaza proiectele de decizie ale Administratorului Special, care angajeaza patrimoniul societatii;
- Avizeaza documentele privind activitatea directiei si serviciilor/biroului din subordinea directa dincadrul ELCEN si le supune aprobarii Administratorului Special;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizeaza documentele CTE-urilor si UzR privind activitatea economico – financiara.

de coordonare și control:

- Realizeaza activitati de control in domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor si procedurilor de lucru in vigoare.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- In limita delegarilor date de Administratorul Special.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICE:

- Raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii conform legislatiei in vigoare;
- Raspunde de realizarea eficienta, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor specifice, a activitatilor desfasurate in cadrul directiei in scopul indeplinirii misiunii acesteia;
- Elaborarea si urmarirea realizarii valorilor inscrite in Bugetul de venituri si cheltuieli al societatii, la termenele stabilite si in conditiile de utilizare eficienta a resurselor;
- Raspunde de reflectarea rezultatelor financiare ale ELCEN;
- Raspunde de intocmirea propunerii de BVC al societatii;
- Raspunde de gestionarea eficienta a resurselor banesti;
- Raspunde de indeplinirea prevederilor Legii Contabilitatii la nivelul ELCEN;

- Raspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent entitatilor subordonate, in conditii de calitate si la termenele stabilite, cu respectarea legislatiei in vigoare si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea intocmai a sarcinilor de serviciu delegate prin decizie de catre Administratorul Special, cu respectarea limitelor stabilite in mandatul acestuia;
- Folosirea eficienta a resurselor societatii;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislatiei în vigoare și a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.10.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Financiar

Serviciul Financiar se subordoneaza Directorului Directiei Economice, avand urmatorul obiect de activitate:

- Organizarea contabilității financiare la nivelul societății;
- Trezoreria societății;
- Finanțarea activităților societății;
- Analiza, negocierea și contractarea creditelor.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI FINANCIAR

- Realizarea programarii/planificarii activității financiare la nivel de societate;
- Propunerea măsurilor de îmbunătățire a activității proprii;
- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităților desfășurate și asigura transmiterea acestora, in termen, către reprezentanții autorizați să le primească, din interiorul/exteriorul societății;
- Asigurarea aplicării în mod corect a legislației în domeniu pentru activitățile desfasurate in cadrul serviciului;
- Asigurarea controlul financiar preventiv la operațiunile ce presupun plăți de facturi – furnizori ;
- Facturarea energiei electrice, a chiriilor și înregistrarea în contabilitate a facturilor emise precum și calcularea penalităților pentru neplata de către clienți a facturilor la termenul scadent;
- Asigurarea desfășurării ritmice a operațiunilor de decontare cu furnizorii, a circuitului facturilor primite de la furnizori;
- Efectuarea corectă și la termen a calculului drepturilor salariale și a drepturilor la tichete de masă ale salariaților în conformitate cu reglementările legale în vigoare, întocmirea declarațiilor lunare privind salariile, precum și verificarea acestora;
- Calcularea obligațiilor de plată către bugetul de stat, întocmirea și depunerea către autorități a declarațiilor fiscale conform legii și efectuarea plății la termen a sumelor aferente;
- Asigurarea fondurilor, verificarea deconturilor de cheltuieli și a deplasărilor interne;

- Efectuarea de operațiuni de casierie (încasari si plăți);
- Urmărirea încasării debitelor, precum și a plății furnizorilor și creditorilor, asigurând un echilibru financiar corespunzător, întocmind când este cazul notificări către departamentul juridic în vederea întreprinderii de către acesta a măsurilor legale;
- Asigurarea legalității și oportunității operațiunilor efectuate prin conturi de casă, bancă, CEC și documente de compensare;
- Întocmirea periodică a cash-flow-ului la nivel societate;
- Întocmirea documentației necesare efectuării plăților, precum și monitorizarea zilnică a încasărilor și plăților;
- Urmărirea și întocmirea de situații referitoare la creanțe și datorii și întocmirea notificărilor de plată către clienții restanți;
- Urmărirea și întocmirea de situații referitoare la contractele de credit, derularea și rambursarea acestora, respectarea clauzelor, a tragerilor, a dobânzilor și comisioanelor plătite, a utilizărilor, a plăților la scadență;
- Fundamentarea și elaborarea documentelor pentru angajarea de noi credite;
- Monitorizarea Fondului de Risc;
- Întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni specifice în domeniul de activitate al serviciului;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul societății și cu auditorii financiari, cu terții pentru avizele solicitate;
- Calculează indicatorii economico financiari la întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale precum și la întocmirea altor situații economico-financiare.

COMPETENȚELE SERVICIULUI FINANCIAR

de avizare:

- Situațiile financiare si raportarile in domeniul economico – financiar realizate in cadrul serviciului;
- Avizarea si supunerea spre aprobare a statelor de salarii si a altor drepturi de personal, a deconturilor de deplasare interna si externa, plafonului de compensari, etc.;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competentelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instructiuni, reglementari) care reglementeaza activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de cate ori apar modificari in obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Coordonare, indrumare metodologica si control in unitatile ELCEN privind domeniul financiar si respectarea cerintelor legale in vigoare;
- Activitatile de control la nivelul unitatilor ELCEN se efectueaza in baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- In limita delegarilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI FINANCIAR

- Realizarea calitativa si la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin in baza atributiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate cat si a întregii societati;
- Incadrarea in indicatorii prevazuti in BVC aprobat al societatii pentru domeniul sau deactivitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de inaintare a documentelor) care stau la baza initierii achizițiilor prevazute in SAS in responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.10.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Contabilitate

Serviciul Contabilitate este subordonat Directorului Direcției Economice, coordoneaza metodologic activitatea de contabilitate desfasurata in cadrul punctelor de lucru ale ELCEN, având ca obiect de activitate: organizarea si gestionarea contabilitatii la nivelul ELCEN.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE

- Realizarea programarii/planificarii activității contabile la nivel de societate;
- Propunerea măsurilor de îmbunătățire a activității proprii;
- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităților desfășurate și asigura transmiterea acestora, in termen, către reprezentanții autorizați să le primească, din interiorul/exteriorul societății;
- Asigurarea aplicării în mod corect a legislației în domeniu pentru activitățile desfasurate in cadrul serviciului;
- Înregistrarea cronologică, sistematică, în registrele de contabilitate obligatorii a operațiunilor patrimoniale ce au loc în societate;
- Realizarea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar; Întocmește balanta de verificare a conturilor, precum și cea a conturilor în afara bilanțului;
- Întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale care cuprind: bilanț, cont de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de trezorerie, note explicative și Raportul administratorului, precum și alte raportări periodice sau ocazionale către instituțiile/autoritățile statului;
- Evidențierea operațiunilor efectuate în conturile de capital, reserve, rezultatul curent și raportat;
- Emiterea facturilor fiscale pentru livrările de energie termică și electrică, produse auxiliare;

- Evidențierea și înregistrarea în contabilitate a tuturor clienților, furnizorilor, debitorilor, creditorilor, precum și înregistrarea încasărilor și plăților acestora;
- Înregistrarea garanțiilor de bună execuție;
- Evidențierea investițiilor în curs și a antreprenorilor ;
- Organizarea și realizarea în bune condiții a inventarierii anuale a patrimoniului;
- Conducerea evidenței sintetice și analitice a materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar și a echipamentului de protecție în folosință;
- Exercițarea controlului financiar-preventiv pe contracte de achiziții și de vânzări, pe comenzi, pe facturile emise, pe state de plată precum și pe operațiuni de încasări și plăți;
- Întocmirea contabilității obligațiilor către furnizori/prestatori de servicii, furnizori de imobilizări, facturi nesosite, efectuând și punctajele soldurilor în vederea confirmării acestora;
- Întocmirea Registrului inventar, Registrului jurnal și Registrului Cartea Mare și jurnale de TVA;
- Înregistrarea și/sau ajustarea provizioanelor constituite pentru riscuri și cheltuieli privind deprecierea imobilizărilor, stocurilor și a creanțelor neîncasate;
- Întocmirea situațiilor contabile conform cerințelor conducerii societății;
- Întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni specifice;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul societății și cu auditorii financiari, cu terții pentru avizele solicitate;

COMPETENȚELE SERVICIULUI CONTABILITATE

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Controlează activitatea personalului din Birourile economice din CTE-uri;
- Controlează și avizează toate situațiile/documentele care privesc desfășurarea activității contabile;
- Verifică și controlează balanța de verificare contabilă;

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI CONTABILITATE

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate cât și a întregii societăți;
- Incadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul sau de activitate;

- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de inaintare a documentelor) care stau la baza initierii achizitiilor prevazute in SAS in responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile detinute și apararea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.10.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Bugete, Tarife, Costuri

Serviciul Bugete, Tarife, Costuri se subordonează Directorului Direcției Economice, având următorul obiect de activitate:

- Întocmirea în vederea avizării/aprobării a bugetul de venituri și cheltuieli al societății însoțit de anexe și note de fundamentare;
- Elaborarea și urmărirea încadrării costurilor de producție pe centre de cost;
- Efectuarea de analize ale indicatorilor de eficiență economică precum și închiderea lunară a costurilor efective pe produse și societate;

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGETE, TARIFE, COSTURI

- Realizarea programării/planificării activității financiar-contabile în sensul întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli și calcularea costurilor de producție pentru fiecare produs și CTE;
- Propunerea măsurilor de îmbunătățire a activității proprii;
- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităților desfășurate și asigura transmiterea acestora, în termen, către reprezentanții autorizați să le primească, din interiorul/exteriorul societății;
- Asigurarea aplicării în mod corect a legislației în domeniu pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al societății.
- Fundamentarea și transmiterea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al societății pe baza propunerilor direcțiilor societății.
- Defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe trimestre.
- Monitorizarea pe baza datelor înregistrate în contabilitate a execuției lunare a bugetului de venituri și cheltuieli al societății în vederea încadrării în indicatorii planificați.
- Propunerea rectificării ale bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe baza solicitărilor direcțiilor societății.
- Analizarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății.

- Raportarea indicatorilor monitorizați, întocmind diverse situații analitice și sintetice ale principalilor indicatori economico-financiari conform reglementărilor în vigoare.
- Realizarea evidenței furnizorilor de combustibil/transport/distribuție a gazelor naturale, întocmind fișele de cont pentru aceștia, corespondență, punctaje, înregistrare în contabilitate.
- Fundamentarea prețurilor de vânzare pentru produsele din activitatea de bază.
- Colectarea/alocarea veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost și calcularea indicatorii de performanță specifici centrelor de cost.
- Calcularea costurilor de producție.
- Realizarea evidenței costurilor planificate și realizate, pe elemente de cheltuieli și pe centre de cost.
- Raportarea datelor pentru determinarea supracompensării conform reglementărilor ANRE.
- Colaborează la întocmirea bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere la nivelul societății, precum și la întocmirea altor situații economico-financiare.
- Organizarea evidenței păstrării și circulației documentelor din domeniul propriu de activitate;
- Elaborarea metodologiilor de aplicare a legislației curente în cadrul operațiunilor privind domeniul de activitate;
- Stabilirea situațiilor centralizatoare privind operațiunile desfășurate în cadrul serviciului;

COMPETENȚELE SERVICIULUI BUGETE, TARIFE, COSTURI

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Controlează situațiile/documentele specifice domeniului de activitate;

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI BUGETE, TARIFE, COSTURI

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmarirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Incadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul sau de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Determină și comunică - Serviciului Achiziției - prețurile la energie termică vândută clienților directi;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.10.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Patrimoniu

Biroul Patrimoniu este subordonat Directorului Direcției Economice, având următorul obiect de activitate:

- Gestionarea imobilizărilor corporale și necorporale din patrimoniul societății;
- Coordonarea activității de evidențiere a patrimoniului aparținând ELCEN.

ATRIBUȚII ALE BIROULUI PATRIMONIU

- Ținerea la zi a evidenței și centralizarea datelor de patrimoniu ale societății, conform cerințelor legale aplicabile și reglementărilor contabile;
- Identificarea oportunităților de îmbunătățire a activității proprii,
- Asigurarea transmiterii datelor de patrimoniu către reprezentanții autorizați să le primească, din interiorul/exteriorul societății;
- Asigurarea aplicării în mod corect a legislației în domeniu;
- Întocmește și comunică în centrale transferurile și mișcările mijloacelor fixe și mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar;
- Ținerea evidenței analitice și sintetice a imobilizărilor corporale și necorporale din patrimoniul societății;
- Verificarea listelor de inventariere anuală a imobilizărilor corporale și necorporale cu evidența contabilă;
- Derularea contractelor de evaluare și /sau reevaluare a imobilizărilor corporale, inclusiv înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor reevaluărilor;
- Întocmirea declarațiilor pentru stabilirea impozitelor pe teren și clădiri;
- Calcularea nivelului impozitelor locale pe clădiri și terenuri și verificarea documentelor de atestare fiscală privind plata impozitelor și taxelor locale;
- Calcularea valorii amortizării mijloacelor fixe în vederea înregistrării în evidența contabilă;
- Coordonarea, verificarea și realizarea activității de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și înregistrarea în evidentele contabile a scoaterii din funcțiune ;
- Valorificarea bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune ;
- Coordonarea, verificarea și realizarea acțiunilor de valorificare a disponibilităților patrimoniale, de înstrăinare, închiriere, evaluare, etc, precum și calcularea elementelor de cheltuieli aferente în vederea stabilirii prețurilor minime;
- Elaborarea documentației pentru licitații, negocieri directe, etc. necesară valorificării;
- Participarea la negocierile de contracte și derularea contractelor de vânzare, închiriere, comodat, concesiune spații/terenuri;

- Derularea activității de eliberare a avizelor solicitate de terțe persoane fizice sau juridice aferente emiterii de către primăria a autorizațiilor de construire;
- Notificarea investitorilor și a organelor abilitate privind încălcarea drepturilor prevăzute de Legea energiei și Legea nr.50/1991 pe baza sesizărilor primite de la punctele de lucru;
- Întocmirea documentației topocadastrale aferente operațiunilor de cadastru și publicitate imobiliară;
- Solicitarea modificării evidențelor de Carte Funciară când este cazul (modificări proprietar, erori de înscriere, înscrieri sau radieri de sarcini, etc);
- Întocmirea raportărilor privind situația bunurilor imobile;
- Elaborează material privind problemele de patrimoniu și mijloace fixe, la solicitare.
- Organizarea evidenței păstrării și circulației documentelor din domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea legalității și corectitudinii soluțiilor adoptate;
- Întocmirea procedurilor operaționale și instrucțiuni specific domeniului propriu de activitate;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul societății și cu auditorii financiari, cu terții pentru avizele solicitate.
- Deruleaza contractele de inchiriere si de achizitie din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE BIROULUI PATRIMONIU

de avizare:

- Acțiunile de valorificare a disponibilităților patrimoniale, de înstrăinare, închiriere, locație, etc;
- Mișcările din patrimoniul societății;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea biroului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al biroului;

de coordonare și control:

- Controlează și avizează toate situațiile/documentele specific domeniului de activitate;
- Controlează și verifică exactitatea datelor preluate sau prelucrate în documentele proprii

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI PATRIMONIU

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmarirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate cât și a întregii societăți;
- Incadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul sau de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.
- Asigura continuitatea contractelor cu caracter de regularitate.

7.11. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Control Intern

Directia Control Intern este subordonata Administratorului Special si are rolul de a coordona controlul activitatii financiar-contabile la nivelul societatii, cat si monitorizarea Planului de Reorganizare, fiind condusă de un director de directie si are in componenta sa: Serviciul Control Intern si CFG, Serviciul Monitorizare Plan de Reorganizare si Secretariat General si compartimentele Structura de Securitate si Situatii de Urgenta.

Obiectul de activitate al Directiei Control Intern este:

- Inspectia si controlul respectarii legalitatii la nivelul unitatilor ELCEN;
- Solutionarea contestatiilor si a reclamatilor primite, la solicitarea conducerii ELCEN;
- Controlul activitatii aparatului propriu al ELCEN;
- Monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica de control intern in conformitate cu prevederile legale;
- Monitorizarea respectarii implementarii etapelor Planului de Reorganizare în vederea redresării activității Societății;
- Organizarea activitatilor privind securitatea fizica a obiectivelor ELCEN si a cerintelor legale privind documentele clasificate
- Organizarea activitatilor privind asigurarea cerintelor legale in domeniul situatiilor de urgenta
- Gestionarea activitatii secretariatului general al societatii.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI CONTROL INTERN

- Asigurarea verificării modul de respectare a prevederilor legale in vigoare in cadrul aparatului propriu al ELCEN și al punctelor sale de lucru;
- Coordonarea inspectarii modului de respectarea ordinelor, regulilor si dispozitiilor interne privind conducerea si gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor si strategiilor aprobate, a atributiilor specifice la nivelul ELCEN si a unitatilor acesteia;
- Coordonarea solutionarii petitiilor, sesizarilor si reclamatilor care se inscriu in sfera sa de competenta, in conformitate cu prevederile legale, la solicitarea conducerii ELCEN;
- Propune masuri de corectare a abaterilor de la legalitate si a disfunctionalitatilor sesizate in activitatea de control, pe care le inainteaza Administratorului Special pentru aprobare;
- Urmareste si evalueaza rezultatele obtinute din valorificarea actelor de control proprii;
- Colaboreaza cu institutii, organe si organisme ale statului cu atributii specifice de control, daca este cazul;

- Verifica modul de realizare privind pregătirea, formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților ELCEN;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică de control intern și a sistemelor proprii de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează și realizează controlul pe baza Planului trimestrial/semestrial, întocmit de către Serviciul Control Intern - CFG și aprobat de Administratorul Special, a petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la Administratorul Special, cât și inopinat, în cazuri de urgență dispuse de conducerea ELCEN, urmate de întocmirea rapoartelor de control ce cuprind în principal constatările și măsurile de remediere ce se propun spre aprobare Administratorului Special;
- Elaborează tematicile generale de control programat pentru domeniile de activitate specifice societății și le supune spre aprobare Administratorului Special;
- Stabilește obiectivele controlului, modul de acțiune și membrii echipelor de control pentru activitățile de control care se execută de către personalul din cadrul direcției;
- Asigură întocmirea Raportului de control, după fiecare acțiune de control, în cel mai scurt timp posibil, în funcție de gradul de complexitate al activității de control;
- Prezintă Administratorului Special rapoarte de control, însoțite de orice acte, documente sau materiale doveditoare care să susțină constatările acestora;
- Coordonează monitorizarea stadiului realizării măsurilor dispuse prin rapoartele de control;
- Raportează Administratorului Special cu privire la stadiul realizării măsurilor dispuse în rapoartele de control;
- Inițiază elaborarea de proceduri, metodologii, regulamente și note în domeniul de activitatea direcției;
- Coordonează procesul de monitorizare a implementării Planului de Reorganizare;
- Coordonează activitățile privind securitatea fizică a obiectivelor ELCEN și a cerințelor legale privind documentele clasificate;
- Directorul Direcției Control Intern (persoană desemnată ca șef al structurii de securitate) îndeplinește și atribuții cu privire la activitățile de protecție a informațiilor clasificate și, strict sub acest aspect, este asimilat adjunctului conducătorului unității conform prevederilor art.29 alin.(4) din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HGR nr.585/2002;
- Coordonează activitățile privind asigurarea cerințelor legale în domeniul situațiilor de urgență;
- Coordonează activitățile desfășurate de către secretariatul general al societății.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI CONTROL INTERN

de aprobare:

- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă Caietele de Sarcini întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor aflate în subordine și personalul de execuție din cadrul acestora, precum și pentru personalul din cadrul compartimentelor subordonate;
- Aprobă fișele colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;

- Aproba fișele de post pentru personalul de execuție din compartimentele organizatorice subordonate;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine.

de avizare:

- Avizează rapoartele de control;
- Avizează rapoartele periodice adresate Administratorului Special;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizează documentele privind activitatea direcției și compartimentelor din subordinea directă din cadrul ELCEN și le supune aprobării Administratorului Special.

de coordonare și control:

- Realizează activități de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de lucru în vigoare.

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI CONTROL INTERN

- Raspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent entitatilor subordonate, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu delegate prin decizie de către Administratorul Special, cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- Folosirea eficientă a resurselor societății;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apararea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.11.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Control Intern și CFG

Serviciul Control Intern și CFG se subordonează Directorului Direcției Control Intern, prin activitatea desfășurată urmărind aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și managementul mijloacelor materiale și banesti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnico-operativă precum și a procedurilor de lucru aprobate, în scopul prevenirii pagubelor și fraudelor aduse patrimoniului societății, cât și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTROL INTERN ȘI CFG

- Elaborarea și implementarea planului anual de control / control financiar de gestiune pentru centrale, direcții și servicii din cadrul societății;

- Efectuarea acțiunilor de control intern / control financiar de gestiune în conformitate cu programele avizate de Administratorul Special, în scopul verificării respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament, cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare; cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Efectuarea verificărilor și controalelor dispuse de alte structuri (Guvern, MEF, MI, Curtea de Conturi, etc.), cu avizul Administratorului Special;
- Acorda suport celorlalte structuri la cererea acestora, pe elemente ce privesc obiectul de activitate al serviciului;
- Colaborează cu autoritățile de profil pe aspectele gestionate de serviciu ;
- Intocmește raportul de control după fiecare acțiune de control desfășurată potrivit misiunii stabilite de conducerea ELCEN;
- Propune măsurile ce urmează a fi luate de conducerea societății în vederea înlăturării deficiențelor, abaterilor și atragerii răspunderii celor care au săvârșit nereguli, au produs pagube sau au comis infracțiuni.

COMPETENȚELE SERVICIULUI CONTROL INTERN ȘI CFG

de avizare:

- Planul de control trimestrial/semestrial pentru unitățile ELCEN în vederea avizării de către Directorul de direcție și aprobării de către Administratorul Special;
- Rapoartele de control;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Efectuează acțiuni de control potrivit planului aprobat și dispozițiilor Administratorului Special;

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI CONTROL INTERN ȘI CFG

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmarirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Incadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul sau de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apararea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.11.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Monitorizare Plan de Reorganizare și Secretariat General

Serviciul Monitorizare Plan de Reorganizare și Secretariat General este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Direcției Control Intern, în cadrul serviciului desfășurându-se activități suport de monitorizare implementare Plan de Reorganizare, planificare și organizare a relației Administratorului Judiciar, Administratorului Special și a Directorului General Adjunct cu clienții interni, cât și asigurarea unui suport eficient în luarea deciziilor de către aceștia, prin oferirea de informații complete, corecte și în timp asupra problemelor de interes, de nivel strategic; serviciul acoperă și activitățile de management al documentelor între entitățile organizatorice ale Societății.

În cadrul serviciului sunt organizate activitățile de monitorizare implementare Plan de Reorganizare, secretariat, registratura și arhivă, precum și activități de consiliere a Administratorului Special și a directorilor de direcții, de către consilierii de specialitate.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE PLAN DE REORGANIZARE ȘI SECRETARIAT GENERAL

- Exercițarea unei monitorizări a tuturor etapelor ce trebuie derulate în cadrul procesului de reorganizare;
- Elaborarea de informări și rapoarte periodice adresate Administratorului Special privind stadiul implementării Planului de Reorganizare;
- Planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea măsurilor și acțiunilor legate de implementarea Planului de Reorganizare;
- Elaborarea de rapoarte pentru analiza efectuată de managementul de vârf cu privire la eficacitatea implementării Planului de Reorganizare, asigurarea secretariatului ședinței de analiză, propunând acțiuni și măsuri de îmbunătățire, monitorizând implementarea acestora și raportând rezultate obținute;
- Identificarea neconformităților și inițierea de acțiuni corective, acțiuni preventive și necesități sau oportunități de îmbunătățire, pe care le analizează din punct de vedere al implementării Planului de Reorganizare;
- Organizarea și desfășurarea ședințelor comitetului director ELCEN;
- Organizarea audiențelor de la nivelul Administratorului Special sau a Directorului General Adjunct, conform programului stabilit de aceștia;
- Coordonarea activității de secretariat, în ceea ce privește:
 - managementul documentelor;
 - primirea și înregistrarea corespondenței adresate Administratorului Judiciar, Administratorului special și directorului general adjunct și retransmiterea acesteia conform rezoluțiilor acestora, la direcțiile/compartimentele vizate;
 - actualizarea bazei de date privind datele de contact ale instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale/nonguvernamentale, agenților economici și colaboratorilor cu care societatea are relații de colaborare;
 - redactarea unor materiale la dispoziția conducerii;
 - redactarea răspunsurilor la solicitările interne și sau externe adresate de personalul Electrocentrale București SA sau terțe persoane, solicitări care nu se

adreasează unui anumit compartiment de specialitate din cadrul Electrocentrale Bucuresti SA.

- Asigurarea activitatilor de consiliere a Administratorului Special si a directorilor de directii de catre consilierii de specialitate, ce consta in:
 - Elaborarea de rapoarte/ materiale informative referitoare la actiunile intreprinse in domeniile de activitate in care asigura activitatile de consiliere;
 - Comunicarea cu directorii de directii/sefii de serviciu in scopul implementarii planurilor de actiune necesare realizarii obiectivelor tactice si strategice ale societatii;
 - Relationarea cu mediul extern (ministere, institutii de stat, alte societati comerciale) in vederea promovarii actelor normative legate de obiectul de activitate al societatii.
- Organizarea activitatii de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul ELCEN;
- Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic al ELCEN;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic ELCEN la constituirea dosarelor;
- Verificarea și preluarea de la fiecare structura organizatorica, pe bază de inventare, a dosarele constituite in vedere arhivarii;
- Intocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozitul arhivei;
- Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- Monitorizarea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- Organizarea depozitului de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Asigurarea activitatilor de registratura, primire si transmitere a corespondentei;
- Asigurarea activitatilor postale, inclusiv francarea corespondentei ce se transmite prin posta;
- Verificarea facturilor emise de oficiul postal pentru serviciile postale prestate catre ELCEN.

COMPETENȚELE SERVICIULUI MONITORIZARE PLAN DE REORGANIZARE ȘI SECRETARIAT GENERAL

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului, conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, regulamente) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea compartimentului;

de coordonare si control:

- Activitatile de control se efectueaza numai pe baza deciziei/dispozitiei emisa de Administratorul Special

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- In limita delegarilor date de Administratorul Special

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI MONITORIZARE PLAN DE REORGANIZARE ȘI SECRETARIAT GENERAL

- Realizarea calitativa si la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin in baza atributiilor specifice;
- Incadrarea in indicatorii prevazuti in BVC aprobat al societatii pentru domeniul sau deactivitate;

- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de inaintare a documentelor) care stau la baza initierii achizițiilor prevazute in SAS in responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile detinute și apararea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.11.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Structură de Securitate

Compartimentul Structură de Securitate este subordonat Directorului Direcției Control Intern și gestionează problematica securității sub următoarele aspecte:

- Administrarea securității;
- Securitatea personalului (personalul ca valoare ce trebuie protejată dar și ca potențial generator de riscuri);
- Securitatea fizică;
- Protecția documentelor;
- Securitate IT;
- Securitatea în relația cu terții.

Compartimentul are ca misiune coordonarea activităților de protejare a persoanelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, a alterării sau modificării conținutului acestora, precum și împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI STRUCTURĂ DE SECURITATE

- Organizarea unitară a securității la nivelul ELCEN;
- Asigurarea protecției perimetrare și a spațiilor special amenajate împotriva accesului neautorizat;
- Gestionarea accesului în cadrul obiectivelor ELCEN;
- Evidența incidentelor de securitate și raportarea acestora către autorități, după caz.
- Intervenția în caz de incident de securitate;
- Verificarea personalului propriu ce ocupă posturi sensibile, în acord cu prevederile legale aplicabile și dispozițiile și normele interne de lucru.
- Elaborarea documentelor de lucru prevăzute de legislație și norme interne (ex: planuri de pază și intervenție, proceduri, registre etc);
- Monitorizarea, controlul și evaluarea activității de pază executată de către firma specializată;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate.

- Elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, monitorizand activitatea de aplicare a acestora;
- Elaborarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate (SRI), iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- Coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestora (protecție fizică, protecția personalului, protecția juridică și prin măsuri procedurale și specifice INFOSEC - protecția surselor generatoare de informații);
- Relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la securitatea fizică și la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Consilierea conducerii ELCEN în legătură cu toate aspectele privind securitatea persoanelor, bunurilor și valorilor precum și protecția informațiilor clasificate;
- Informarea conducerii societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Elaborarea și actualizarea listelor cu informații clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- Elaborarea listei funcțiilor care necesită acces la informațiile secrete de stat și transmiterea către ORNISS și SRI;
- Intocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă (cererea de mobilizare la locul de muncă, formularul de actualizare a cererii de mobilizare la locul de muncă, cererea de anulare a mobilizării la locul de muncă) și le înaintează spre avizare/aprobare în conformitate cu legislația în vigoare.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI STRUCTURĂ DE SECURITATE

de avizare:

- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al compartimentului;

de coordonare și control:

- Realizează activități de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodelor și procedurilor de lucru în vigoare pe baza deciziei/dispoziției emise expres de Administratorul Special.

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI STRUCTURĂ DE SECURITATE

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Incadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul sau de activitate;

- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de inaintare a documentelor) care stau la baza initierei achizițiilor prevazute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigura continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apararea intereselor ELCEN în relațiile cu terți;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.11.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Situații de Urgență

Compartimentul Situații de Urgență este subordonat Directorului Direcției Control Intern, asigură coordonarea operațională a compartimentelor Serviciului Privat pentru Situații de Urgență din CTE-urile societății și are ca obiect de activitate :

- Gestionarea activităților ce privesc realizarea cerințelor legale aplicabile ELCEN în domeniul Situațiilor de Urgență.
- Prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate;
- Organizarea și coordonarea activității de management al situațiilor de urgență, respectiv de protecție civilă și de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul ELCEN;
- Urmărirea desfășurării și coordonarea activității de management al situațiilor de urgență în cadrul punctelor de lucru ale ELCEN.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Elaborarea și monitorizarea programului privind situațiile de urgență, în relație directă cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București ;
- Participarea la analizele incendiilor și stabilirii cauzelor acestora și a măsurilor tehnice și administrative ce se impun;
- Asigurarea identificării, monitorizării și evaluării factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Stabilirea și urmărirea îndeplinirii măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- Întocmirea și trimiterea spre avizare a Planurilor de analiză și de acoperire a riscurilor pentru executivul ELCEN și coordonează întocmirea acestora la nivelul punctelor de lucru;

- Întocmirea și trimiterea spre avizare a Planurilor de evacuare în caz de urgență și a Planurilor de protecție civilă pentru Executivul ELCEN și coordonarea întocmirii acestora la nivelul punctelor de lucru;
- Întocmirea și trimiterea spre avizare a Planurilor operaționale ale infrastructurilor critice ale Societății;
- Organizarea și dotarea, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de urgență, a serviciilor de urgență private și stabilirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestora ori încheierea de convenții cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ în cazul situațiilor de protecție civilă;
- Organizarea instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- Înștiințarea persoanelor și organismelor competente asupra factorilor de risc și semnalarea, de îndată, de iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
- Asigurarea instruirii salariaților în domeniul securității și managementului situațiilor de urgență, PSI și stabilește atribuțiile care le revin în aceste domenii;
- Întocmirea raportului anual privind activitatea de apărare împotriva incendiilor, controlul asupra modului de aplicare a prevederilor legale pe aceasta activitate, emitând puncte de vedere la documentațiile tehnice cu tematica prevenirea și stingerea incendiilor;
- Gestionarea și participarea la realizarea activității secretariatului pentru situațiile de urgență;
- Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor;
- Propune (pe baza notelor de fundamentare întocmite de Serviciile private pentru situații de urgență din CTE-uri) includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice PSI;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ

de avizare:

- Documentele privind activitatea compartimentului, conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, regulamente) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea compartimentului;
- Propunerile pentru ROF-ul de detaliu al compartimentului, ori de câte ori apar modificări în obiectul său de activitate.

de coordonare și control:

- Controlul la nivelul unitatilor ELCEN cu privire la respectarea cerintelor in domeniul Situatiiilor de Urgenta;
- Coordonare și îndrumare metodologică în CTE-uri, în domeniul său de activitate, conform competențelor acordate.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Realizarea atribuțiilor și sarcinilor specifice în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Analizarea necesităților de realizare a investițiilor pentru sporirea nivelului de securitate a obiectivelor ELCEN și înaintarea propunerilor pentru planul de investiții;
- Stabilirea corectă a răspunderilor de natura disciplinară și administrativă legată de neconformitățile constatate în timpul controalelor;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigura continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apararea intereselor ELCEN în relațiile cu terți;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.12. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Comerciale

Direcția Comercială este subordonată Directorului General Adjunct, este condusă de un Director de Direcție și are în subordine: Serviciul Combustibil, Serviciul Comercializare Energie și Reglementări, Serviciul Analize și Sinteze, Serviciul Prospectare Piață.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Desfășurarea activităților comerciale :
 - de achiziție combustibili (gaze naturale și păcură) și serviciile conexe (transport și distribuție gaze naturale);
 - de vânzare energie electrică și termică;
- Elaborarea și fundamentarea de prognoze și sinteze privind consumul de combustibil și producția de energie electrică și termică ;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI COMERCIALE

- Coordonează activitatea de asigurare a combustibililor pentru activitățile de producție ale ELCEN;
- Coordonează activitatea de achiziție și gestionare a combustibilului tehnologic, la nivelul Societății;
- Coordonează activitățile de prospectare a pietelor de energie, materii prime și materiale etc.
- Coordonează inițierea și participarea la încheierea contractului de servicii de sistem ;

- Coordoneaza urmarirea si asigurarea respectarii obligatiunilor ELCEN in calitate de participant la piata de energie electrica;
- Coordoneaza derularea operationala a contractelor incheiate;
- Coordoneaza verificarea inchiderii lunare a productiei;
- Coordoneaza gestionarea relatiilor cu ANRE, OPCOM, OPE, OMEPA si ceilalti participanti din piata de energie electrica;
- Coordoneaza activitatea de decontare aferenta contractelor de vanzare energie electrica pe piata reglementata si concurentiala, piata de echilibrare, dezechilibre si servicii de sistem tehnologice;
- Coordoneaza activitatea de decontare aferenta contractelor de cumparare energie electrica pe piata concurentiala, piata de echilibrare, dezechilibre, servicii de transport, servicii de sistem functionale si administrare piata, servicii de distributie;
- Asigura derularea contractelor de vanzare a energiei termice;
- Coordoneaza procesul de tranzactionare/vanzare energie electrica pe diferite pietete;
- Coordoneaza derularea operationala a contractelor comerciale din responsabilitatea entitatilor subordonate;

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI COMERCIALE

de aprobare:

- Aproba procedurile, metodologiile si instructiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aproba Caietele de Sarcini pentru achizitia de produse, servicii, lucrari intocmite de compartimentele subordonate;
- Aproba efectuarea concediilor de odihna pentru sefii serviciilor aflate in subordine și personalul de execuție din cadrul acestora;
- Aproba foile colective de prezenta lunara pentru personalul din subordine;
- Aproba fisele de post pentru personalul de executie din serviciile subordonate;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine.

de avizare:

- Avizeaza planul anual de aprovizionare pentru: Aprovizionare cu combustibili (gaze naturale, pacura si servicii conexe), combustibil tehnologic;
- Avizeaza documentele privind vanzarile de : Energie electrica pe diverse pietete; Energie termica catre Termoenergetica Bucuresti si alti clienti; Alte produse si servicii propuse pentru valorificare si vanzare.
- Avizeaza documentele privind corespondenta cu tertii : Contracte comerciale si Acte aditionale la acestea; Negocieri si clarificari privind relatiile comerciale cu tertii.
- Avizeaza documentele privind activitatea directiei si serviciilor din subordinea directa din cadrul ELCEN;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizeaza documentele CTE-urilor si UzR privind activitatea specifica directiei.

de coordonare și control:

- Realizeaza activitati de control in domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor si procedurilor de lucru in vigoare.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- In limita delegarilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI COMERCIALE

- Raspunde de realizarea eficienta, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor specifice, a activitatilor desfasurate in cadrul directiei in scopul indeplinirii misiunii acesteia;
- Elaborarea si urmarirea realizarii valorilor inscrise in bugetul de venituri si cheltuieli al societatii, la termenele stabilite si in conditiile de utilizare eficienta a resurselor;
- Raspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent entitatilor subordonate, in conditii de calitate si la termenele stabilite, cu respectarea legislatiei in vigoare si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea intocmai a sarcinilor de serviciu delegate prin decizie de catre Administratorul Special, cu respectarea limitelor stabilite in mandatul acestuia;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislatiei în vigoare și a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.12.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Combustibil

Serviciul Combustibil se subordoneaza Directorului Directiei Comerciale si are urmatorul obiect de activitate:

- Asigurarea aprovizionării cu combustibili (gaze naturale și păcură) necesari producerii de către societate a energiei electrice și termice, în condițiile respectării cerințelor legale și de reglementare specifice atât în domeniul gazelor naturale, cât și în domeniul achizițiilor de produse și mărfuri periculoase;
- Asigurarea serviciilor asociate achiziției de gaze naturale (transport și distribuție);
- Derularea contractului de depozit păcură "rezervă de stat";
- Elaborarea și transmiterea de documente, situații și raportări;

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COMBUSTIBIL

Achiziție combustibili (gaze naturale și păcură)

- Elaborarea și monitorizarea programului anual și lunar de achiziție combustibili (gaze naturale și păcură) la nivel societate;
- Programarea și monitorizarea achizițiilor de combustibil în corelație cu programul de funcționare al CTE-urilor și cu disponibilitățile furnizorilor de combustibil;

- Elaborarea documentelor primare (RNO, Note etc) care stau la baza initierii achizițiilor;
- Participarea la negocierea, încheierea și semnarea contractelor de achiziție combustibili (gaze naturale și păcură), inclusiv a actelor adiționale;
- Urmărirea și derularea contractelor de achiziție combustibili (gaze naturale și păcură);
- Verificarea facturilor inclusiv acordarea vizei "bun de plată", urmărirea scadențelor la plată a facturilor și a efectuării plăților;
- Elaborarea și transmiterea cererilor de nominalizare/renominalizare/NIZ –uri către furnizori de gaze naturale;
- Activitatea de analiză, calcul date, transmitere și confirmare în platforma informațională on-line operată de Transgaz Mediaș a datelor necesare (nominalizări, NIZ, alocări, etc.) conform prevederilor Codului Rețelei de transport gaze naturale și urmărirea, verificarea/corelarea datelor introduse de partenerii ELCEN și rezolvare neconcordanțe atât cu furnizorul și/sau distribuitorul cât și cu Operatorul Sistemului de Transport (Transgaz);
- Întocmirea și transmiterea comenzilor de combustibili;
- Urmărirea încadrării cantităților achiziționate de combustibili în cantitățile specificate în notificările de scutire de la plata accizei pentru gaze naturale și pentru păcură;
- Intocmeste documentele privind corespondența cu terții;
- Monitorizarea prețurilor de combustibili și tranzacțiilor de gaze naturale pe piețele centralizate;

Achiziție servicii de transport și distribuție gaze naturale

- Elaborarea și transmiterea programului anual, trimestrial și lunar de rezervare capacitate de transport gaze naturale și de distribuție gaze naturale;
- Participarea la negocierea, încheierea și semnarea contractelor de achiziție servicii de transport și distribuție gaze naturale, inclusiv a actelor adiționale;
- Urmărirea și derularea contractelor de achiziție servicii de transport și distribuție gaze naturale;
- Verificarea facturilor inclusiv acordarea vizei "bun de plată", urmărirea scadențelor la plată a facturilor și a efectuării plăților;
- Activitatea de analiză, calcul date și transmitere în platforma informațională on-line operată de Transgaz Mediaș a datelor necesare legate de transportul gazelor naturale conform prevederilor Codului Rețelei de transport gaze naturale (rezervare de capacitate de transport, program de transport, transfer de capacitate de transport, etc);

Derulare contract de depozit păcură "rezervă de stat"

- Urmărirea și derularea contractului de depozit păcură rezervă de stat;
- Participarea la inventarierea anuală și la verificările lunare efectuate de ANRSPS-UT 515;
- Participarea la negocierea, încheierea și semnarea contractelor de cumpărare și/sau de împrumut păcură "rezervă de stat", inclusiv a actelor adiționale;
- Verificarea facturilor inclusiv acordarea vizei "bun de plată", urmărirea scadențelor la plată a facturilor și a efectuării plăților;

Elaborare și transmitere documente, situații și raportări

- Elaborarea și transmiterea datelor legate de consumul estimat și prețul estimat al gazelor naturale pentru programul anual PowrSym;
- Elaborarea și transmiterea datelor legate de consumul estimat și prețul estimat al combustibililor (gaze naturale și păcură) pentru BVC-ul anual și urmărirea lunară a încadrării cheltuielilor cu combustibili;
- Elaborarea și transmiterea datelor privind programul anual de achiziție al combustibililor (gaze naturale și păcură) pentru Strategia Anuală de Achiziții Sectoriale și urmărirea lunară a încadrării în aceasta;
- Elaborarea și transmiterea datelor legate de achiziția de păcură și gaze naturale, stocuri păcură pentru Programul de Iarnă în domeniul energetic;
- Analiză și întocmire propunere de modificări/ observații ale documentelor puse în discuție publică legate de gaze naturale și păcură și participare la ședințele organizate de organismele inițiatore (ANRE, Ministerul Energiei, etc);
- Intocmeste și supune aprobării procedurile necesare desfășurării activității serviciului;

Desfășurare activitate comercială privind furnizarea gazelor naturale în baza licenței de furnizare gaze naturale deținută de societate;

- Întocmirea de documentații pentru licențe, notificări, avize, autorizații, acorduri impuse de legislația în vigoare;
- Identificarea potențialilor clienți pe piața liberă a gazelor naturale pentru vânzarea gazelor naturale neutilizate în producția de energie electrică și termică;
- Negocierea, încheierea și derularea contractelor de furnizare gaze naturale ;
- Urmărirea și derularea contractelor de furnizare;
- Transmitere date necesare pentru facturarea gazelor furnizate, urmărirea plății;

COMPETENȚELE SERVICIULUI COMBUSTIBIL

de avizare:

- contractele (și actele adiționale) legate de achiziția de combustibili și servicii asociate încheiate în cadrul serviciului;
- programele anuale și lunare de achiziție combustibili și servicii asociate;
- comenzi/nominalizări de combustibili;
- procesele verbale lunare de achiziție gaze naturale și servicii asociate;
- procesele verbale de verificare lunară a stocului de păcură „rezervă de stat” și procesele verbale anuale de inventariere;
- rapoartele și notele întocmite în cadrul serviciului;
- corespondența întocmită în cadrul serviciului;
- situațiile și raportările întocmite în cadrul serviciului;
- acordare viză „Bun de plată” pe facturile primite de la furnizorii de combustibili și servicii asociate;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea serviciului;

- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de cate ori apar modificari in obiectul de activitate al serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- In limita delegarilor date de Administratorul Special

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI COMBUSTIBIL

- Răspunde de introducerea corectă și la timp a datelor conform prevederilor Codului Rețelei de transport gaze naturale în platforma informațională on-line operată de Transgaz Mediaș (achiziție și transport gaze naturale);
- Răspunde de introducerea corectă și la timp a datelor în platforma electronică a ANAF-DGV (achiziție și stocuri păcură în regim de scutire de plata accizei);
- Răspunde de corectitudinea facturilor pentru care acordă viza „Bun de plată”;
- Răspunde de obținerea notificării de scutire de la plata accizei pentru gaze naturale și pentru păcură și de încadrarea cantităților achiziționate de combustibili în cantitățile specificate în notificări;
- Răspunde de înregistrarea contractelor și actelor adiționale legate de achiziția de combustibili și servicii asociate încheiate în cadrul serviciului ;
- Răspunde de înregistrarea facturilor primite de la furnizorii de combustibili și servicii asociate;
- Răspunde de transmiterea corectă și la timp a informațiilor legate de achiziția de gaze naturale în vederea efectuării raportărilor REMIT;
- Incadrarea in indicatorii prevazuti in BVC aprobat al societatii pentru domeniul sau de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de inaintare a documentelor) care stau la baza initierii achizitiilor prevazute in SAS in responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.12.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Comercializare Energie și Reglementări

Serviciul Comercializare Energie și Reglementări se subordoneaza Directorului Directiei Comerciale si are ca obiect de activitate:

- Coordonarea si derularea procesului de comercializare a energiei electrice, pe piata angro (interna si externa), cat si a procesului de vanzare a energiei electrice catre clientii finali – pe

piata cu amanuntul in vederea realizarii veniturilor necesare desfasurarii activitatii de productie a energiei electrice in cogenerare.

- Corelarea activitatilor interne de productie si tranzactionare a energiei electrice in cogenerare, cu cerintele entitatilor guvernamentale si europene de reglementare a pietei de energie.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COMERCIALIZARE ENERGIE ȘI REGLEMENTĂRI

- Elaborarea Strategiilor de Vânzare Energie Electrica;
- Gestionarea si monitorizarea zilnica a bazei de date cu: oferte de vânzare EE, plafoane puteri, cantitate EE, contracte încheiate etc. necesară întocmirii ofertelor de vanzare a energiei electrice;
- Intocmirea, aprobarea si publicarea ofertelor de vanzare energie electrica pentru contractarea cantitatilor de energie electrica aprobate pentru vanzarea pe pietele administrate de OPCOM;
- Accesarea platformelor informatice de tranzacționare energie electrica in conformitate cu reglementarile in vigoare, pentru vânzarea/cumpărarea de energie electrică;
- Transmiterea datelor referitoare la tranzacțiile încheiate prin contracte, PZU, PI, PE, STS (oferte, notificari, rapoarte specifice, etc), precum și a caracteristicilor tehnice ale grupurilor de producție în platformele informatice aparținând Transelectrica, respectiv PE;
- Încheierea si derularea contractelor pentru:
 - vanzare-cumparare energie electrica;
 - servicii de sistem;
 - bonus pentru cogenerare de inalta eficienta;
 - transport energie electrica
 - contributie pentru cogenerare de inalta eficienta;
 - furnizare energie electrica ,etc.
- Verificare date (cantități, valori, tarife) din notele de decontare emise de OPCOM necesare efectuării de plăți/ încasări; întocmire documente premergătoare decontării;
- Elaborare documente interne serviciului, necesare in vederea introducerii in platformele OPCOM si Transelectrica;
- Cumparare energie electrica pentru compensare deficitelor generate de opriri accidentale ale agregatelor;
- Încheierea contractelor de furnizare energie electrica pentru alimentarea locurilor proprii de consum respectiv încheierea de contract pentru prestarea serviciului de distribuție energie electrică;
- Gestionare contracte de furnizare energie electrică incheiate cu consumatori finali, precum și consumatorii direct racordați la barele centralelor;
- Asigurarea legaturii cu activitatea de productie in scopul corelarii obligatiilor de livrare energie pe platforme si/sau contracte, referitor la disponibilitatile de energie electrica;
- Asigurarea interfetei societatii cu ANRE, in scopul indeplinirii cerintelor legislative in acest domeniu;
- Asigurarea interfetei societatii in relatia cu OPCOM (operatorul pietei de energie electrice si gaze naturale din Romania), in ceea ce priveste cerintelele si modificarile legislative aferente pietei de energie si certificate verzi;

- Asigurarea interfetei cu CN Transelectrica in ceea ce priveste contractarea si realizarea serviciilor tehnologice de sistem prin licitatiile organizate de Transelectrica,
- Raportare date /indicatori conform cerintelor legale.

COMPETENȚELE SERVICIULUI COMERCIALIZARE ENERGIE ȘI REGLEMENTĂRI

de aprobare:

- documente interne serviciului, necesare in vederea introducerii in platformele OPCOM si Transelectrica.

de avizare:

- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instructiuni, reglementari) care reglementeaza activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de cate ori apar modificari in obiectul de activitate al serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- In limita delegarilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI COMERCIALIZARE ENERGIE ȘI REGLEMENTĂRI

- Realizarea calitativa si la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin in baza atributiilor specifice;
- Urmărirea gestionarii resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Incadrarea in indicatorii prevazuti in BVC aprobat al societatii pentru domeniul sau de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de inaintare a documentelor) care stau la baza initierii achizițiilor prevazute in SAS in responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.12.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului

Analize și Sinteze

Serviciul Analize și Sinteze se subordoneaza Directorului Directiei Comerciale si are urmatorul obiect de activitate:

- elaborare și fundamentare de prognoze și sinteze privind consumurile de combustibili și producțiile de energie electrică și termică, la nivel de societate
- fundamentarea, susținerea și urmărirea principalilor indicatori tehnici ce stau la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli
- susținerea documentației pentru acordarea bonusului pentru cogenerare de înaltă eficiență

- derularea in conditii de eficienta economica a contractului de furnizare a energiei termice incheiat cu Termoenergetica Bucuresti, in conformitate cu reglementarile ANRE.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ANALIZE ȘI SINTEZE

- Fundamentarea și monitorizarea indicatorilor tehnici ai centralelor și societății, pe structuri de combustibili și perioade de timp;
- Participarea la elaborarea programelor de producție de energie electrică și termică pe centrale și structuri de combustibili;
- Elaborarea documentației tehnice pentru fundamentarea tarifelor de energie și pentru analiza/verificarea supracompensării;
- Monitorizarea indicatorilor tehnici pentru calificarea la schema de bonus pentru cogenerare de înaltă eficiență;
- Elaborarea și întreținerea bazelor de date statistice necesare pentru reconstituirea evoluției capacităților de producție, a producțiilor și a consumurilor, pe fiecare agregat, pe sorturi de resurse primare, în scopul aprecierii evoluțiilor acestora în perioadele următoare;
- Participare la întocmirea bilanțurilor energetice, completare machete solicitate de diverse instituții (indicatori tehnici) ;
- Participa la negocierea și încheierea contractului de furnizare a energiei termice cu Termoenergetica Bucuresti;
- Derularea contractului de furnizare a energiei termice la clientii directi.

COMPETENȚELE SERVICIULUI ANALIZE ȘI SINTEZE

de avizare:

- Verificare informații transmise din centrale, solicitare modificări când este cazul;
- Verificare și semnare Procese Verbale săptămânale și lunare cu DISTRIGAZ și Termoenergetica pentru confirmare cantități consumate/livrate;
- Verificare facturi ENEL/ E-Distribuție și acordare viză bun de plată ;
- Semnare anexă BVC ce cuprinde indicatorii și fundamentarea acestora în domeniul specific de activitate al serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ANALIZE ȘI SINTEZE

- Realizarea calitativa și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Incadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;

- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de inaintare a documentelor) care stau la baza initierii achizitiilor prevazute in SAS in responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.12.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Prospectare Piață

Serviciul Prospectare Piață se subordoneaza Directorului Directiei Comerciale si are ca obiect de activitate:

- Intocmirea si actualizarea bazei de date privind produsele si serviciile achizitionate de societate;
- Analize de piata pentru constituirea unei baze de date privind preturile pentru produsele, serviciile si lucrarile necesare in procesul de productie si procesele suport din cadrul ELCEN.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI PROSPECTARE PIAȚĂ

- Analizarea și elaborarea rapoartelor (premergător inițierii procedurilor de vânzare) asupra tendințelor piețelor și burselor specifice;
- Colaborarea/corespondenta cu compartimentele functionale ale societatii care gestioneaza diversele produse si servicii care ar putea fi valorificate in conditii de eficienta economica;
- Întocmirea corespondentei cu diversi parteneri (clienti, furnizori, burse de vanzare produse si servicii);
- Colaborarea/corespondenta cu compartimentele functionale ale societatii privind prețuri estimative de la potențiali furnizori;
- Primeste de la entitatile organizatorice ale societatii preturile bunurilor si serviciilor achizitionate si derulate in ultimii ani in vederea elaborarii unei baze de date unice la nivelul ELCEN;
- Actualizeaza baza de date cu bunuri si servicii achizionate de societate pe baza unor cereri de oferte neangajante de la potentiali furnizori, institutii si organizatii specializate (burse, site-uri, etc).

COMPETENȚELE SERVICIULUI PROSPECTARE PIAȚĂ

de avizare:

- Rapoartele/documentațiile întocmite în cadrul serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instructiuni, reglementari) care reglementeaza activitatea serviciului;

- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI PROSPECTARE PIAȚĂ

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmarirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul sau de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.13. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte

Direcția Dezvoltare și Implementare Proiecte este subordonată Administratorului Special, este condusă de un Director de Direcție și are în subordine: Serviciul Investiții (cu Biroul Studii și Proiecte), Serviciul Protecția Mediului și Biroul IT și Comunicații, asigurând:

- Exercițarea funcțiilor de management: previziune, organizare, coordonare, control - evaluare în activitatea de realizare a obiectivelor societății, stabilite de către Administratorul Special la nivelul societății;
- Aplicarea strategiei și politicilor de dezvoltare ale ELCEN stabilite în planul de reorganizare, aprobat în conformitate cu prevederile Legii nr.85/2014;
- Coordonarea, organizarea și controlul activității compartimentelor organizatorice pe care le are în subordine conform organigramei aprobate de Administratorul Special;
- Elaborarea de propuneri pentru bugetul entităților aflate în subordine;
- Identificarea de oportunități pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor coordonate;
- Asigurarea managementului entităților subordonate.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

În domeniul activității de studii, proiecte și investiții:

- Coordonarea, îndrumarea și controlul realizării programelor anuale de studii, cercetări și inginerie în domeniul de activitate al societății;
- Inițierea, promovarea și implementarea investițiilor în cadrul Societății, prin:
 - elaborarea strategiei de dezvoltare a societății;
 - planificarea proiectelor de investiții și aprobarea acestora;
 - organizarea și alcătuirea bugetului planificat de investiții strategice și active de exploatare;
 - integrarea politicilor și strategiilor de protecție a mediului în strategia globală a societății;
 - coordonarea programelor de consultanță realizate cu consultanți români și/sau străini pe probleme ce vizează evoluția structurală și strategică a societății, precum și adaptarea acestora la piața de electricitate;
 - activitatea de gestionare a elaborării de studii de fezabilitate, evaluarea fezabilității, organizarea evaluării post-proiecte a proiectelor de investiții strategice;
 - coordonarea, îndrumarea, asigurarea de suport tehnic și controlul execuției lucrărilor de investiții;
 - managementul infrastructurii, a construcțiilor, obținerea de autorizații și avize necesare în acest sens;
 - procurarea de dotații și utilaje independente, precum și programe informatice;
- Coordonarea activității de contactare a firmelor care doresc să-și prezinte potențialul tehnico-financiar sau doresc să intre în cooperare/colaborare cu societatea.

În domeniul protecției mediului

- Elaborarea politicilor privind protecția mediului înconjurător, prin aplicarea dispozițiilor legale în domeniu;
- Urmărirea permanentă a politicilor privind protejarea mediului înconjurător pentru adaptarea programelor de investiții astfel încât instalațiile energetice să fie modernizate ori de câte ori este cazul, pentru respectarea restricțiilor impuse prin Directive UE preluate în legislația națională;
- Aplicarea pentru mecanismul de finanțare prin Art. 10C revizuit, din Directiva UE 410/2018 care modifică Directiva 87/2003/CE (care prevede alocarea tranzitorie opțională cu titlu gratuit pentru realizarea nevoii de investiții ce țin de eficiență energetică prin modernizarea sistemelor energetice) - în cazul îndeplinirii condițiilor de eligibilitate.

În domeniul IT

- Elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a infrastructurii IT și Comunicării, a strategiei în comunicații voce-date, a strategiei de dezvoltare a aplicațiilor informatice de business în executiv și punctele de lucru ale societății;
- Digitalizarea proceselor din cadrul companiei și automatizarea acestora în vederea creșterii performanțelor și a siguranței în exploatare.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

- Monitorizeaza trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor și informeaza Administratorul Special cu privire la stadiul acestora;
- Gestioneaza resursele financiare, umane, materiale si infomationale aferente domeniului de activitate;
- Propune actiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- Monitorizează piața în scopul atrageriide know-how;
- Analizeaza oportunitatile/constrangerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social ce pot avea efecte asupra rezultatelor de performanta ale proceselor coordonate;
- Identifica si propune masuri de atragere a resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri ;
- Promoveaza imaginea societatii prin modul de realizare a activitatilor direct subordonate;
- Participa la fundamentarea proiectului de BVC la nivel de societate;
- Coordonează programele de consultanță realizate cu consultanți români și/sau străini pe probleme ce vizează evoluția structurală și strategică a societății, precum și adaptarea acesteia la piața de electricitate;
- Coordonează integrarea politicilor și strategiilor de protecție a mediului în strategia globală a societății;
- Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare în raporturile cu beneficiari, furnizori, bănci, organisme juridictionale, organe ale administrației de stat locale și organe de control competente, pentru obiectul de activitate;
- Coordonează derularea operațională a contractelor comerciale din responsabilitatea entităților subordonate;
- Coordoneaza asigurarea, pentru personalul din subordine, a masurilor (tehnice si organizatorice) de securitate a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de accidentare, pentru realizarea starii de securitate si sanatate a angajatilor;
- Coordoneaza asigurarea elaborarii de instructiuni proprii pentru aplicarea cerințelor de securitate a muncii, corespunzator conditiilor in care lucrătorii isi desfasoara activitatea;
- Propune si supune aprobarii Administratorului Special actiuni preventive pentru intampinarea aparitiei unor neconformitati in domeniul propriu de activitate;
- Identifica nevoile de instruire a personalului din subordinea directa pentru formarea profesională continua a acestuia;
- Evalueaza performantele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operationale de evaluare a performantelor individuale ale salariatilor;
- Propune recompensarea sau sanctionarea disciplinara a personalului direct subordonat, in conformitate cu legislatia in vigoare si reglementarile ELCEN, acolo unde este cazul;
- Asigura realizarea activitatii de control in domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor si metodologiilor in vigoare.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

de aprobare:

- Aproba procedurile, metodologiile si instructiunile din domeniul propriu de activitate;

- Aprobă Temele de Proiectare și Caietele de Sarcini pentru achiziția de produse, servicii, lucrări întocmite de compartimentele subordonate;
- Aprobă documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări);
- Aprobă propunerile pentru prevederile din ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al direcției;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor/ biroului aflate în subordine și personalul de execuție din cadrul acestora;
- Aprobă foile colective de prezenta lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă fisele de post pentru personalul de execuție din serviciile/biroului subordonate;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine.

de avizare:

- Avizează Programul anual de investiții pentru activitățile desfășurate în cadrul societății;
- Avizează strategia de dezvoltare a societății;
- Avizează raportul de fundamentare pentru *Lista studiilor preinvestiționale* pentru un an bugetar;
- Avizează Notele Conceptuale;
- Avizează facturile pentru contractele derulate de direcție;
- Avizează Programul de Studii;
- Avizează documentele privind corespondența cu terți : Contracte comerciale și Acte adiționale la acestea; Negocieri și clarificări privind relațiile comerciale cu terți.
- Avizează documentele privind activitatea direcției și serviciilor/biroului din subordinea directă din cadrul ELCEN și le supune aprobării Administratorului Special;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizează documentele CTE-urilor și UzR privind activitatea specifică direcției.

de coordonare și control:

- Realizează activități de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de lucru în vigoare;
- Coordonează activitatea de dezvoltare și de politică energetică la nivelul societății;
- Coordonează activitatea de realizare a Proiectelor de tip „Green/Brown Field” sau alte forme de asociere, dacă este cazul, inițiate de ELCEN;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

- Răspunde de realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul direcției în scopul îndeplinirii misiunii acesteia;
- Elaborarea și urmărirea realizării valorilor înscrise în Bugetul de venituri și cheltuieli al societății, la termenele stabilite și în condițiile de utilizare eficientă a resurselor, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor banesti;

- Raspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent entitatilor subordonate, in conditii de calitate si la termenele stabilite, cu respectarea legislatiei in vigoare si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea intocmai a sarcinilor de serviciu delegate prin decizie de catre Administratorul Special, cu respectarea limitelor stabilite in mandatul acestuia;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislatiei în vigoare și a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

7.13.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Investiții

Serviciul Investiții se subordonează Directorului Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte, are în subordine Biroul Studii și Proiecte, având următorul obiect de activitate:

- derularea eficientă a procesului investițional la nivelul societății;
- identificarea și atragerea fondurilor necesare pentru realizarea proiectelor de investiții la nivelul societății.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INVESTIȚII

- Elaborarea strategiei de dezvoltare a societății, a analizelor și studiilor de piață în domeniul de activitate al societății, în scopul stabilirii priorităților de dezvoltare, a analizelor și studiilor de evaluare a riscului investițiilor pe obiective;
- Asigură întocmirea Programului anual de investiții pe baza propunerilor elaborate de Centralele Termoelectrice, Uzina de Reparații și direcțiile din cadrul ELCEN, dar și pe baza strategiei generale de dezvoltare a societății, precum și avizarea și supunerea acestuia spre aprobarea conducerii societății;
- Asigură întocmirea listei de dotații și utilaje independente, precum și a listei cheltuielilor pentru imobilizări necorporale (programe informatice), pe baza propunerilor CTE-urilor, Uzinei de Reparații și a celorlalte entități din cadrul ELCEN, precum și avizarea și supunerea acestora spre aprobarea conducerii societății;
- Asigură detalierea programului anual de investiții, pe surse de finanțare (surse proprii, credite externe, etc.);
- Asigură actualizarea Programului anual de investiții, ori de câte ori aceasta se impune;
- Asigură corelarea Programului anual de investiții cu Strategia de achiziții sectoriale a societății;
- Asigură elaborarea documentațiilor în vederea încheierii contractelor de dezvoltare (investiții cuprinse în Programul anual);
- Verifică, vizează și înaintează spre aprobare conform competențelor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții;
- Participă la activitatea de contractare a serviciilor de proiectare și coordonează activitatea de contractare a produselor, lucrărilor de construcții-montaj, furnizarea echipamentelor pentru obiectivele de investiții și efectuarea îndrumării metodologice necesare;

- În funcție de solicitări, participă la ședințele de avizare ale Comitetului Tehnico Economic ELCEN prin asigurarea participării responsabilului din cadrul serviciului specializat în domeniul temei supuse analizei;
- Analizează calitatea lucrărilor de construcții-montaj executate în cadrul investițiilor în derulare, pe baza rapoartelor întocmite de CTE-uri și stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității în viitor;
- Urmărirea lucrărilor de investiții prin: asigurarea elaborării, difuzării, avizării și aprobării documentațiilor tehnico-economice în fazele de proiect tehnic, a caietelor de sarcini și documentațiilor de execuție, obținerea avizelor legale și autorizațiilor de construcții pentru obiectivele de investiții, urmărirea execuției lucrărilor de investiții în ceea ce privește concordanța acestora cu prevederile din proiecte, încadrarea în termenele prevăzute și în normele de calitate a lucrărilor de investiții, verificarea, avizarea și evidența documentelor de decontare, întocmirea documentațiilor de recepție și participarea la toate fazele de recepție (recepția la terminarea lucrărilor, recepția de punere în funcțiune, recepția finală și recepția definitivă), cu consemnarea observațiilor în procesele verbale de recepție și urmărirea rezolvării acestora;
- Asigură monitorizarea Programului anual de investiții din punct de vedere fizic și valoric;
- Întocmește raportări periodice privind activitatea de investiții la termenele rezultate din dispozițiile Administratorului Special, precum raportări specifice către entitățile organizatorice din cadrul ELCEN și către forurile superioare (Ministerul Energiei, Institutul Național de Statistică, etc.);
- Elaborează propunerile pentru numirea comisiilor de recepții atât pentru produsele furnizate, cât și pentru lucrările de investiții realizate, precum și urmărirea organizării recepțiilor produselor/obiectivelor contractate;
- Participă la predarea în exploatare comercială a noilor obiective de investiții;
- Participă, atunci când este cazul, la elaborarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în domeniul investițiilor;
- Asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene în vederea realizării proiectelor de dezvoltare specifice domeniului de activitate al societății;
- Monitorizarea implementării și derulării proiectelor de dezvoltare indiferent de sursele de finanțare, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri structurale;
- Elaborează documentele necesare depunerii cererii de finanțare, conform legislației în vigoare;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI INVESTIȚII:

de avizare:

- Avizează documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare serviciului;

- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea serviciului;
- Avizează propunerile pentru prevederile din ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul punctelor de lucru ale ELCEN se efectuează în baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe baza de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Administratorului Special.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI INVESTIȚII

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Utilizarea eficientă a fondurilor de investiții aprobate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.13.1.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Studii și Proiecte

Biroul Studii și Proiecte este în subordinea Serviciului Investiții și are ca obiect de activitate coordonarea activității de elaborare a studiilor și analizelor economico-financiare privind reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea instalațiilor din centralele ELCEN pentru fundamentarea strategiei de dezvoltare a societății și a analizelor de sinteză privind funcționarea acesteia.

ATRIBUȚII ALE BIROULUI STUDIILOR ȘI PROIECTE

- Coordonarea activității de elaborare a temelor de proiectare executate de către salariații societății și monitorizarea elaborării proiectelor pentru investiții de către entitățile autorizate;
- Stabilirea studiilor de fezabilitate/fezabilitate (pentru aplicarea tehnologiilor noi, modernizarea instalațiilor tehnologice și extinderea capacităților de producție), monitorizarea contractării și derulării acestora până la aprobarea lor de către Administratorul Special și Administratorul Judiciar;

- Elaborarea, promovarea și transmiterea de memorii justificative din sfera proprie de activitate, în vederea includerii acestora în *Lista de studii preinvestiționale*;
- Colaborează cu Serviciul Investiții la elaborarea și promovarea Notelor Conceptuale pentru obiective de investiții din sfera proprie de activitate;
- Elaborarea documentației de atribuire necesară achiziției serviciilor de proiectare pentru studiile preinvestiționale din sfera proprie de activitate;
- Participă la elaborarea Rapoartelor de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor, rezultați în baza studiilor de fezabilitate;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a societății;
- Elaborează analize și studii privind soluțiile de dezvoltare cu costuri minime a capacităților de producție din cadrul societății;
- Participă la activitatea de elaborare a studiilor și analizelor economico-financiare privind reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea instalațiilor din centralele ELCEN;
- Elaborează puncte de vedere asupra studiilor preinvestiționale incluse în *Lista studiilor preinvestiționale*;
- Participă la elaborarea unor studii și analize privind implementarea tehnologiilor noi în centralele electrice de termoficare;
- Elaborează Teme de Proiectare pentru studiile preinvestiționale cu impact asupra strategiei de dezvoltare a societății (instalare capacități noi) și/sau alte studii preinvestiționale din sfera de activitate a biroului;
- Elaborează puncte de vedere asupra studiilor preinvestiționale elaborate de investitori privați pentru Proiecte tip Green/Brown Field sau alte forme de asociere, dacă este cazul;
- Participă la analize tehnico-economice privind eficiența investițiilor;

COMPETENȚELE BIROULUI STUDII ȘI PROIECTE:

de avizare:

- Avizează documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare biroului;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;
- Avizează propunerile pentru prevederile din ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al biroului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul punctelor de lucru ale ELCEN se efectuează în baza deciziei Administratorului Special.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI STUDII ȘI PROIECTE

- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul său de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.13.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Protecția Mediului

Serviciul Protecția Mediului se subordonează Directorului de direcție Dezvoltare și Implementare Proiecte și are în subordine operațională compartimentul Protecția Mediului din CTE-uri și UzR. Obiectul de activitate al serviciului constă în:

- Aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția mediului la nivelul ELCEN;
- Coordonarea activității de protecția mediului în cadrul societății și asigurarea cadrului unitar de cunoaștere și respectare a cerințelor legale și altor cerințe din domeniul protecției mediului;
- Coordonarea și asigurarea aplicării în mod unitar la nivelul societății a principiilor generale referitoare la prevenirea poluării și dezvoltarea durabilă;
- Colectarea, diseminarea și facilitarea schimbului de informații economice, tehnice și științifice pentru promovarea celor mai bune practici de prevenire a poluării în cadrul ELCEN.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI PROTECȚIA MEDIULUI

- Stabilește un cadru unitar de evaluare periodică a conformității cu legislația specifică din domeniul protecției mediului;
- Evaluează conformarea cu cerințele legale și alte cerințe din domeniul protecției mediului și stabilește nivelul de conformitate;
- Îndrumă metodologic și ține sub control respectarea cerințelor legale și a celorlalte cerințe din domeniul de activitate, la nivelul întregii societăți, informează în scris directorul de direcție/Administratorul Special asupra constatărilor rezultate și stabilește acțiuni sau măsuri de conformare, dacă este cazul, inițiază acțiuni corective și/sau acțiuni preventive.
- Asigură relațiile informale ale societății cu autoritățile în domeniul protecției mediului, potrivit cerințelor legale;
- Propune clauze privind protecția mediului, după caz, la încheierea contractelor de achiziții;
- Întocmește și transmite convențiile de protecția mediului pentru a fi cuprinse ca anexe în contractele încheiate;
- Participă prin reprezentant nominalizat în Consiliul Tehnico-Economic al ELCEN, pentru a analiza cuprinderea încă din faza de concepție, studiu și elaborare a proiectului a principiilor de prevenire a poluării și de dezvoltare durabilă;
- Fundamentează necesitatea elaborării studiilor de impact, bilanșurilor de mediu, expertizelor tehnice și altor documentații referitoare la protecția mediului în instalațiile termoenergetice;

- Întocmește toate documentele necesare și înregistrările rezultate din activitatea de instruire internă în domeniul protecției mediului, efectuează instruirea internă și evaluarea personalului instruit;
- Identifică, fundamentează și propune necesitățile de instruire externă, perfecționare, formare în domeniile managementului protecției mediului;
- Participă la întocmirea documentațiilor sau verifică documentațiile de achiziții, caietele de sarcini și contractele, din punct de vedere al conformării cu cerințele legale și a altor cerințe din domeniul protecției mediului;
- Participă la elaborarea rapoartelor anuale ale societății și la raportul anual de mediu al societății;
- Asigura aplicarea cerințelor legale în domeniul protecției mediului, pentru toți factorii de mediu: aer, apă, sol, zgomot, deșeuri, etc.
- Asigura suportul de specialitate pentru monitorizarea emisiilor de CO₂, elaborarea documentațiilor tehnice, achiziția sau vânzarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, realizarea conformării prin Registrul UEGES;
- Asigura, identificarea, evaluarea, înregistrarea și controlul aspectelor de mediu la nivelul ELCEN;
- Intocmește documentația pentru realizarea studiilor /bilantului de mediu.
- Elaborează rapoarte pentru analiza de management privind activitatea de protecția mediului și performanțele de mediu
- Planifică, conduce și efectuează controale în vederea evaluării conformării cu cerințele legale și alte cerințe în domeniul protecției mediului aplicabile; elaborează rapoarte de control.
- Verifică datele obținute de la CTE-uri și EO-urile de specialitate și realizează raportările către autoritățile competente pentru protecția mediului și direcția de resort din Ministerul Energiei;
- Asigura derularea și/sau urmărirea derulării contractelor și proiectelor din domeniul protecției mediului;
- Intocmește, actualizează și difuzează Lista aspectelor de mediu semnificative la nivelul întregii societăți, verifică și avizează listele aspectelor de mediu din compartimentele funcționale din executiv;
- Colaborează, îndrumă și acordă asistența de specialitate compartimentelor și/sau inspectorilor de protecția mediului din punctele de lucru, compartimentelor și lucrătorilor din executiv;
- Estimează, fundamentează și solicită necesarul de resurse necesare pentru îndeplinirea tuturor activităților de protecția mediului desfășurate în executiv;
- Derulează contracte de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI PROTECȚIA MEDIULUI

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor și le supune spre aprobare Directorului direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte;
- Documente interne cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni - reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Documentele sistemului de management integrat din punct de vedere al managementului mediului

de coordonare și control:

- Conducerea și efectuarea de controale în domeniul protecției mediului în cadrul punctelor de lucru ELCEN;
- Verificarea din punct de vedere al managementului mediului a documentelor sistemului de management integrat;
- Verificarea din punct de vedere al protecției mediului a documentațiilor ce urmează a fi supuse avizării Consiliului Tehnico-Economic, a caietelor de sarcini, a temelor pentru lucrările din planul de cercetare-dezvoltare, a documentațiilor pentru achiziții, a contractelor și convențiilor, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice;
- Coordonare, îndrumare metodologică și control în domeniul protecției mediului.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI PROTECȚIA MEDIULUI

- Elaborarea și actualizarea evidentelor, listelor, documentelor, rapoartelor specifice
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmarirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigura continuitatea contractelor cu caracter de regularitate.
- Elaborează propuneri pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apararea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.13.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului IT și Comunicații

Biroul IT și Comunicații se subordonează Directorului Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte și are ca obiect de activitate:

- Coordonarea, îndrumarea și controlul activității de dezvoltare a infrastructurii IT și Comunicații din punctele de lucru ale ELCEN;
- Elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a infrastructurii IT și Comunicații și a strategiei în comunicații voce-date în executiv și punctele de lucru ale societății;

- Elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a aplicațiilor informatice de business în Executiv și punctele de lucru ale societății;
- Implementarea, coordonarea și administrarea aplicațiilor informatice de business din cadrul ELCEN;
- Asigurarea managementului și mentenanței sistemelor de tip desktop și server;
- Asigurarea circuitului informațional realizat prin mijloace IT și telecomunicații între direcții, servicii, birouri, compartimente ale ELCEN și entitățile IT și Comunicatii;
- Gestionarea patrimoniului hardware al ELCEN;
- Administrarea intranet și internet, rețele și centrale telefonice.

TRIBUȚII ALE BIROULUI IT SI COMUNICAȚII

- Dezvoltă și implementează programe pentru creșterea profitului fiecărui sistem instalat și pentru asigurarea eficienței și utilizării optime a sistemului informatic;
- Identifică noile cerințe ale sistemului informatic și face demersurile necesare pentru implementarea acestora la nivelul societății;
- Stabilește standardele IT la toate nivelurile, inclusiv standardele privind echipamentele hardware și aplicațiile software la calculatoare, precum și necesitățile de achiziție, protocoalele de rețea și protejarea împotriva virusilor informatici;
- Urmărește respectarea planificării activităților de dezvoltare a infrastructurii IT&C din societate, conform planului aprobat;
- Asigură integrarea la toate nivelurile din societate a sistemului informatic și de telecomunicații;
- Stabilește planul strategic (securitate IT) pentru sistemele informatice din societate și face evaluări periodice ale acestuia;
- Gestionează sistemul de telecomunicații la nivelul societății;
- Asigură proiectarea și/sau implementarea rețelelor de calculatoare din societate;
- Gestionează licențele pentru orice software utilizat în sistemul de operare al societății;
- Gestionează achizițiile de echipamente electronice din ELCEN;
- Controlează configurarea serverelor și crearea conturilor pentru utilizatori;
- Asigură funcționarea corectă a hardware-ului și software-ului în societate;
- Gestionează activitatea suport în cazul apariției unor defecțiuni;
- Gestionează activitatea suport utilizatorilor în configurarea /conectarea/accesul la internet;
- Rezolvă problemele legate de calculatoare și imprimante, în mod direct sau prin suport extern, pentru executivul societății;
- Oferă servicii de help-desk entitatilor organizatorice din cadrul ELCEN;
- Stabilește reguli și măsuri de securitate pe servere, stații de lucru, conectare la rețea, conectare la internet;
- Realizează backup la rețea conform unui orar stabilit;
- Solicită feedback de la compartimentele functionala ale ELCEN și stabilește măsuri de îmbunătățire a operațiunilor în rețea și cerințele legate de aceasta;
- Asigură managementul datelor (definire formate, dictionare de date, etc);
- Asigură proiectarea și implementarea unei baze de date centralizate la nivelul societății, după o analiză a sistemului informatic;

- Urmărește corectitudinea organizării datelor precum și integritatea și securitatea datelor;
- Asigură crearea de versiuni ulterioare ale aplicațiilor și conceperea unui sistem de accesare a bazei de date în circuit executiv- puncte de lucru ELCEN;
- Implementează și administrează baze de date pentru Executivul societății;
- Asigură asistență tehnică tuturor utilizatorilor bazei de date la nivelul societății;
- Monitorizează sistemele existente și asigură continuitatea proceselor;
- Derulează contracte de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Urmărește formarea și menținerea nivelului de competență profesională a personalului implicat în realizarea aplicațiilor informatice;

COMPETENȚELE BIROULUI IT ȘI COMUNICAȚII

de avizare:

- Avizează caracteristicile tehnice ale aplicațiilor software ce urmează a fi achiziționate pentru managementul infrastructurii IT și comunicării al ELCEN;
- Avizează propunerile de dotare cu echipamente de tehnologia informației a compartimentelor din cadrul ELCEN;
- Avizează și propune spre aprobare conducerii societății planul de achiziții și instalare a echipamentelor și sistemelor informatice și de telecomunicații din societate și oferă suport pentru întreținerea și utilizarea optimă a acestora;
- Avizează produse software ce urmează a fi achiziționate pentru sistemele informatice din ELCEN;
- Avizează propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al biroului;
- Avizează propunerile de dotare cu echipamente de tehnologia informației a biroului;
- Avizează documentele privind activitatea biroului conform competențelor;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;

de coordonare și control:

- Asigura controlul drepturilor de acces ale utilizatorilor la programe și baze de date, a necesităților de protecție a datelor;
- Asigura controlul în gestionarea licențelor software alocate societății;
- Coordonare, îndrumare metodologică și control în punctele de lucru ale ELCEN în domeniul său de activitate, conform competențelor acordate.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI IT ȘI COMUNICAȚII

- Realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce îi revin și exercitarea corectă a competențelor acordate;
- Realizarea analizelor informărilor și raportărilor din domeniu;
- Evaluarea și soluționarea problemelor și reclamațiilor apărute în sistemul IT&C;
- Siguranța și securitatea sistemului informatic și de telecomunicații;

- Gestionarea rețelei interne de IT (nume de utilizatori, parole de acces, etc);
- Proiectarea și realizarea bazei de date;
- Realizarea trainingului personalului din cadrul executivului societății, în vederea folosirii bazei de date;
- Menținerea unei continue legături între structurile societății la nivelul Executivului și punctele de lucru ale societății, ștergerea și actualizarea structurii bazei de date;
- Întreținerea, modificarea elementelor pasive din rețeaua de calculatoare și rețeaua telefonică la sediul societății (cablare structurată, centrală telefonică);
- Incadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul sau de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigura continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.14. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Controlling (Analiză Performanță)

Serviciul Controlling (Analiză Performanță) se subordonează Administratorului Special și are ca obiect de activitate producerea de sinteze pentru procesul decizional prin raportarea indicatorilor sintetici cu privire la performanțele proceselor din cadrul ELCEN către managementul de vârf al societății.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTROLLING (ANALIZĂ PERFORMANȚĂ)

- Monitorizează principalii indicatori de performanță pentru toate procesele din cadrul societății;
- Urmărește periodic realizarea indicatorilor aprobați și sesizează conducerea executivă la apariția abaterilor;
- Fundamentează programele de informatizare a proceselor din cadrul societății;
- Sesizează abaterile de la valorile programate; face explicarea acestora; informează conducerea executivă în vederea luării măsurilor pentru eliminarea acestor abateri;
- Întocmește lucrările de sinteză solicitate de Administratorul Special ;
- Fundamentează și susține conducerii executive a societății raportările privind urmărirea funcționării economice a proceselor la nivel de societate ;
- Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății și a rectificărilor bugetare;

- Face propuneri de măsuri corective fundamentate pentru toate domeniile de activitate prin prisma realizărilor efective și a proiecțiilor efectuate până la finele perioadei bugetare;
- Participă la fundamentarea indicatorilor bugetari stabiliți de legislația aplicabilă;
- Gestionează și sintetizează datele cuprinse în materialele transmise operativ de șefii EO din cadrul ELCEN, ce vizează neconformități sau probleme generate de planificare, care intervin în realizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de măsurare a acestora, în vederea întocmirii Jurnalului de bord și a sesizării de abateri;
- Întocmește periodic Jurnalul de bord pentru conducerea executivă a societății;
- Raportează stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță ai societății;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note privind activitatea specifică serviciului;

COMPETENȚELE SERVICIULUI CONTROLLING

de aprobare:

- Șeful serviciului aprobă caietele de sarcini întocmite de personalul subordonat, pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;

de avizare:

- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI CONTROLLING (ANALIZĂ PERFORMANȚĂ)

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.15. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Sistem de Management Integrat

Serviciul Sistem de Management Integrat se subordonează Administratorului Special și are în subordine operațională compartimentul Calitate din CTE-uri și UzR. Obiectul de activitate al serviciului constă în:

- Asigurarea implementării Politicii în domeniul Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, securitate și sanătate în muncă) inclusiv a angajamentului de îmbunătățire continuă a eficacității sistemului de management integrat din întreaga societate;
- Coordonarea și monitorizarea activității de reproiectare, implementare, menținere și dezvoltare a sistemului de management integrat al calității, mediului, securității și sănătății în muncă asigurând corelarea cu alte sisteme de management din cadrul societății;
- Coordonarea și efectuarea activității de audit intern a sistemului de management integrat din cadrul societății, asigurând evaluarea conformității și eficacității sistemului de management integrat;
- Coordonarea activității de elaborare a documentelor sistemului de management integrat din cadrul societății;
- Planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea măsurilor și acțiunilor legate de politica și controlul riscurilor;
- Coordonarea și asigurarea aplicării în mod unitar la nivelul societății a unui proces de management al riscurilor care pot conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite la nivelul societății.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT

- Asigură elaborarea Declarației de Politică în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă la nivelul ELCEN și acționează pentru implementarea eficace la toate nivelurile organizatorice;
- Propune elaborarea unor politici și strategii privind managementul riscurilor;
- Solicită definirea obiectivelor specifice și indicatorilor de performanță pentru procesele și structurile organizatorice din executivul societății, urmărind corelarea cu , respectiv susținerea obiectivelor generale și politicii societății, le centralizează și elaborează Programul de management integrat la nivelul societății;
- Realizează documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat din cadrul societății;
- Stabilește și documentează conceptual procesul de management al riscurilor: contextul intern, scopul și obiectivele procesului, domeniul de aplicare și amploarea activităților ce trebuie derulate, responsabilitățile, metoda de evaluare a riscului aplicată, modul de evaluare a performanței și eficacității procesului, tipul de decizii care trebuie luate, tipul și volumul resurselor necesare, tipul și conținutul documentelor și înregistrărilor;
- Realizează documentarea și implementarea unui cadru unitar de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Elaborează procedurile, instrucțiunile și alte documente necesare în domeniul managementului riscului;

- Coordonează întocmirea și completarea registrelor de riscuri la nivelul structurilor organizatorice și proceselor din societate, centralizează datele și informații primite;
- Stabilește și documentează modul de tratare a riscului astfel încât să se asigure măsurile necesare pentru a menține riscurile la un nivel acceptabil;
- Propune definirea nivelului acceptabil de expunere la riscuri și îl supune aprobării Administratorului Special;
- Propune măsuri de ținere sub control a riscurilor, planifică acțiunile de control intern necesare stăpânirii riscurilor și asigură integrarea acestora în activitățile și procesele curente, monitorizează implementarea acțiunilor de control;
- Coordonează analiza periodică a riscurilor identificate și elaborează planuri pentru limitarea posibilelor consecințe în cazul materializării riscurilor, propune responsabilii de implementare a acestor planuri și le supune aprobării Administratorului Special;
- Monitorizează în mod continuu situația riscurilor și gradul de adecvare a măsurilor de ținere sub control a riscurilor;
- Coordonează revizuirea și raportarea continuă a riscurilor și a funcționării procesului de management al riscurilor, elaborează rapoarte pe care le prezintă Administratorului Special;
- Asigură comunicarea, consultarea și conștientizarea întregului personal privind managementul riscurilor;
- Elaborează rapoarte pentru analiza efectuată de management cu privire la eficacitatea sistemului de management integrat, asigură secretariatul ședinței de analiză, propune acțiuni și măsuri de îmbunătățire, monitorizează implementarea acestora și raportează rezultatele obținute;
- Identifică neconformități existente sau potențiale în funcționarea sistemului de management integrat, inițiază corecții, acțiuni corective și/sau acțiuni preventive urmărește stadiul implementării, analizează și confirmă eficacitatea acestora;
- Stabilește un cadru unitar de elaborare a documentelor sistemului de management la nivelul societății și coordonează elaborarea și actualizarea documentelor sistemului de management din societate;
- Elaborează și actualizează Manualul SMI și alte documente cerute de standardele de referință din domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă;
- Asigură asistență, consultanță și verifică din punct de vedere al managementului calității, mediului, securității și sănătății în muncă, toate documentele elaborate în compartimentele funcționale din Executivul societății;
- Asigură controlul și evidența documentelor sistemului de management integrat la nivelul executivului societății;
- Conduce programul de audit intern SMI la nivelul societății, asigurând cadrul organizatoric general, obiectivele specifice programului de audit și resursele necesare.
- Asigură un corp de auditori competenți, îi evaluează sau reevaluează anual, întocmește Listele auditorilor interni și programează efectuarea auditurilor în cadrul executivului societății și la nivelul punctelor de lucru ale societății.

- Gestionează baza de date și înregistrările referitoare la competența și experiența auditorilor interni SMI la nivelul societății, identifică nevoile de formare și perfecționare în domeniul auditului intern SMI și propune acțiuni de instruire internă sau externă;
- Elaborează Programul anual de audit intern SMI stabilește și comunică responsabilitățile privind implementarea acestuia;
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile de audit intern SMI, analizează și raportează performanțele procesului de audit;
- Conduce și efectuează audituri interne SMI planificate la nivelul executivului și la nivelul punctelor de lucru din cadrul societății;
- Propune efectuarea de audituri interne SMI de supraveghere, conduce sau efectuează aceste audituri;
- Identifică neconformități și inițiază corecții, acțiuni corective, acțiuni preventive și necesități sau oportunități de îmbunătățire, pe care le analizează din punct de vedere a implementării și eficacității;
- Propune efectuarea de audituri de secundă parte la furnizorii de servicii, produse sau lucrări și la solicierea conducerii societății, planifică, organizează, conduce și efectuează aceste audituri;
- Asigură documentarea și organizarea analizei efectuate de management în domeniul SMI;
- Efectuează analize de management cu privire la modul de derulare a activității și nivelul îndeplinirii obiectivelor de către structurile societății;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT

de aprobare:

- Șeful serviciului aprobă caietele de sarcini întocmite de personalul subordonat, pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;

de avizare:

- Avizează documentația sistemului de management integrat elaborată în Executivul societății;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al serviciului;

de coordonare și control:

- Coordonarea, îndrumarea metodologică și controlul sau verificarea în Executivul și punctele de lucru ELCEN, pentru domeniile de activitate ale serviciului;
- Verificarea din punct de vedere al conformității cu cerințele referențialelor și documentelor SMI, a documentelor elaborate în Executivul ELCEN;
- Conducerea și efectuarea de audituri interne SMI și audituri de secundă parte;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT

- Gestionarea documentelor și înregistrărilor sistemului de management integrat;

- Elaborarea și realizarea programelor anuale de audit intern;
- Respectarea principiilor referitoare la auditor și la audit conform cerințelor standardului ISO 19011 în vigoare;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.16. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Audit Intern

Biroul Audit Intern se subordonează Administratorului Special, are ca obiect de activitate consilierea conducerii societății în scopul bunei administrări a veniturilor și cheltuielilor, a îmbunătățirii eficienței și eficacității sistemului de conducere și control intern a activităților societății.

Prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern.

Serviciul Audit Intern desfășoară o activitate funcțională independent.

ATRIBUȚIILE BIROULUI AUDIT INTERN

- Elaborarea planului strategic și al planului anual de audit public intern, pe baza analizei riscurilor și supunerea spre aprobare Administratorului Special.
- Realizarea activității de audit intern, la nivelul societății, inclusiv al punctelor de lucru, implementând planul strategic și planul anual de audit public intern, în baza atribuțiilor stabilite prin lege și normele aplicabile;
- Efectuarea la nivelul societății, inclusiv în punctele de lucru, de activități specifice pentru evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări în vederea corectării acestora;
- Examinarea corectitudinii criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor societății în vederea evaluării rezultatelor și aprecierii conformității rezultatelor cu obiectivele;

- Examinarea activitatilor desfășurate în cadrul societății, inclusiv din punctele de lucru, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului.
- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), la termenele reglementate, despre recomandările care nu au fost avizate de către conducerea ELCEN precum și despre consecințele acestora; informarea care se transmite la UCAAPI este vizată de Administratorul Special și trebuie să fie însoțită de documentația de susținere;
- Urmărește implementarea recomandărilor, sau a soluțiilor propuse din rapoartele misiunilor de audit public intern și informează conducerea ELCEN asupra stadiului aplicării acestora;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern din ELCEN, îl prezintă conducerii societății și asigură transmiterea acestuia la instituțiile și autoritățile abilitate, la termenele reglementate;
- Prezintă conducerii ELCEN, periodic sau la cerere, stadiul derulării Planului anual al activității de audit public intern, constatările, concluziile și recomandările rezultate;
- Elaborează și aplică Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- Elaborează și aplică proceduri interne specifice pentru desfășurarea optimă a activităților biroului;

COMPETENȚELE BIROULUI AUDIT INTERN

de aprobare:

- Șeful biroului aprobă caietele de sarcini întocmite de personalul subordonat, pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;

de avizare:

- Documente interne cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni - reglementari) care reglementează activitatea biroului;

de coordonare și control:

- Controlul la nivelul entitatilor organizationale ale societatii cu privire la respectarea procedurilor și metodologiilor ELCEN, în domeniul de activitate al compartimentului;
- Coordonare și îndrumare metodologică a entitatilor organizationale ELCEN în domeniul său de activitate, conform competențelor acordate.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI AUDIT INTERN

- Realizarea în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor și a sarcinilor specifice, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Realizarea activităților specifice de audit intern în condiții de corectitudine și de obiectivitate în ceea ce privește eliminarea prejudecăților, a conflictelor de interese și a influențelor externe;
- Respectarea prevederilor Normelor metodologice proprii privind auditul public intern, a Cartei auditorului intern, a Normelor metodologice de consiliere și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Asigurarea accesului la informațiile și documentele care, în conformitate cu prevederile legale, au caracter de informații publice;

- Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății;
- Gestionarea resurselor materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Prezentarea corectă a realității în documentele elaborate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate, a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.17. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Comunicare și Relații Publice

Biroul Comunicare și Relații Publice se subordonează Administratorului Special și are ca obiect de activitate promovarea unei imagini corecte și solide a societății pe piața producătorilor de energie electrică și termică, dar și în randurile salariaților ELCEN.

ATRIBUȚIILE BIROULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Implementarea strategiei de relații publice și comunicare internă;
- Elaborarea și coordonarea campaniilor de promovare a imaginii societății;
- Realizarea materialelor publicitare în relație directă cu companiile de profil, în limita bugetului aprobat;
- Organizarea conferințelor de presă/evenimentelor;
- Elaborarea și difuzarea în cadrul societății, de materiale informative din domeniul industriei energetice, cât și din activitatea societății;
- Coordonarea informațiilor publicate pe pagina de internet a ELCEN;
- Asigurarea la nivelul ELCEN a respectării obligațiilor ce decurg din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Elaborează documente interne cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni - reglementări) care reglementează activitatea biroului;
- Elaborează materiale de prezentare a societății și de susținere a campaniilor de informare/constientizare a lucrătorilor în aspectele ce privesc munca acestora.
- Asigura pregătirea de specialitate a contactelor conducerii ELCEN cu reprezentanții instituțiilor de informare în masă;
- Asigura informarea operativă a conducerii societății în legătură cu semnalele primite din partea factorilor de opinie și a publicului intern și extern.

COMPETENȚELE BIROULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

de aprobare:

- Șeful biroului aprobă caietele de sarcini întocmite de personalul subordonat, pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;

de avizare:

- Strategiile de comunicare și proiectare a programelor de comunicare cu publicul;

- Documentele privind activitatea biroului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementari) care reglementează activitatea biroului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI COMUNICARE ȘI RELATII PUBLICE

- Realizarea în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor și a sarcinilor specifice, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigurarea accesului la informațiile și documentele care, în conformitate cu prevederile legale, au caracter de informații publice;
- Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății;
- Gestionarea resurselor materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a contractului, Adresa de înaintare a documentelor) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Prezentarea corectă a realității în documentele elaborate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate, a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

8. OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL CTE-urilor SOCIETĂȚII

8.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului CTE

Directorul CTE se subordonează Directorului General Adjunct și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin CTE pe linie de producere energie electrică și termică, și încadrare consumuri specifice și proprii în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Directorul CTE are în subordine întreg personalul angajat în cadrul centralei și conduce direct activitatea Inginerului Șef, Biroului Economic, compartimentelor protecția mediului, calitate și secțiilor/laboratoarelor conform structurii organizatorice aprobate.

TRIBUȚII ALE DIRECTORULUI CTE

- la toate măsurile organizatorice pe locurile de muncă în vederea desfășurării normale a procesului de producere a energiei electrice și termice, asigurând îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea ELCEN: realizarea regimurilor de funcționare dispuse pe linie operativă și

- administrativă, realizarea producției de energie electrică și termică din punct de vedere cantitativ și calitativ, functionarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întreruperi a instalațiilor, utilajelor și eliminarea manevrelor greșite și a incidentelor din vina personalului, eliminarea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale, realizarea indicatorilor optimi de producere ai energiei electrice și termice, creșterea continuă a eficienței economice, asigurarea continuității în alimentarea consumatorilor.
- Asigura respectarea riguroasă, de către întreg personalul din subordine, a normativelor tehnice privind exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și echiparea acestora cu AMC; asigura verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare.
 - Organizează și conduce ședințele operative cu conducerile compartimentelor CTE în scopul luării tuturor măsurilor organizatorice necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul CTE.
 - Stabilește sarcini concrete pentru fiecare compartiment din subordine, astfel încât procesul de producție să se desfășoare în permanență în condiții de siguranță și eficiență.
 - Îndrumă și controlează persoanele subordonate acționând pe linie tehnică, organizatorică și administrativă pentru respectarea termenelor fixate și asigurarea calității lucrărilor în cauză.
 - Asigura întocmirea / actualizarea instrucțiunilor tehnice interne privind exploatarea și întreținerea instalațiilor și agregatelor din dotare;
 - Asigura controlul respectării normelor de securitate a muncii și situații de urgență și a atribuțiilor de serviciu de către personalul subordonat, ia măsuri pentru ca toate locurile de muncă să fie dotate cu aceste instrucțiuni și controlează modul de respectare a acestora.
 - la toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente, precum și pentru eliminarea oricăror defecțiuni tehnice aparute; în cazul întreruperilor accidentale, ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacităților de producție, analizează cauzele și stabilește măsuri de prevenire a unor evenimente similare.
 - Organizează, îndrumă și controlează acțiunile ce privesc respectarea întocmai a normelor de protecție a muncii și a regulilor de prevenire a incendiilor în exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor din subunități.
 - Asigura evidența avariilor și incidentelor și raportarea imediată a acestora conform instrucțiunilor; analizează cauzele incidentelor și avariilor și stabilește măsuri de prevenire a unor evenimente similare.
 - Urmărește desfășurarea exercițiilor de avarie din CTE.
 - Stabilește și reactualizează periodic nomenclatoarele de puncte slabe și locuri periculoase în instalații luând măsuri pentru eliminarea lor.
 - Controlează modul în care este asigurată asistența tehnică la unele manevre, porniri de agregate sau intervenții, cu personalul calificat corespunzător.
 - Îndrumă și controlează activitatea de instruire periodică complexă, de ridicare a calificării și de perfecționare a pregătirii profesionale a lucrătorilor din subunitate.
 - Asigura respectarea reglementărilor legale privind accesul în incinta CTE și serviciul de pază a bunurilor materiale și financiare din CTE.
 - Urmărește modul în care sunt utilizați timpul și forța de muncă luând măsuri tehnico-organizatorice în acest sens.

- Se preocupa de cresterea nivelului tehnic al activitatii de exploatare pentru micșorarea consumurilor specifice de combustibil, energie electrica si materiale; ia masuri tehnico-organizatorice pentru functionarea sigura si economica a instalatiilor, pentru autodotari, rationalizari.
- Asigura organizarea evidentelor tehnico-operative, gestionarea si conducerea corecta si la zi, a acestora.
- Asigura aplicarea corecta a sistemului de salarizare in CTE, in conformitate cu prevederile legale si contractul colectiv de munca.
- Coordonează activitatea de lansare si urmarire reparatii, receptia lucrărilor de reparații, stabilește și participă la efectuarea probelor de performanță ale agregatelor după reparații.
- Gestionează patrimoniul CTE și răspunde de modul lui de administrare;
- Coordonează activitatea de protecție a mediului la nivelul CTE urmărind respectarea prevederilor legale cu privire la protecția mediului și realizarea măsurilor tehnice de reducere a gradului de poluare.
- Coordonează activitatea in domeniul SMI la nivelul CTE, asigurând condițiile necesare implementării, funcționării și îmbunătățirii SMI;
- Asigura depozitarea corespunzatoare a echipamentelor, pieselor de schimb, materialelor in depozitele proprii conform reglementarilor legale.
- Asigura intocmirea tuturor raportarilor si informarilor catre conducerea ELCEN si compartimentele functionale din executivul ELCEN la termenele stabilite.
- Asigură urmărirea derulării lucrărilor de investiții și re tehnologizare din punct de vedere cantitativ și calitativ, informând conducerea ELCEN asupra abaterilor de la program;
- Participa la sedintele comitetului director ELCEN;
- Asigura întocmirea fiselor de post pentru personalul direct subordonat, in conformitate cu reglementarile metodologice in vigoare.
- Intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale pentru personalul direct subordonat, conform reglementarilor legale.
- Asigura respectarea disciplinei in toate activitatile din uzina si ia masuri de sanctionare a abaterilor.
- Propune obiective specifice, corelate cu obiectivele generale ale ELCEN în domeniul SMI, pentru Entitățile Organizatorice din cadrul CTE.
- Asigură respectarea tuturor prevederilor referitoare la sistemul de management integrat la nivelul CTE;

COMPETENȚELE DIRECTORULUI CTE

de aprobare:

- Dispozitii operative pentru exploatarea in siguranta a instalatiilor de productie a energiei termice si electrice;
- Avizează Referatele de necesitate pentru achiziții necentralizate;
- Valorificarea resurselor umane din cadrul CTE în acord cu pregătirea profesionala, cerintele legale si de reglementare aplicabile in materie;
- Aprobă fișele de post din cadrul CTE cu excepția celor care necesită aprobarea directorului general adjunct sau sunt aprobate de inginerul șef, conform procedurii operaționale în vigoare;

- Planificarea concediilor de odihna pentru personalul din cadrul CTE;
- Foile colective de prezenta lunare pentru personalul din cadrul CTE
- Aprobă notele de concediu de odihnă, cererile și/sau notele de reprogramare a concediilor de odihnă, cererile de zile libere plătite pentru personalul din cadrul CTE.

de avizare:

- Documentele elaborate de catre compartimentele din cadrul CTE, conform competentelor;
- Solicitarile de instruire a personalului din domeniul specific de activitate in vederea perfectionarii profesionale;

de coordonare și control:

- Exercita controlul asupra tuturor activitatilor derulate in cadrul CTE

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- In limita delegarilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI CTE

- Raspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent CTE, in conditii de calitate si la termenele stabilite, cu respectarea legislatiei in vigoare si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea intocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor stabilite in mandatul acestuia;
- Realizarea eficienta, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor specifice, a activitatilor desfasurate in cadrul CTE.;
- Realizarea programului de productie angajat de societate;
- Îndeplinirea conditiilor licentei pentru productia de energie termică și electrica;
- Folosirea eficienta a resurselor CTE;
- Respectarea obligatiilor CTE fata de furnizori, clienti, organe financiare si organisme guvernamentale;
- Răspunde de organizarea si efectuarea controlului preventiv in toate activitatile din CTE;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitatile desfasurate in CTE;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislatiei în vigoare și deciziilor, dispozitiilor si reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

8.1.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Calitate

Compartimentul Calitate se subordoneaza Directorului CTE, activitatea compartimentului urmareste aplicarea prevederilor SMI la nivelul CTE si se afla in coordonarea operationala a Serviciului Sistem de Management Integrat din Executivul Societatii.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CALITATE

- Asigură implementarea Politicii în domeniul SMI la nivelul CTE și acționează pentru implementarea eficace la toate nivelurile organizatorice;

- Solicită definirea obiectivelor specifice și indicatorilor de performanță pentru procesele și structurile organizatorice ale CTE, urmărind corelarea și susținerea cu obiectivele generale și politica societății;
- Realizează documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat din cadrul CTE;
- Aplica la nivelul CTE cadru unitar de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Propune măsuri de ținere sub control a riscurilor, planifică acțiunile de control intern necesare ținerii sub control a riscurilor și asigură integrarea acestora în activitățile și procesele curente, monitorizează implementarea acțiunilor de control;
- Asigură comunicarea, consultarea și conștientizarea întregului personal din cadrul CTE privind managementul riscurilor;
- Elaborează Rapoarte pentru analiza efectuată de management cu privire la eficacitatea sistemului de management integrat, asigură secretariatul ședinței de analiză, propune acțiuni și măsuri de îmbunătățire, monitorizează implementarea acestora și raportează rezultatele obținute;
- Identifică neconformități existente sau potențiale în funcționarea sistemului de management integrat, inițiază corecții, acțiuni corective și/sau acțiuni preventive urmărește stadiul implementării, analizează și confirmă eficacitatea acestora;
- Urmărește aplicarea cadrului unitar de elaborare a documentelor sistemului de management la nivelul CTE și coordonează elaborarea și actualizarea documentelor sistemului de management din societate;
- Asigură asistență, consultanță și verifică din punct de vedere al managementului calității, mediului, securității și sănătății în muncă, toate documentele elaborate în compartimentele funcționale din CTE;
- Asigură controlul și evidența documentelor sistemului de management integrat la nivelul CTE;
- Conduce programul de audit intern SMI la nivelul CTE, asigurând cadrul organizatoric general, obiectivele specifice programului de audit și resursele necesare;
- Elaborează Programul anual de audit intern SMI pentru auditurile efectuate în CTE, stabilește și comunică responsabilitățile privind implementarea acestuia;
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile de audit intern SMI, analizează și raportează performanțele procesului de audit;
- Identifică neconformități și inițiază corecții, acțiuni corective, acțiuni preventive, și necesități sau oportunități de îmbunătățire, pe care le analizează din punct de vedere al implementării și eficacității;
- Propune efectuarea de audituri de secundă parte la furnizorii de servicii, produse sau lucrări și la solicitarea conducerii CTE, planifică, organizează, conduce și efectuează aceste audituri;

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CALITATE

de avizare:

- Avizează documentația SMI, elaborată în cadrul CTE;

- Avizează documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor acordate și supunerea lor spre aprobare conducerii societății;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări), care reglementează domeniile de activitate ale compartimentului și pe cele ale altor compartimente din CTE în domeniul SMI;
- Verificarea și avizarea din punct de vedere al managementului calității a documentațiilor ce urmează a fi supuse avizării Consiliului Tehnico Economic, a caietelor de sarcini, a temelor pentru lucrările din planul de cercetare-dezvoltare, a documentațiilor pentru achiziții, a contractelor și convențiilor, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice.

de control:

- Coordonarea, îndrumarea metodologică și controlul sau verificarea în cadrul compartimentelor functionale și secțiilor de producție ale CTE pentru domeniile de activitate ale compartimentului;

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CALITATE

- Elaborarea și actualizarea evidențelor, listelor, documentelor, rapoartelor specifice activității compartimentului;
- Gestionarea documentelor și înregistrărilor specifice compartimentului;
- Elaborarea și realizarea programelor anuale de audit intern;
- Respectarea principiilor referitoare la auditor și la audit conform cerințelor standardului ISO 19011 în vigoare;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a activităților și atribuțiilor compartimentului și exercitarea corectă a competențelor acordate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniile de activitate ale compartimentului;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale societății;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

8.1.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Economic

Biroului Economic se subordonează Directorului CTE, activitatea biroului asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin uzinei în desfășurarea activităților: analize costuri, aprovizionare-depozite, patrimoniu-administrativ, sub coordonarea operațională a Direcției Economice.

ATRIBUȚIILE BIROULUI ECONOMIC

- Organizează circuitul documentelor economice în cadrul CTE și asigură păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile.
- Organizează evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar la nivel de CTE, în mod unitar cu activitatea economică a ELCEN.

- Analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității și eficienței economice, în acest sens:
 - urmărește și analizează cheltuielile de producție pe activități și secții, propunând măsuri de reducere a acestora;
 - propune măsuri de utilizare eficientă a mijloacelor circulante la nivel de CTE, urmărind lichidarea stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
 - urmărește utilizarea eficientă a fondurilor bănești alocate uzinei, a materiilor prime, materialelor și pieselor de schimb cerute de procesul de producție și încadrarea acestora în cotele planificate;
 - urmărește eliminarea oricărei căi de risipă.
- Întocmește la timp și în conformitate cu legislația economică raportările privind realizarea indicatorilor economici sau alte informări solicitate de conducerea CTE sau ELCEN.
- Verifică existența contractelor între ELCEN și terți aferente CTE, urmărește derularea acestora din punct de vedere financiar și verifică încasarea prestațiilor.
- Exerciță la nivel de CTE controlul financiar preventiv pentru operațiile repartizate conform deciziei ELCEN.
- Colaborează cu Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC (din CTE București Sud, CTE Progresul), respectiv Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației (din CTE București Vest, CTE Grozăvești), urmărind corectitudinea documentațiilor de reparații referitor la corelarea consumurilor de materiale și piese de schimb, cu cantitățile și valorile înscrise în documentația de reparații.
- Efectuează control periodic la toate gestiunile din cadrul CTE în sensul asigurării:
 - integrității și pazei acestora;
 - corectitudinii evidențelor de gestiune.
- Acordă viza de control financiar preventiv pe statele de plată.
- Ține evidența și urmărește corectitudinea aplicării reținerilor, viramentelor și a drepturilor salariale prevăzute în contractele individuale de muncă și în CCM – ELCEN atât pentru personalul CTE cât și pentru personalul UzR din secția/atelierul de pe teritoriul respectivului CTE;
- Sesizează incorectitudinile apărute în foile colective de prezență și ia măsuri de eliminare a acestora.
- Rezolvă toate cererile, sesizările, reclamațiile și problemele de salarizare apărute la nivelul uzinei.
- Asigură buna desfășurare a auditurilor interne în zonele pe care le coordonează.
- Întocmește împreună cu secțiile de exploatare, secția de reparații și Biroul Mentenanță, ISCIR și UCC (din CTE București Sud, CTE Progresul), respectiv Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației (din CTE București Vest, CTE Grozăvești), Planul de aprovizionare anuală pe care îl transmite Serviciului Logistică din ELCEN.
- Participă, împreună cu secția beneficiară, la întocmirea și fundamentarea necesarului de materiale;
- Urmărește lansarea procedurilor de achiziție și încheierea contractelor pentru furnizare de materiale, de către compartimentele ELCEN;

- Urmărește derularea contractelor de achiziții materiale, inclusiv încadrarea în termenele contractuale de livrare;
- Urmărește buna desfășurare a activității de aprovizionare – depozite, asigurând și verificând :
 - aprovizionarea ritmică și la timp a bazei materiale necesare desfășurării procesului de producție ;
 - recepția materialelor și pieselor de schimb intrate în depozite ;
 - păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a materialelor și pieselor de schimb.
- Efectuează controlul periodic la toate gestiunile din cadrul CTE în sensul asigurării integrității și pazei acestora.
- Verifică “ notele de intrare – recepție NIR ” a materialelor și pieselor de schimb în depozite.
- Urmărește, analizează și propune măsuri pentru lichidarea stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă existente în depozitele centralei.
- Organizează activitatea de evidență analitică și sintetică a materialelor și pieselor de schimb aflate în depozite.
- Stabilește, împreună cu compartimentele uzinei necesarul de mijloace de transport și de ridicat pentru buna desfășurare a activității uzinei și se preocupă de asigurarea acestuia împreună cu serviciul de aprovizionare din Executivul Societății.
- Verifică utilizarea rațională și eficientă a mijloacelor de transport puse la dispoziția uzinei, confirmând documentele de transport.
- Verifică descărcarea în termen a vagoanelor cu materii prime și materiale sosite pe adresa CTE.
- Soluționează cererile de materiale neprevăzute (în caz de incendii, incidente).
- Asigura indentificarea (recenzarea) patrimoniului; tine evidenta mijloacelor fixe din patrimoniul CTE și a modificărilor aparute (intrări, ieșiri).
- Tine evidenta, urmărește existența documentațiilor și legalitatea acestora (intocmirea conform reglementărilor legale) pentru ieșirile din patrimoniu sub forma de casare, vânzare, concesiune, închiriere locație de gestiune, etc. cit și pentru intrările în patrimoniu (prin cumpărare, închiriere, etc.) sau transferarea mijloacelor fixe.
- Urmărește lucrările patrimoniale executate la mijloacele fixe ce fac parte din patrimoniu : reparații, amenajări, modernizări, etc. în sensul respectării reglementărilor legale (la licitații), existenței documentațiilor, planurilor de reparații și respectarea acestora.
- Urmărește modul de administrare și apărare (protejare) patrimoniu în sensul: gospodării rationale, întreținerii, dotării cu mijloace PSI, depozitării și conservării corespunzătoare, asigurării securității și prevenirii furturilor.
- Gestionează toate mijloacelor fixe, obiectele de inventar, clădirile caile de acces; urmărește buna gospodărire și conservare a imobilelor și instalațiilor aferente corpului administrativ al CTE (iluminat, încălzire, apă, canalizare, instalații sanitare, etc.) precum și a întregului inventar gospodăresc din dotarea blocului administrativ (mobilier, mașini de scris, mașini de calcul, obiecte de uz gospodăresc)
- Face propuneri pentru planul de cheltuieli administrativ-gospodărești pe CTE.

- Se ingrijeste de mentinerea ordinii si curateniei, in conformitate cu dispozitiile date, in zonele exterioare instalatiilor de exploatare, informind conducerea uzinei asupra problemelor aparute; ia masuri de organizare a pazei in zonele afectate.
- Intocmeste bonurile de consum pentru scoaterea din depozite a materialelor necesare curateniei, rechizitelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe de folosinta gospodareasca.
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si in celalalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative si sociale din uzina, intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.
- Ia masuri pentru gospodaria rationala a energiei electrice, apei, rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodaresc.
- Asigura intocmirea inventarului mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de uz gospodaresc din cadrul uzinei, face propuneri si intocmeste formele necesare pentru casarea, dezasarea sau transferarea de mijloace fixe si obiecte de inventar cu caracter administrativ - gospodaresc.
- Colaboreaza cu organele de politie privitor la organizarea si functionarea sistemului de paza.
- Asigura si verifica accesul in CTE a lucratorilor proprii sau a persoanelor straine conform procedurii operationale de acces.

COMPETENŢELE BIROULUI ECONOMIC

de avizare:

- Documentele privind activitatea biroului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;
- Instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;

de control:

- Coordonarea, îndrumarea metodologică și controlul sau verificarea în cadrul compartimentelor functionale și secțiilor de producție ale CTE pentru domeniile de activitate ale biroului;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI ECONOMIC

- Realizarea calitativa si la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin in baza atributiilor specifice;
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si areglementarilor interne ale ELCEN;
- Răspunde de depozitarea și valorificarea deșeurilor și a materialelor recuperabile, restituirea către furnizor, re folosirea sau casarea ambalajelor;
- Raspunde de intocmirea graficului de paza si de asigurarea pazei intregului perimetru al CTE; executa instruirea personalului de paza.
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

8.1.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Protecția Mediului

Compartimentul Protecția Mediului se subordonează Directorului CTE, activitatea compartimentului urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția mediului în cadrul CTE și se află în coordonarea operațională a Serviciului Protecția Mediului din Executivul Societății.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI

- Urmărește funcționarea instalațiilor și a echipamentelor de poluare (stații de neutralizare, separatoare de păcură, etc.), informând conducerea în vederea dispunerii de măsuri corespunzătoare.
- Urmărește efectuarea, prin personalul propriu sau prin unități specializate, a măsurătorilor de poluanți din gazele arse evacuate la coș și din apele uzate evacuate în vederea stabilirii și realizării măsurilor pentru încadrarea acestora în normele legale.
- Verifică aplicarea măsurilor proprii, precum și a celor stabilite de organele competente de reglementare și control pentru încadrarea în valorile admise de poluare. Intocmește rapoarte ce conțin constatările și măsurile propuse;
- Inițiază, urmărește și coordonează lucrările de cercetare și studii care stabilesc soluții de încadrare în reglementările în vigoare pentru protecția mediului pentru obiectivele energetice noi și cele existente care se re tehnologizează; urmărește aplicarea pe teren a măsurilor tehnice și organizatorice rezultate din studiile și cercetările privind reducerea impactului instalațiilor energetice asupra mediului înconjurător și a măsurilor de protecție a mediului prevăzute în programele de cercetare, investiții, reparații și re tehnologizări ale ELCEN;
- Urmărește obținerea acordurilor și autorizațiilor de mediu necesare.
- Efectuează analize, informări și raportări în domeniu.
- Fundamentează listele anuale de lucrări de cercetare-dezvoltare în domeniul protecției mediului.
- Intocmește programul și tematica de instruire internă în domeniul protecției mediului a salariaților din cadrul CTE.
- Gestionează ingineria tehnologică pentru activitatea de protecția mediului.
- Propune clauze privind protecția mediului, după caz, la încheierea contractelor de achiziții;
- Întocmește și transmite convențiile de protecția mediului și de securitate și sănătate în muncă, pentru a fi cuprinse ca anexe în contractele încheiate;
- Intocmește și actualizează evaluarea aspectelor de mediu și monitorizează stadiul de conformare cu cerințele legale în domeniul protecției mediului la nivelul CTE;
- Asigura activitățile de management al deșeurilor potrivit cerințelor legale aplicabile în materie.
- Întocmirea raportării pe linie de protecție a mediului la ELCEN și la Inspectoratul Teritorial pentru Protecția mediului.
- Întocmirea documentației pentru obținerea autorizației de funcționare a centralei de la organele competente.
- Participarea la controalele efectuate de Autoritatea de mediu.

- Întocmirea de planuri antipoluare privind sursele de poluare din centrală (emisii de noxe, poluare cu păcură, instalațiile epurării chimice).

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI

de avizare:

- Documentele elaborate in cadrul compartimentului, conform competentelor;
- Tematicile si programele de instruire a lucratorilor din cadrul CTE, in domeniul Protectiei Mediului

de control:

- Indruma metodologic, in domeniul Protectiei Mediului, compartimentele din cadrul CTE;
- Exercita actiuni de control in domeniul Protectiei Mediului la toate locurile de munca din cadrul CTE;
- Participa in comisiile de control în componenta carora este desemnat de catre conducerea ELCEN;

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI

- Intocmirea formalitatilor impuse de cerintele legale in domeniul protectiei mediului si managementului deseurilor si reglementarile interne;
- Comunicarea evenimentelor de mediu si respectarea obligatiilor ce îi revin potrivit cerintelor legale si reglementarilor interne aplicabile in materie.
- Realizarea calitativa si la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin in baza atributiilor specifice;
- Urmarirea gestionarii resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Incadrarea in indicatorii prevazuti in BVC aprobat al societatii pentru domeniul sau de activitate;
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

8.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginerului Șef

Inginerul Șef se subordonează Directorului CTE și are în subordine directă următoarele compartimente organizatorice:

- La CTE București Sud și CTE Progresul: Dispecer șef tură; Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC; Biroul Tehnic și Tehnologia Informației; Serviciul Privat pentru Situații de Urgență ;
- La CTE București Vest și CTE Grozăvești : Dispecer șef tură; Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației; Serviciul Privat pentru Situații de Urgență.

TRIBUȚIILE INGINERULUI ȘEF

- Analizeaza realizarea programului de functionare zilnic primit de CTE, pe baza raportului operativ al DST, stabilind măsuri pentru realizarea unui regim de funcționare economic și sigur.

- Analizează și stabilește măsuri pentru eliminarea indisponibilităților apărute în instalații.
- Analizează schemele normale de funcționare ale instalațiilor din cadrul CTE.
- Analizează abaterile de la schemele normale de funcționare și stabilește regimurile de funcționare în aceste situații.
- Coordonează activitatea de întocmire și reactualizare a "Nomenclatorului de puncte slabe" din uzină și stabilește măsuri pentru înlăturarea punctelor slabe cuprinse în nomenclator.
- Participă la efectuarea manevrelor importante conform I.T.I. referitoare la asistența tehnică la manevre.
- Dispune întocmirea și aprobă foile de manevre complexe din cadrul CTE, și participă la efectuarea manevrelor complexe din CTE.
- Participă la lichidarea incidentelor și avariilor.
- Participă la analiza incidentelor și avariilor propunând măsuri de preîntâmpinare a unor măsuri de preîntâmpinare a unor evenimente similare.
- Analizează raportul zilnic de funcționare a capacităților de producție stabilind măsurile care se impun pentru realizarea nivelurilor de performanță ale agregatelor.
- Analizează nomenclatorul de verificări profilactice, stabilind oportunitatea efectuării altor probe profilactice.
- Analizează și avizează cererile de retragere din exploatare;
- Asigură întocmirea propunerilor de măsuri fizice pentru „Programul anual de reparații al CTE”;
- Controlează și stabilește măsuri cu privire la respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare, referitoare la exploatarea instalațiilor (RET) și normativelor de SSM și PSI.
- Urmărește respectarea normelor de emisie noxe pentru instalațiile energetice în scopul protejării mediului înconjurător.
- Coordonează activitatea Biroului Mentenanță, ISCIR, UCC, a Biroului Tehnic și Tehnologia Informației, a compartimentului Serviciului Privat pentru Situații de Urgență (la CTE București Sud și CTE Progresul), respectiv a Biroului Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației și a compartimentului Serviciului Privat pentru Situații de Urgență (la CTE București Vest și CTE Grozăvești).
- Realizează instructajul periodic pentru DST și șefii compartimentelor din subordine.
- Coordonează activitatea compartimentului SPSU, urmărind întocmirea și realizarea Programelor de măsuri PSI; participă la controalele efectuate de pompierii militari și inspectorii PSI din compartimentele similare din ELCEN.
- Analizează documentațiile pentru instalațiile noi, înaintând puncte de vedere asupra acestora.
- Analizează și aprobă cererile de retragere din exploatare, la nivelul uzinei, pentru instalațiile din dotare.
- Controlează starea instalațiilor, stabilind măsuri pentru compartimente în vederea unei activități corespunzătoare.
- Urmărește respectarea tuturor prevederilor referitoare la calitate și la sistemul de management al calității, pentru activitatea și procesele din subordine.
- Urmărește elaborarea de proceduri generale, fișe de proces, proceduri operaționale de către compartimentele din subordine și participă la analiza periodică a SMI.

- Inițiază, atunci când este cazul, acțiuni corective și preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților.
- Participă la urmărirea derulării lucrărilor de investiții și rețehnologizare din punct de vedere cantitativ și calitativ, informând conducerea CTE asupra abaterilor de la program.
- Coordonează activitatea ISCIR din CTE, urmărind respectarea reglementărilor specifice atât pentru avizarea ISCIR a agregatelor, cât și pentru autorizarea personalului din punct de vedere ISCIR.
- Coordonează activitatea UCC din CTE, asigurând intocmirea formalitatilor și raportarilor solicitate prin cerintele legale și de reglementare aplicabile în materie.
- Asigura intocmirea documentației tehnice pentru achiziția de piese de schimb, produse, servicii și lucrări în vederea desfășurării optime a activităților de mentenanță a capacităților de producție;
- Asigura controlul și urmărirea realizării lucrărilor de reparații la agregatele energetice.

COMPETENȚELE INGINERULUI ȘEF

de aprobare:

- aprobă foile de manevre complexe din cadrul CTE;
- aprobă schemele normale de funcționare ale instalațiilor din cadrul CTE;
- aproba fișele de post pentru personalul de execuție subordonat care intră în sfera sa de aprobare conform procedurii operaționale.

de avizare:

- avizează efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul subordonat.
- Documentele elaborate de către compartimentele subordonate din cadrul CTE, conform competențelor;
- Solicitări de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul subordonat din cadrul CTE;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul subordonat din cadrul CTE.

de coordonare și control:

- Exerciți controlul asupra tuturor activităților derulate în cadrul CTE, în domeniul său de activitate, informează Directorul CTE asupra constatărilor și măsurilor propuse.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE INGINERULUI ȘEF

- Răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent CTE, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;

- Realizarea eficienta, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor specifice, a activitatilor desfasurate in cadrul CTE;
- Realizarea programului de productie angajat de societate;
- Indeplinirea conditiilor licentei pentru productia de energie termică și electrica;
- Folosirea eficienta a resurselor CTE;
- Respectarea obligatiilor CTE fata de furnizori, clienti, organe financiare si organismegovernamentale;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitatile coordonate in CTE;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislatiei în vigoare și a deciziilor, dispozitiilor si reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

8.2.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Dispecer Șef Tură

Compartimentul Dispecer Sef Tura se subordoneaza Inginerului Sef, iar operativ, dispecerilor din cadrul Serviciului Dispecerat din Executiv si DET, asigurand permanenta conducerii centralei termoelectrice in schimburi, conducand din punct de vedere tehnic si operativ exploatarea centralei in timpul serviciului, fiind raspunzator pentru exploatarea sigura, economica si fara intreruperi, asigurând prin comanda nemijlocita conducerea si coordonarea personalului de deservire operativa din subordine.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DISPECER ȘEF TURĂ

- Asigura realizarea si mentinerea regimurilor de functionare stabilite, emite dispozitiile necesare în acest sens.
- Raspunde de aplicarea masurilor si realizarea conditiilor de siguranta maxima si fara intreruperi in exploatarea agregatelor energetice.
- Urmareste functionarea economica a agregatelor in vederea incadrarii in normele de consum aprobate si a regimurilor optime de functionare.
- Asigura incadrarea in contractele de alimentare cu energie termica a consumatorilor, asigura realizarea graficelor de putere electrica activa si reactiva prin efectuarea repartitiei optime a sarcinii electrice si termice intre agregatele de baza.
- Asigura realizarea normelor impuse de prevenirea si lichidarea incidentelor, incendiilor, accidentelor.
- Controleaza starea echipamentelor din gestiune, a personalului operativ si a celui care executa lucrari.
- Asigura realizarea corecta a schimbului de tura.
- Se preocupa si raspunde de ridicarea nivelului profesional si de pregatirea pentru efectuarea exercitiilor de incidente si incendii in cadrul CTE

- Raspunde de disciplina personalului din subordine având dreptul sa suspende din functie orice persoana din schimb daca nu-si indeplineste atributiile sau nu este in masura sa asigure exploatarea normala a instalatiilor.
- Organizeaza si raspunde de activitatea de prevenire a accidentelor de munca si incendiilor in toate instalatiile din centrala. In caz de accidente de munca ia toate masurile de urgenta ce se impun.
- la masuri ca toate manevrele sa fie efectuate in conformitate cu foile de manevra si sa fie asigurata asistenta tehnica la manevre conform reglementarilor, emite dispozițiile pentru pregătirea și executarea manevrelor programate.
- Coordoneaza si conduce lichidarea incidentelor efectuind analiza de incident; ține legatura cu dispecerul energetic din Executivul Societatii, informind asupra functionarii centralei, evenimentelor aparute, abaterilor, schemelor normale de functionare, indisponibilitatii agregatelor ; de asemenea transmite cererile interne de scoatere din rezerva sau oprire a unui agregat, iar dupa primirea aprobarii informeaza sectiile solicitante.
- In situatii curente, colaboreaza cu dispecerii din cadrul Serviciului Dispecerat din Executivul Societatii;
- In situatia unor evenimente cauzate de alimentarea cu gaze naturale sau legate de termoficare anuntadispecerul din Serviciul Dispecerat al Societatii, care anunta si colaboreaza cu factorii implicati (Termoenergetica, Distrigaz, DEN - dupa caz, serviciile specializate din cadrul ELCEN), coordonand manevrele (conform prevederilor Regulamentului de Conducere prin Dispecer in Sistemul Energetic National – PE 117/1992).
- Intocmeste Raportul Operativ;
- Aproba toate autorizatiile de lucru raspunzind de corecta lor completare, raspunde ca toate lucrarile sa se execute, dupa caz, pe baza de autorizatie de lucru, ITI, atributiuni de serviciu sau dispozitii DST si dupa luarea tuturor masurilor tehnice si organizatorice.
- Controlează corectitudinea înregistrărilor în documentele operative
- Participă la identificarea cauzelor ce determină apariția neconformităților în sfera proprie de activitate și propune acțiuni corective.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI DISPECER ȘEF TURĂ

de aprobare:

- autorizatiile de lucru emise pentru realizarea de lucrari in instalatiile de productie a energiei termice si electrice

de avizare:

- Documentele elaborate de catre compartimentele din cadrul CTE subordonate, conform competentelor;

de control:

- Controlează corectitudinea înregistrărilor în documentele operative
- Controleaza starea instalatiilor din cadrul CTE

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DISPECER ȘEF TURĂ

- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

8.2.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Mentenanță, ISCIR, UCC din CTE București Sud și CTE Progresul

Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC se subordonează Inginerului Șef și este coordonat operațional de către Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexe, UCC, ISCIR, Incidente din executivul ELCEN având ca obiect de activitate :

- Desfășurarea activităților suport în vederea derulării programului de reparații;
- Implementarea măsurilor de reducere a riscurilor determinate de funcționarea agregatelor energetice și clădiri;
- Evaluarea stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor aparținând CTE;
- Evaluarea stării tehnice a construcțiilor aparținând CTE
- Verificarea calității activității de mentenanță;
- Verificarea documentațiilor de reparații;
- Desfășurarea activității de UCC și ISCIR din cadrul CTE.

ATRIBUȚII ALE BIROULUI MENTENANȚĂ, ISCIR, UCC

- Întocmește și trimite pentru aprobare la ELCEN, propunerile de Plan de reparații anual la agregatele energetice de bază din centrală, în conformitate cu normativele în vigoare.
- Întocmește memoriile justificative pentru lucrările cuprinse în planul anual de reparații.
- Întocmește formele legale pentru obținerea de derogări (dacă este cazul) de la normativele de reparații pentru lucrările cuprinse în Planul anual.
- Întocmește în colaborare cu secțiile de exploatare și transmite la ELCEN pentru aprobare și contractare, necesarul de piese de schimb pentru lucrările cuprinse în planul anual de reparații
- Participa alături de secțiile de exploatare și Biroul Economic la întocmirea necesarului de bază materială;
- Urmărește lansarea procedurilor de achiziție și încheierea contractelor pentru furnizare piese de schimb necesare efectuării lucrărilor de reparații, de către compartimentele de specialitate din ELCEN.
- Urmărește încadrarea în termenele de contract de livrare și participă la recepția pieselor de schimb.
- Analizează periodic împreună cu Biroul Economic din CTE, stocul de piese de schimb și materiale aflate în depozitul centralei.
- Asigura întocmirea documentelor primare necesare achiziționării (Rapoarte de necesitate și oportunitate și caiete de sarcini) lucrărilor/serviciilor de reparații ce urmează a fi efectuate de către executanți terți, colaborând cu secțiile beneficiare pentru stabilirea nomenclatorului și volumului de lucrări, efectuând măsurători pe teren - unde este cazul;
- Asigura întocmirea documentației de execuție (caiete de sarcini, comenzi, OL) pentru lucrările de reparații ce urmează a fi efectuate de către UzR, colaborând cu secțiile beneficiare pentru stabilirea nomenclatorului și volumului de lucrări, efectuând măsurători pe teren - unde este cazul;
- Asigură întocmirea și transmiterea la serviciul coordonator din ELCEN a documentelor ce confirmă executarea lucrărilor de reparații (pentru lucrările efectuate cu UzR - agregate de

baza și instalații de termoficare și firme terțe de reparații) conform reglementărilor ELCEN și a prescripțiilor în vigoare;

- Asigura întocmirea dosarelor de reparații și le păstrează conform reglementărilor ELCEN;
- Urmărește stadiul fizic al lucrărilor de reparații, respectarea prevederilor contractuale, precum și încadrarea în graficele de lucrări informind conducerea CTE despre abaterile de la aceste grafice.
- Participă la expertize tehnice verificând pe teren corectitudinea cantităților de lucrări și materiale cuprinse în situațiile de plată întocmite de terți.
- Ține evidența tuturor situațiilor de lucrări (totale sau parțiale);
- Ține evidența cheltuielilor totale de reparații și semnalează eventualele depășiri ale fondului de reparații aprobat.
- Pregătește documentația de recepție a lucrărilor de reparații și participă la întocmirea proceselor verbale de recepție a reparațiilor.
- Participă la recepția bazei materiale și a pieselor de schimb aferente lucrărilor de reparații din cadrul CTE (exceptând cele solicitate de către Uzina de Reparații).
- Întocmește actele necesare eliberării garanțiilor pentru executanți și urmărește rezolvarea defectelor apărute în termenul de garanție a lucrărilor.
- Participă la identificarea cauzelor ce determină apariția neconformităților în sfera proprie de activitate și propune acțiuni corective.
- Participă la analiza incidentelor și avariilor și la stabilirea cauzelor lor.
- Organizează și urmărește activitatea de înregistrare a incidentelor și avariilor, și de transmitere a analizelor la ELCEN.
- Pe baza analizelor de avarii și a altor tipuri de analize propune completarea și modificarea instrucțiunilor de exploatare.
- Asigură, prin responsabilul ISCIR :
 - evidența, supravegherea și verificarea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat.
 - respectarea prescripțiilor ISCIR la instalațiile aflate sub incidența ISCIR.
 - evidența documentației tehnice pentru instalațiile aflate sub incidența ISCIR (cărți tehnice, autorizații, etc.).
 - pregătirea instalațiilor în vederea inspecțiilor ISCIR după reparații sau la termenele scadente.
 - participarea la întocmirea caietelor de sarcini aferente instalațiilor/agregatelor aflate sub incidența ISCIR;
 - verificarea autorizării ISCIR a personalului centralei, conform normelor de atestare.
- Asigură, prin responsabilul U.C.C. buna desfășurare a activității de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor în sensul :
 - supravegherii comportării construcțiilor în exploatare, depistării și semnalării la timp a situațiilor care periclitează aptitudinea pentru exploatare a construcțiilor.
 - culegerii de date privind starea tehnică a construcțiilor.
 - întocmirii raportărilor statistice și a altor informații prevăzute în normativele și reglementările specifice sau solicitate de conducere.
 - participării la recepțiile după reparații sau în urma unor lucrări noi.
 - participarea la întocmirea caietelor de sarcini aferente cladirilor/construcțiilor;

- informării conducerii în cazul constatării unor fenomene atipice sau a altor deficiențe în comportarea construcțiilor, depășirea limitelor de avarie și prevenirea personalului de a nu corecta, acoperi sau masca efectele unor deteriorări sau avarii înaintea examinării lor de către personalul de specialitate.

COMPETENȚELE BIROULUI MENTENANȚĂ, ISCIR, UCC

de avizare:

- Avizează situațiile de lucrări pentru contractele încredințate spre derulare biroului;
- Avizează Planul anual de Aprovizionare al CTE-ului;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;

de coordonare și control:

- Desfășoarea activității de control la nivelul secțiilor de exploatare și al compartimentelor din cadrul CTE în domeniul de activitate al biroului;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI MENTENANȚĂ, ISCIR, UCC

- Raspunde de modul de realizare al activităților aferente biroului, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Intocmirea corectă a documentațiilor/caietelor de sarcini pentru asigurarea pieselor de schimb a serviciilor și lucrărilor necesare funcționării în siguranță a echipamentelor energetice.
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul CTE.;
- Folosirea eficientă a resurselor CTE;
- Respectarea obligațiilor CTE față de furnizori, clienți, organe financiare și organisme guvernamentale;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitățile coordonate în CTE;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

8.2.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnic și Tehnologia Informației din CTE București Sud și CTE Progresul

Biroului Tehnic și Tehnologia Informației se subordonează Inginerului Șef, își desfășoară activitatea sub coordonarea Serviciului Tehnic și Producție/Biroului IT și Comunicații.

ATRIBUȚII ALE BIROULUI TEHNIC ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- Efectuează analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare și propune măsuri de remediere sau reducere până la eliminare a indisponibilităților sau strangulărilor existente în instalații.

- Participă la probele și încercările care se fac la PIF a capacităților noi.
- Elaborează instrucțiuni și documentații tehnice privind funcționarea economică a centralei ; completează și modifică normele specifice de exploatare.
- Face propuneri de modernizări, de teme de studii și cercetări în vederea îmbunătățirii funcționării echipamentelor energetice și le transmite Serviciului Tehnic și Producție sau Biroului Studii și Proiecte, după caz.
- Ține evidența schemelor tehnologice și a modificărilor apărute la instalații.
- Urmărește modul de realizare a programului de energie electrică și termică a centralei, și asigură efectuarea calculului indicatorilor tehnico-economici pe capacități și unități de timp, consumurilor specifice, cosumurilor de combustibil, consumurilor tehnologice de energie electrică, producției de energie electrică și termică realizată, media zilnică a principalilor parametri apă-abur.
- Urmărește modul de realizare al indicatorilor tehnico-economici (consumuri specifice, consumuri de combustibil, abaterile acestora față de valorile aprobate).
- Urmărește modul de funcționare al agregatelor după fișele de regim ale acestora, informând conducerea centralei.
- Urmărește consumurile de combustibil, apă industrială, apa potabilă, sesizând eventualele necorelări. Ține evidența zilnică, decadală, lunară, trimestrială și anuală a consumului de combustibil, a intrărilor și stocurilor de combustibil lichid.
- Participă la întocmirea convențiilor cu terții.
- Analizează modul de funcționare economică a agregatelor, inclusiv bilanțurile energetice, propunând măsuri de îmbunătățire a funcționării acestora. Întocmește documentațiile pentru efectuarea analizelor tehnico-economice necesare mersului economic (balanțe, producție, consumuri, postcalcul, fișe tehnice, bilanțuri energetice, probe de performanță înainte și după reparație).
- Elaborează instrucțiuni și documentații tehnice privind funcționarea economică a centralei.
- Urmărește corectitudinea înregistrărilor din decontarea energiei electrice și termice.
- Realizează situația cheltuielilor pe activități, secții, precum și modul de îndeplinire a indicatorilor tehnico-economici ; colaborează cu compartimentele ELCEN pe probleme legate de centre de cost.
- Organizează efectuarea probelor de performanță ale agregatelor principale înainte și după reparații.
- Organizează evidența punctelor slabe constatate în instalațiile centralei și întocmirea planului de măsuri eliminarea acestora.
- Propune completarea planurilor de reparații cu lucrările necesare pentru eliminarea punctelor slabe.
- Intocmeste in colaborare cu sectiile de exploatare si transmite la Executivul Societatii, spre aprobare, necesarul anual de contractare de utilaje independente;
- Intocmeste impreuna cu sectiile beneficiare documentele necesare in vederea achizitionarii utilaje independente;
- Urmareste lansarea procedurilor de achizitii si incheierea contractelor pentru furnizarea utilajelor independente de catre compartimentele de specialitate din ELCEN;

- Participa la expertize tehnice, probe functionale etc verificand pe teren, impreuna cu Biroul Mentenanta, ISCIR si UCC, inclusiv intocmirea de Note de Constatate;
- Participa la intocmirea Caietelor de Sarcini aferente achizitionarii pieselor de schimb, serviciilor si lucrarilor de mentenanta (documentatii si conditii tehnice);
- Participa la receptia pieselor de schimb, serviciilor si lucrarilor de mentenanta;
- Propune și participă la achiziționarea programelor informatice specifice instalațiilor și proceselor tehnologice din centrală.
- Urmărește implementarea programelor informatice achiziționate și elaborează instrucțiuni de folosire a acestor programe.
- Realizează depanarea programelor informatice (cu personalul propriu sau cu autorii programelor).
- Realizează depanarea calculatoarelor existente și propune după caz achiziționarea de calculatoare noi.
- Realizează aplicațiile informatice necesare activităților curente din centrală.

COMPETENȚELE BIROULUI TEHNIC ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

de avizare:

- Avizează documentele privind activitatea biroului conform competențelor;
- Avizează situațiile de lucrari pentru contractele încredințate spre derulare biroului;
- Avizează documentele primare de achiziție piese de schimb/lucrări/servicii;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;

de control:

- Desfasoara activitati de control la nivelul sectiilor de exploatare si compartimentelor din cadrul CTE in domeniul de activitate al biroului.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI TEHNIC ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- Raspunde de modul de realizare al activitatilor aferente biroului, in conditii de calitate si la termenele stabilite, cu respectarea legislatiei in vigoare si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea intocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competenta;
- Răspunde de întocmirea bilanțurilor energetice pentru instalațiile stabilite în nomenclatorul elaborat de ELCEN;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor privind realizarea indicatorilor tehnico-economici;
- Realizarea eficienta, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor specifice, a activitatilor desfasurate in cadrul CTE;
- Folosirea eficienta a resurselor CTE;
- Respectarea obligatiilor CTE fata de furnizori, clienti, organe financiare si organisme guvernamentale;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitățile coordonate în CTE;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislatiei în vigoare și a deciziilor, dispozitiilor si reglementarilor interne ale ELCEN;

- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

8.2.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației din CTE București Vest și CTE Grozăvești

Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației se subordonează Inginerului Șef și este coordonat operațional de către Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexe, UCC, ISCIR, Incidente și Serviciul Tehnic și Producție din executivul ELCEN, după caz, având ca obiect de activitate :

- desfășurarea activităților suport în vederea derularii programului de reparații;
- implementarea măsurilor de reducere a riscurilor determinate de funcționarea agregatelor energetice și clădiri;
- evaluarea stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor aparținând CTE;
- evaluarea stării tehnice a construcțiilor aparținând CTE;
- verificarea calității activității de mentenanță;
- verificarea documentațiilor de reparații;
- desfășurarea activității de UCC și ISCIR din cadrul CTE.
- efectuarea de analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare și urmărirea modului de realizare a indicatorilor tehnico-economici (consumuri specifice, consumuri de combustibil, abaterile acestora față de valorile aprobate).

ATRIBUȚII ALE BIROULUI TEHNIC, MENTENANȚĂ, ISCIR, UCC ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- Întocmește și trimite pentru aprobare la ELCEN, propunerile de Plan de reparații anual la agregatele energetice de bază din centrală, în conformitate cu normativele în vigoare.
- Întocmește memoriile justificative pentru lucrările cuprinse în planul anual de reparații.
- Întocmește formele legale pentru obținerea de derogări (dacă este cazul) de la normativele de reparații pentru lucrările cuprinse în Planul anual.
- Întocmește în colaborare cu secțiile de exploatare și transmite la ELCEN pentru aprobare și contractare, necesarul de piese de schimb pentru lucrările cuprinse în planul anual de reparații.
- Participa alături de secțiile de exploatare și Biroul Economic la întocmirea necesarului de baza materială;
- Urmărește lansarea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor pentru furnizare piese de schimb necesare efectuării lucrărilor de reparații, de către compartimentele de specialitate din ELCEN.
- Urmărește încadrarea în termenele de contract de livrare și participă la recepția pieselor de schimb.
- Analizează periodic împreună cu Biroul Economic din CTE, stocul de piese de schimb și materiale aflate în depozitul centralei.

- Asigura întocmirea documentelor primare necesare achiziționării (Rapoarte de necesitate și oportunitate și caiete de sarcini) lucrărilor/serviciilor de reparații ce urmează a fi efectuate de către executanți terți, colaborând cu secțiile beneficiare pentru stabilirea nomenclatorului și volumului de lucrări, efectuând măsurători pe teren - unde este cazul;
- Asigura întocmirea documentației de execuție (caiete de sarcini, comenzi, OL) pentru lucrările de reparații ce urmează a fi efectuate de către UzR, colaborând cu secțiile beneficiare pentru stabilirea nomenclatorului și volumului de lucrări, efectuând măsurători pe teren - unde este cazul
- Asigură întocmirea și transmiterea la serviciul coordonator din ELCEN a documentelor ce confirmă executarea lucrărilor de reparații (pentru lucrările efectuate cu UzR – agregate de bază și instalații de termoficare și firme terțe de reparații) conform reglementărilor ELCEN și a prescripțiilor în vigoare;
- Asigura întocmirea dosarelor de reparații și le păstrează conform reglementărilor ELCEN;
- Urmărește stadiul fizic al lucrărilor de reparații, respectarea prevederilor contractuale, precum și încadrarea în graficele de lucrări informind conducerea CTE despre abaterile de la aceste grafice.
- Participă la expertize tehnice verificând pe teren corectitudinea cantităților de lucrări și materiale cuprinse în situațiile de plată întocmite de terți.
- Ține evidența tuturor situațiilor de lucrări (totale sau parțiale);
- Ține evidența cheltuielilor totale de reparații și semnalează eventualele depășiri ale fondului de reparații aprobat.
- Pregătește documentația de recepție a lucrărilor de reparații și participă la întocmirea proceselor verbale de recepție a reparațiilor.
- Participă la recepția bazei materiale și a pieselor de schimb aferente lucrărilor de reparații din cadrul CTE (exceptând cele solicitate de către Uzina de Reparații).
- Întocmește actele necesare eliberării garanțiilor pentru executanți și urmărește rezolvarea defectelor apărute în termenul de garanție a lucrărilor.
- Participă la identificarea cauzelor ce determină apariția neconformităților în sfera proprie de activitate și propune acțiuni corective.
- Participă la analiza incidentelor și avariilor și la stabilirea cauzelor lor.
- Organizează și urmărește activitatea de înregistrare a incidentelor și avariilor, și de transmitere a analizelor la ELCEN.
- Pe baza analizelor de avarii și a altor tipuri de analize propune completarea și modificarea instrucțiunilor de exploatare.
- Asigură, prin responsabilul ISCIR :
 - evidența, supravegherea și verificarea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat;
 - respectarea prescripțiilor ISCIR la instalațiile aflate sub incidența ISCIR;
 - evidența documentației tehnice pentru instalațiile aflate sub incidența ISCIR (cărți tehnice, autorizații, etc.);
 - pregătirea instalațiilor în vederea inspecțiilor ISCIR după reparații sau la termenele scadente;

- participarea la întocmirea caietelor de sarcini aferente instalațiilor/agregatelor aflate sub incidența ISCIR;
- verificarea autorizării ISCIR a personalului centralei, conform normelor de atestare.
- Asigură, prin responsabilul U.C.C. buna desfășurare a activității de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor în sensul :
 - supravegherii comportării construcțiilor în exploatare, depistării și semnalării la timp a situațiilor care periclitează aptitudinea pentru exploatare a construcțiilor.
 - culegerii de date privind starea tehnică a construcțiilor.
 - întocmirii raportărilor statistice și a altor informații prevăzute în normativele și reglementările specifice sau solicitate de conducere.
 - participării la recepțiile după reparații sau în urma unor lucrări noi.
 - participarea la întocmirea caietelor de sarcini aferente cladirilor/construcțiilor;
 - informării conducerii în cazul constatării unor fenomene atipice sau a altor deficiențe în comportarea construcțiilor, depășirea limitelor de avarie și prevenirea personalului de a nu corecta, acoperi sau masca efectele unor deteriorări sau avarii înaintea examinării lor de către personalul de specialitate.
- Efectuează analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare și propune măsuri de remediere sau reducere până la eliminare a indisponibilităților sau strangulărilor existente în instalații.
 - Participă la probele și încercările care se fac la PIF a capacităților noi.
 - Elaborează instrucțiuni și documentații tehnice privind funcționarea economică a centralei ; completează și modifică normele specifice de exploatare.
 - Face propuneri de modernizări, de teme de studii și cercetări în vederea îmbunătățirii funcționării echipamentelor energetice și le transmite Serviciului Tehnic și Producție sau Biroului Studii și Proiecte, după caz.
 - Ține evidența schemelor tehnologice și a modificărilor apărute la instalații.
 - Urmărește modul de realizare a programului de energie electrică și termică a centralei, și asigură efectuarea calculului indicatorilor tehnico-economici pe capacități și unități de timp, consumurilor specifice, consumurilor de combustibil, consumurilor tehnologice de energie electrică, producției de energie electrică și termică realizată, media zilnică a principalilor parametri apă-abur.
 - Urmărește modul de realizare al indicatorilor tehnico-economici (consumuri specifice, consumuri de combustibil, abaterile acestora față de valorile aprobate).
 - Urmărește modul de funcționare al agregatelor după fișele de regim ale acestora, informând conducerea centralei.
 - Urmărește consumurile de combustibil, apă industrială, apa potabilă, sesizând eventualele necorelări. Ține evidența zilnică, decadală, lunară, trimestrială și anuală a consumului de combustibil, a intrărilor și stocurilor de combustibil lichid.
 - Participă la întocmirea convențiilor cu terții.
 - Analizează modul de funcționare economică a agregatelor, inclusiv bilanțurile energetice, propunând măsuri de îmbunătățire a funcționării acestora. Întocmește documentațiile pentru efectuarea analizelor tehnico-economice necesare mersului economic (bilanțe,

producție, consumuri, postcalcul, fișe tehnice, bilanțuri energetice, probe de performanță înainte și după reparație).

- Elaborează instrucțiuni și documentații tehnice privind funcționarea economică a centralei.
- Urmărește corectitudinea înregistrărilor din decontarea energiei electrice și termice.
- Realizează situația cheltuielilor pe activități, secții, precum și modul de îndeplinire a indicatorilor tehnico-economici ; colaborează cu compartimentele ELCEN pe probleme legate de centre de cost.
- Organizează efectuarea probelor de performanță ale agregatelor principale înainte și după reparații.
- Organizează evidența punctelor slabe constatate în instalațiile centralei și întocmirea planului de măsuri eliminarea acestora.
- Propune completarea planurilor de reparații cu lucrările necesare pentru eliminarea punctelor slabe.
- Intocmește în colaborare cu secțiile de exploatare și transmite la Executivul Societății, spre aprobare, necesarul anual de contractare de utilaje independente;
- Intocmește împreună cu secțiile beneficiare documentele necesare în vederea achiziționării utilajelor independente;
- Urmărește lansarea procedurilor de achiziție și încheierea contractelor pentru furnizarea utilajelor independente de către compartimentele de specialitate din ELCEN;
- Participa la expertize tehnice, probe funcționale etc verificând pe teren, împreună cu Biroul Mentenanță, ISCIR și UCC, inclusiv întocmirea de Note de Constatare;
- Participa la întocmirea Caietelor de Sarcini aferente achiziționării pieselor de schimb, serviciilor și lucrărilor de mentenanță (documentații și condiții tehnice);
- Participa la recepția pieselor de schimb, serviciilor și lucrărilor de mentenanță;
- Propune și participă la achiziționarea programelor informatice specifice instalațiilor și proceselor tehnologice din centrală.
- Urmărește implementarea programelor informatice achiziționate și elaborează instrucțiuni de folosire a acestor programe.
- Realizează depanarea programelor informatice (cu personalul propriu sau cu autorii programelor).
- Realizează depanarea calculatoarelor existente și propune după caz achiziționarea de calculatoare noi.
- Realizează aplicațiile informatice necesare activităților curente din centrală.

COMPETENȚELE BIROULUI TEHNIC, MENTENANȚĂ, ISCIR, UCC ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI de avizare:

- Avizează situațiile de lucrări pentru contractele încredințate spre derulare biroului;
- Avizează Planul anual de Aprovizionare al CTE-ului;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;
- Avizează documentele privind activitatea biroului conform competențelor;
- Avizează situațiile de lucrări pentru contractele încredințate spre derulare biroului;

- Avizează documentele primare de achiziție piese de schimb/lucrări/servicii;

de coordonare și control:

- Desfasoara activitati de control la nivelul sectiilor de exploatare si al compartimentelor din cadrul CTE in domeniul de activitate al biroului.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI TEHNIC, MENTENANȚĂ, ISCIR, UCC ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- Raspunde de modul de realizare al activitatilor aferente biroului, in conditii de calitate si la termenele stabilite, cu respectarea legislatiei in vigoare si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;
- Intocmirea corecta a documentatiilor/caietelor de sarcini pentru asigurarea pieselor de schimb a serviciilor si lucrarilor necesare functionarii in siguranta a echipamentelor energetice;
- Îndeplinirea intocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competenta;
- Răspunde de întocmirea bilanșurilor energetice pentru instalațiile stabilite în nomenclatorul elaborat de ELCEN;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor privind realizarea indicatorilor tehnico-economici;
- Realizarea eficienta, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor specifice, a activitatilor desfasurate in cadrul CTE;
- Folosirea eficienta a resurselor CTE;
- Respectarea obligatiilor CTE fata de furnizori, clienti, organe financiare si organisme guvernamentale;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitățile desfășurate;
- Cunoasterea și respectarea în domeniul de activitate a legislatiei în vigoare și a deciziilor, dispozitiilor si reglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

8.2.5. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Serviciu Privat pentru Situații de Urgență

Compartimentul Serviciu Privat pentru Situatii de Urgență este un compartiment subordonat Inginerului Șef, care controleaza modul in care se aplica cerintele legale privind situatiile de urgenta in CTE si intervine operativ pentru stingerea incendiilor si salvarea persoanelor si a bunurilor materiale care se afla in pericol in caz de incendiu sau calamitati naturale. Coordonarea compartimentului se realizeaza prin intermediul Compartimentului Situatii de Urgenta din Executivul ELCEN.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SERVICIU PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Executa rondul periodic in instalatii conform diagramei de rond si la perioadele de timp stabilite, controleaza respectarea normelor SU la lucrarile cu foc deschis sau alte operatii periculoase asigurand supravegherea respectarii normelor pe timpul unor astfel de lucrari.

- Verifica indeplinirea in termen a masurilor rezultate din diverse planuri de masuri cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor .
- Efectueaza exercitii practice cu personalul din cadrul CTE.
- Participa la exercitii si aplicatii organizate in CTE in cooperare cu subunitatile militare de pompieri, cu alte formatii civile de pompieri, etc.
- Verifica starea surselor de apa si a cailor de aces din uzina si ia masuri pentru mentinerea acestora in stare de utilizare.
- Controleaza existenta si starea stingatoarelor mobile si fixe si a altor mijloace de stins incendiu asigurand verificarea lor periodica in conformitate cu normele legale.
- Repartizeaza, dupa caz, o parte din personalul si mijloacele de interventie in apropierea instalatiilor cu pericol de incendiu si explozie ce se pun in functiune sau in alte locuri in care se executa unele operatii periculoase .
- Elaboreaza rapoarte/ note in urma controlului efectuat in CTE care contine constatari si propuneri de masuri pentru inlaturarea/prevenirea neconformitatilor/incendiilor.
- Participa la actiunile pentru apararea impotriva inundatiilor, evacuarea apei din subsoluri, canale, precum si la efectuarea deblocarilor si inlaturarea darimaturilor provocate de calamitati naturale.
- Se preocupa de difuzarea in uzina a materialelor de propaganda, ordinelor, circularelor si dispozitiilor pe linie SU.
- Participa la avizarea documentatiilor tehnice si PIF (pe linie de SU) a noilor investitii.
- Participă la implementarea prevederilor sistemului calității referitoare la procesele desfășurate.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI SERVICIU PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

de avizare:

- Documentele privind activitatea biroului conform competentelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instructiuni, reglementari) care reglementeaza activitatea compartimentului;

de control:

- Coordonarea, îndrumarea metodologică și controlul sau verificarea în cadrul compartimentelor functionale și secțiilor de producție ale CTE pentru domeniul situatiilor de urgenta

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SERVICIU PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Realizarea calitativa si la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin in baza atributiilor specifice;
- Cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare si areglementarilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si apararea intereselor ELCEN in relatiile cu tertii;
- Respectarea si aplicarea prevederilor documentatiei SMI in activitatea desfasurata.

8.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Secțiilor de exploatare și Laborator chimic

OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Asigurarea funcționării continue, economice și în condiții de siguranță, cu respectarea parametrilor nominali și a limitelor impuse pentru emisii, a instalațiilor;
- Asigura cadrul/condițiile pentru alimentarea continuă și la parametri nominali de contract a consumatorilor de energie electrică și termică;
- Asigurarea, în colaborare cu grupa de dispeceri din cadrul Serviciului Dispecerat a condițiilor / aplicarea măsurilor pentru lichidarea operativă și cu minimum de pierderi a avariilor și deranjamentelor din instalații, pentru restabilirea rapidă a schemelor normale de funcționare.

ATRIBUȚII

- Colaborează cu compartimentele funcționale la fundamentarea propunerilor de indicatori care urmează să se realizeze în compartimentul respectiv.
- Colaborează cu Biroul Tehnic și Tehnologia Informației și Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC (respectiv Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației din CTE București Vest/CTE Grozăvești) la elaborarea programelor de funcționare și a programelor de întreținere și reparații ale instalațiilor (programe operative zilnice și de perspectivă)
- Face propuneri pentru programele de funcționare și dezvoltare ale uzinei pe care le transmite la compartimentele funcționale coordonatoare.
- Raspunde de realizarea măsurilor din aceste programe proprii compartimentului respectiv.
- Gestionează fondurile fixe din cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Raspunde de realizarea indicatorilor tehnico - economici repartizați secției (laboratorului) și ia în acest scop toate măsurile care se impun. Aduce la cunoștința conducerii orice anomalie privind realizarea ritmică a programului.
- Stabilește necesarul de materii și materiale necesar realizării planului de producție.
- Participă la întocmirea Planului de aprovizionare aferent CTE.
- Elaborează instrucțiunile tehnice interne și proceduri operaționale pentru exploatarea instalațiilor, conform nomenclatorului aprobat de conducere.
- Organizează activitatea repartizând sarcinile de muncă pe întreg personalul din secție (laborator); asigură repartizarea judicioasă a personalului pe locuri de muncă în scopul utilizării integrale a timpului de muncă; stabilește zonele (normele) de deservire și a sferelor de atribuții aferente, conform "Normelor metodologice" în vigoare; aduce la cunoștința fiecărei persoane din secție (laborator) atribuțiile și răspunderile ce-i revin prin norma de muncă aprobată; verifică modul cum normele de muncă aprobate au fost îndeplinite și se respectă;
- Ține evidența muncii prestate de personalul din secție (atelier) și ia toate măsurile pentru utilizarea timpului de lucru cu maximum de eficiență pentru creșterea productivității muncii.
- Colaborează cu responsabilii de pregătire personal la întocmirea programului de formare și perfecționare a personalului din unitate și răspunde de calificarea, ridicarea calificării, instruirea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului subordonat.

- Face propuneri privind formarea si perfectionarea personalului din sectie;
- Elaboreaza teme de instructaj periodic complex;
- Organizeaza si efectueaza instructajul periodic complex (profesional,SSM,SU);
- Asigura participarea personalului la exercitii de avarii;
- Colaboreaza la intocmirea tematicilor pentru formele de perfectionare;
- Efectuarea examenelor periodice ale personalului muncitor, dupa caz, autorizarea acestuia;
- la toate masurile in scopul asigurarii unui regim de maxima eficienta economica in functionarea instalatiilor si utilajelor din gestiune.
- Raspunde de realizarea sarcinilor care revin sectiei din programul intern de economisire a combustibilului si energiei si controleaza modul de realizare a acestor masuri.
- Urmareste modul in care se face incadrarea personalului, face propuneri de promovare a acestuia.
- Asigura respectarea disciplinei in productie a personalului, respectarea prevederilor CCM, Regulamentului intern ELCEN si aplica in limitele legale masurile de sanctionare a tuturor cazurilor de indisciplina.
- Raspunde de asigurarea tuturor conditiilor de lucru normale pentru salariatii, cu respectarea stricta a normelor de protectie si igiena a muncii si ia in acest scop toate masurile care se impun.
- Controleaza si raspunde ca la toate locurile de munca personalul muncitor sa utilizeze echipamentul individual de protectie si dispozitivele de protectie specifice locurilor de munca de la inceperea pina la terminarea programului de lucru.
- Urmareste realizarea masurilor din planurile SU care ii revin si raspunde de respectarea tuturor prevederilor normativelor SU, care se aplica in compartimentul respectiv.
- Acorda asistenta tehnica de specialitate la efectuarea manevrelor in exploatare, la punerile in functiune (ale instalatiilor dupa reparatii si ale instalatiilor nou montate) precum si la executarea unor lucrari de reparatii.
- Urmărește derularea lucrărilor de investiții.
- Participa la receptiile preliminare si definitive ale obiectivelor noi.
- Participa la elaborarea (de catre compartimentele functionale ale unitatii sau alte unitati specializate) studiilor si cercetarilor care au ca obiectiv perfectionarea procesului tehnologic, organizarea mai rationala a productiei si a muncii.
- Intocmeste referate de specialitate si tehnico- economice privitoare la inventii, inovatii si rationalizari.
- Participa la inventariile periodice si in comisiile de receptie. Face propuneri de casare.
- Interzice accesul in instalatii a persoanelor aflate sub influenta alcoolului si ia masuri de sanctionare a acestora conform legii.
- Planifica concediile de odihna ale personalului astfel incit procesul de productie sa se desfasoare in mod normal in tot cursul anului.
- Participă la identificarea cauzelor ce determină apariția neconformităților în sfera proprie de activitate și propune acțiuni corective.
- Asigură buna desfășurare a auditurilor interne în zonele pe care le coordonează.

- In cadrul schemelor de personal normate, organizeaza activitatea pe ture si in schimburi, astfel incit procesul tehnologic sa aiba in permanenta toate conditiile pentru o desfasurare normala
- Asigura fiecare loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si cu privire la masurile ce trebuie luate in cazuri de dereglari, intreruperi sau incidente in functionarea echipamentelor. Asigura locurile de munca cu instructiuni tehnice specifice privind intretinerea instalatiilor, masinilor si utilajelor.
- Asigura conditiile pentru aplicarea normativelor, regulamentelor si prescriptiilor de exploatare a instalatiilor, masinilor si utilajelor din sectie
- Asigura inregistrarea periodica a parametrilor de functionare in foile de evidenta primara si consemnarea in rapoartele de tura a starii instalatiilor deservite, a manevrelor efectuate, a evenimentelor si fenomenelor referitoare la instalatiile supravegheate.
- Asigura conditiile pentru alimentarea continua si la parametrii nominali (de contract) a consumatorilor de energie electrica si termica.
- la toate masurile pentru ca avariile si deranjamentele din instalatii sa se poata lichida cu maximum de operativitate si cu minimum de pierderi, pentru restabilirea rapida a schemelor normale de functionare. la toate masurile in vederea preintimpinarii incidentelor de orice fel.
- In cazuri de avarii sau alte incidente tehnice, sefii sectiilor sunt obligati sa participe nemijlocit la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor si stabilirea masurilor de repunere in functiune a instalatiilor si la conducerea operatiilor de intrare in regim normal de functionare.
- Intocmeste fisele de incidente si de echipament deteriorat.
- Intocmeste in cadrul general stabilit de normativul in vigoare - graficul de verificari profilactice pentru instalatiile din sectie si raspunde de realizarea acestuia.
- Urmareste executarea reviziilor tehnice obligatorii si reparatiilor planificate ale instalatiilor, potrivit prevederilor documentatiilor tehnice, raspunde de pregatirea instalatiilor in vederea executarii reparatiilor si controleaza asigurarea masurilor de securitate; urmărește respectarea graficului de reparații, în condiții de calitate și încadrare în bugetul de cheltuieli aprobat.
- Asigura admiterea la lucru a echipelor de reparatii si intretinere si efectueaza delimitarea zonelor de lucru fata de zonele de exploatare.
- Urmărește consumul ritmic al materialelor comandate la compartimentul aprovizionare.
- Participa impreuna cu Biroul Mentenanta, ISCIR, UCC sau Biroul Tehnic, Mentenanta, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației, după caz, la intocmirea documentelor primare necesare achizitionarii (rapoarte de necesitate si oportunitate si caiete de sarcini) lucrarilor/serviciilor de reparatii ce urmeaza a fi efectuate de catre executanti terti, prin stabilirea nomenclatorului si volumului de lucrari aferente mijloacelor fixe din inventarul sectiei;
- Participa impreuna cu Biroul Mentenanta, ISCIR, UCC sau Biroul Tehnic, Mentenanta, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației, după caz, la intocmirea documentelor primare necesare achizitionarii pieselor de schimb necesare lucrarilor de reparatii aferente mijloacelor fixe din inventarul sectiei;

- Intocmeste si fundamenteaza necesarele de materiale si le transmite Biroului Economic spre centralizare si avizare – daca este cazul –si apoi le transmite Serviciului Logisticădin Executiv, inclusiv Planul de Aprovizionare;
- Participa la expertize tehnice, probe functionale etc. verificand pe teren, impreuna cu Biroul Biroul Mentenanta, ISCIR, UCC sau Biroul Tehnic, Mentenanta, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației, după caz, inclusiv intocmire de Note de Constatate;
- Participa la receptia lucrarilor/serviciilor de reparatii;
- Participa la receptia materialelor si pieselor de schimb;
- Se ocupa de urmarirea si eliminarea punctelor slabe din instalatii si de aplicarea tehnicii noi, a procedeeleor de munca moderne si face propuneri in acest sens. Controleaza zilnic starea tehnica a instalatiilor, utilajelor si masinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora si a regimului de lucru stabilit, precum si a normelor de protectie a muncii si SU.
- Asigură prin personalul propriu realizarea unor lucrări de gresări, completări cu ulei, ungere cu vaselină (secția cazane și secția turbine), înlocuire perii colectoare, corpuri de iluminat, siguranțe fuzibile, supravegherea funcționării aparatelor de măsură și control și crearea condițiilor pentru admiterea la lucru a echipelor de intervenție AMC (secția electrică).
- Analizeaza cauzele indisponibilitatilor si strangularilor din instalatii si face propuneri pentru eliminarea acestora.
- Urmareste derularea lucrarilor de investitii si face observatii (pe care le transmite conducerii) cu privire la calitatea acestor lucrari, la respectarea documentatiilor si prescriptiilor privind investitiile. In calitate de beneficiar participa la probele tehnologice si la punerile in functiune ale noilor capacitati si asigura conditiile ce rezulta din indatoririle de beneficiar pentru ca aceste operatiuni sa fie efectuate in cele mai bune conditii. Asigura exploatarea corespunzatoare a noilor obiective astfel incit acestea sa atinga parametrii proiectati la termenele planificate.

COMPETENȚE

de avizare:

- Documentele elaborate in cadrul sectiei/laboratorului;
- Situatiile de lucrari pentru contractele aferente mijloacelor fixe din inventarul sectiei;
- Documentele primare de achizitie piese de schimb/lucrari/servicii aferente mijloacelor fixe din inventarul sectiei;
- Planul anual de aprovizionare si Planul anual de reparatii;
- Tematicile si programele de instruire pentru autorizare a lucratorilor din cadrul CTE, in domeniul profesional;

de coordonare si control:

- Exercita controlul asupra tuturor activitatilor derulate in cadrul CTE, in domeniul sau de activitate, informeaza Directorul CTE asupra constatarilor si masurilor propuse.

RESPONSABILITĂȚI

- Raspunde de modul de realizare al activitatilor aferente sectiei/laboratorului, in conditii de calitate si la termenele stabilite, cu respectarea legislatiei in vigoare si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;

- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul CTE;
- Realizarea programului de producție angajat de societate;
- Îndeplinirea condițiilor licenței pentru producția de energie termică și electrică;
- Folosirea eficientă a resurselor CTE;
- Răspunde de starea de curățenie generală și de aspectul gospodăresc la toate locurile de muncă, de gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare.
- Răspunde de funcționarea continuă, sigură și economică (conform prevederilor instrucțiunilor tehnice și reglementărilor specifice în vigoare) precum și de întreținerea instalațiilor din secție și de menținerea lor într-o perfectă stare de funcționare, luând în acest sens, toate măsurile.
- Respectarea obligațiilor CTE față de furnizori, clienți, organe financiare și organisme guvernamentale;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitățile coordonate în CTE;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Pastrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

9. OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL UZINEI DE REPARAȚII A SOCIETĂȚII

9.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului Uzinei de Reparații

Directorul Uzinei de Reparații se subordonează Directorului General Adjunct și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Uzinei de Reparații pe linie de realizare a lucrărilor de mentenanță la instalațiile din cadrul CTE-urilor și a activităților conexe suport.

Directorul Uzinei de Reparații are în subordine întreg personalul angajat în UzR și conduce direct activitatea Inginerului Șef, a compartimentelor protecția mediului, calitate și a secțiilor/atelierelor de reparații conform structurii organizatorice aprobate.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UZINEI DE REPARAȚII

- Gestionează fondurile alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitățile compartimentelor aflate în subordinea sa;
- Participă la asigurarea bazei materiale și asigură repartizarea judicioasă a personalului din subordinea sa, necesare derulării lucrărilor de reparații și de service la echipamentele energetice și răspunde de respectarea prevederilor referitoare la termenele și calitatea execuțiilor/prestărilor;

- Asigură execuția și urmărirea lucrărilor de reparații, precum și a prestărilor de servicii din domeniul său de activitate;
- Asigură respectarea comenzilor primite pentru atelierele de bobinaj, prelucrări mecanice și recondiționări armături;
- Asigură condiții normale de lucru pentru personalul din UzR, cu respectarea normelor de SSM și a celor de SU;
- Asigură derularea contractelor încheiate pe domeniul său de activitate;
- Asigură întocmirea documentelor corespunzătoare activităților din compartimentele aflate în subordinea sa, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Asigură întocmirea documentațiilor pentru normarea prestațiilor;
- Fundamentează oportunitatea și necesitatea achizițiilor de produse, lucrări sau servicii din competența de aprobare la nivelul ELCEN, din domeniul său de activitate;
- Propune Directorului General Adjunct programul anual de achiziții din domeniul său de activitate, în vederea asigurării resurselor necesare;
- Participă la propunerea de plan anual de reparații în vederea stabilirii lucrărilor care se pot executa de către Uzina de Reparații;
- Coordonează și urmărește (dispunând măsurile necesare) utilizarea eficientă a utilajelor, echipamentelor și sculelor;
- Implementează sistemul de management al calității în domeniul său de activitate;
- Participă la auditurile desfășurate în cadrul UzR și propune directorului general adjunct acțiuni corective și preventive;
- Asigură întocmirea instrucțiunilor, regulamentelor, normelor, normativelor și procedurilor specifice activităților din cadrul UzR pentru derularea sigură și eficientă a acestora;
- Dispune măsuri pentru realizarea și funcționarea unitară a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al ELCEN;
- Asigură furnizarea datelor necesare în vederea evidențierii cheltuielilor Uzinei de Reparații ca centru de cost;
- Asigură efectuarea analizelor, raportărilor și informărilor din domeniul său de activitate și transmiterea acestora la termenul solicitat;
- Coordonează activitatea ISCIR din uzină, urmărind respectarea reglementărilor specifice, atât pentru avizarea ISCIR a agregatelor, cât și pentru autorizarea personalului din punct de vedere ISCIR;
- Asigură în zilele de sâmbătă și duminică, în orele din afara programului normal de lucru, precum și în zilele de sărbători legale, personalul, materialele și sculele necesare pentru efectuarea intervențiilor urgente;
- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul direct subordonat, conform reglementărilor legale;
- Asigură respectarea disciplinei în toate activitățile din uzină și ia măsuri de sancționare a abaterilor;
- Propune obiective specifice, corelate cu obiectivele generale ale ELCEN în domeniul SMI, pentru Entitățile Organizatorice din cadrul UzR.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI UZINEI DE REPARAȚII

de aprobare:

- Dispoziții operative pentru realizarea activităților de mentenanță la instalațiile de producere a energiei termice și electrice;
- Valorificarea resurselor umane din cadrul UzR în acord cu pregătirea profesională, cerințele legale și de reglementare aplicabile în materie;
- Aprobă fișele de post din cadrul CTE cu excepția celor care necesită aprobarea directorului general adjunct sau sunt aprobate de inginerul șef, conform procedurii operaționale în vigoare;
- Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul UzR;
- Foile colective de prezență lunare pentru personalul din cadrul UzR;
- Aprobă Planurile de Control-Calitate-Verificare-Încercări (PCCVI) întocmite de Uzina de Reparații, conform procedurii operaționale în vigoare;
- Aprobă notele de concediu de odihnă, cererile și/sau notele de reprogramare a concediilor de odihnă, cererile de zile libere plătite pentru personalul Uzinei de Reparații.

de avizare:

- Documentele elaborate de către compartimentele din cadrul UzR, conform competențelor;
- Solicitățile de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Avizează normele, normativele și procedurile întocmite (în întregime sau în colaborare) de compartimentele din subordinea sa;
- Avizează Fișa de execuție lucrări, conform procedurii operaționale în vigoare;
- Avizează cererile de concediu fără plată pentru personalul Uzinei de Reparații
- Avizează caietele de sarcini elaborate de Uzina de Reparații.

de coordonare și control:

- Exercițiază controlul asupra tuturor activităților derulate în cadrul UzR.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI UZINEI DE REPARAȚII

- Răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent UzR, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul UzR;
- Realizarea programului de lucrări de mentenanță;
- Folosirea eficientă a resurselor UzR;
- Respectarea obligațiilor UzR față de secțiile de exploatare;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli repartizat pentru activitățile desfășurate în UzR;

- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

9.1.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Calitate

Compartimentul Calitate se subordonează Directorului UzR, activitatea compartimentului urmărește aplicarea prevederilor SMI la nivelul UzR și se află în coordonarea operațională a Serviciului Sistem de Management Integrat din Executivul Societății.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CALITATE

- Asigură implementarea Politicii în domeniul SMI la nivelul UzR și acționează pentru implementarea eficace la toate nivelurile organizatorice;
- Solicită definirea obiectivelor specifice și indicatorilor de performanță pentru procesele și structurile organizatorice ale UzR, urmărind corelarea și susținerea cu obiectivele generale și politica societății;
- Realizează documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat din cadrul UzR;
- Aplică la nivelul UzR cadrul unitar de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Propune măsuri de ținere sub control a riscurilor, planifică acțiunile de control intern necesare ținerii sub control a riscurilor și asigură integrarea acestora în activitățile și procesele curente, monitorizează implementarea acțiunilor de control;
- Asigură comunicarea, consultarea și conștientizarea întregului personal din cadrul UzR privind managementul riscurilor;
- Elaborează Rapoarte pentru analiza efectuată de management cu privire la eficacitatea sistemului de management integrat, asigură secretariatul ședinței de analiză, propune acțiuni și măsuri de îmbunătățire, monitorizează implementarea acestora și raportează rezultatele obținute;
- Identifică neconformități existente sau potențiale în funcționarea sistemului de management integrat, inițiază corecții, acțiuni corective și/sau acțiuni preventive urmărește stadiul implementării, analizează și confirmă eficacitatea acestora;
- Urmărește aplicarea cadrului unitar de elaborare a documentelor sistemului de management la nivelul UzR și coordonează elaborarea și actualizarea documentelor sistemului de management din societate;
- Asigură asistență, consultanță și verifică din punct de vedere al managementului calității, mediului, securității și sănătății în muncă, toate documentele elaborate în compartimentele funcționale din UzR;
- Asigură controlul și evidența documentelor sistemului de management integrat la nivelul UzR;

- Conduce programul de audit intern SMI la nivelul UzR, asigurând cadrul organizatoric general, obiectivele specifice programului de audit și resursele necesare;
- Elaborează Programul anual de audit intern SMI pentru auditurile efectuate în UzR, stabilește și comunică responsabilitățile privind implementarea acestuia;
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile de audit intern SMI, analizează și raportează performanțele procesului de audit;
- Identifică neconformități și inițiază corecții, acțiuni corective, acțiuni preventive, și necesități sau oportunități de îmbunătățire, pe care le analizează din punct de vedere al implementării și eficacității;
- Propune efectuarea de audituri de secundă parte la furnizorii de servicii, produse sau lucrări și la solicitarea conducerii UzR, planifică, organizează, conduce și efectuează aceste audituri;

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CALITATE

de avizare:

- Avizează documentația SMI, elaborată în cadrul UzR;
- Avizează documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor acordate și supunerea lor spre aprobare conducerii societății;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări), care reglementează domeniile de activitate ale compartimentului și pe cele ale altor compartimente din UzR în domeniul SMI;

de control:

- Coordonarea, îndrumarea metodologică și controlul sau verificarea în cadrul compartimentelor funcționale și secțiilor/atelierelor de reparații ale UzR pentru domeniile de activitate ale compartimentului;

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CALITATE

- Elaborarea și actualizarea evidențelor, listelor, documentelor, rapoartelor specifice activității compartimentului;
- Gestionarea documentelor și înregistrărilor specifice compartimentului;
- Elaborarea și realizarea programelor anuale de audit intern;
- Respectarea principiilor referitoare la auditor și la audit conform cerințelor standardului ISO 19011 în vigoare;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a activităților și atribuțiilor compartimentului și exercitarea corectă a competențelor acordate;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale societății;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

9.1.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Protecția Mediului

Compartimentul Protecția Mediului se subordonează Directorului UzR, activitatea compartimentului urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția mediului în cadrul UzR și se află în coordonarea operațională a Serviciului Protecția Mediului din Executivul Societății.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI

- Identifică aspectele de mediu și efectuează evaluarea acestora la nivelul UzR;
- Verifică aplicarea măsurilor proprii, precum și a celor stabilite de organele competente de reglementare și control pentru încadrarea în valorile admise de poluare; întocmește rapoarte ce conțin constatările și măsurile propuse;
- Face propuneri de studii care stabilesc soluții de încadrare în reglementările în vigoare pentru protecția mediului pentru obiectivele energetice noi și cele existente care se re tehnologizează; urmărește aplicarea pe teren a măsurilor tehnice și organizatorice rezultate din studiile și cercetările privind reducerea impactului instalațiilor energetice asupra mediului înconjurător și a măsurilor de protecție a mediului prevăzute în programele de cercetare, investiții, reparații și re tehnologizări ale ELCEN;
- Efectuează analize, informări și raportări în domeniu;
- Întocmește programul și tematica de instruire internă în domeniul protecției mediului a salariaților din cadrul UzR;
- Propune clauze privind protecția mediului, după caz, în caietele de sarcini;
- Participă, după caz, la întocmirea convențiilor de protecția mediului și de securitate și sănătate în muncă, pentru a fi cuprinse ca anexe în contractele încheiate;
- Întocmește și actualizează evaluarea aspectelor de mediu și monitorizează stadiul de conformare cu cerințele legale în domeniul protecției mediului la nivelul UzR;
- Asigură activitățile de management al deșeurilor potrivit cerințelor legale aplicabile în materie;
- Întocmirea raportării pe linie de protecție a mediului la ELCEN și la Inspectoratul Teritorial pentru Protecția mediului;
- Participarea la controalele efectuate de Autoritatea de mediu;
- Întocmirea de planuri antipoluare privind sursele de poluare din zonele de lucru, șantiere temporare sau mobile (emisii de noxe, poluare cu păcură, instalațiile epurării chimice).

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI

de avizare:

- Documentele elaborate în cadrul compartimentului, conform competențelor;
- Tematicile și programele de instruire a lucrătorilor din cadrul UzR, în domeniul protecției mediului;

de control:

- Îndrumă metodologic, în domeniul protecției mediului, compartimentele din cadrul UzR;

- Exercițiu de control în domeniul protecției mediului la toate locurile de muncă din cadrul UzR;
- Participă în comisiile de control în componența cărora este desemnat de către conducerea ELCEN;

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI

- Întocmirea formalităților impuse de cerințele legale în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor și reglementările interne;
- Comunicarea evenimentelor de mediu și respectarea obligațiilor ce îi revin potrivit cerințelor legale și reglementărilor interne aplicabile în materie;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

9.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginerului Șef

Inginerul Șef se subordonează Directorului UzR și are în subordine directă următoarele compartimente : Biroul Documentații de Reparații, Biroul Tehnologii Reparații, ISCIR și Biroul Logistică.

ATRIBUȚIILE INGINERULUI ȘEF

- Gestionează fondurile alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitățile compartimentelor aflate în subordinea sa;
- Coordonează și urmărește (propunând măsurile necesare) activitatea de transporturi auto în scopul utilizării cât mai eficiente a mijloacelor de transport ale uzinei;
- Coordonează și urmărește (propunând măsurile necesare) autorizarea I.S.C.I.R. a personalului, a echipamentelor tehnice din cadrul uzinei;
- Coordonează și urmărește (propunând măsurile necesare) autorizarea A.N.R.G.N. a personalului din cadrul uzinei;
- Coordonează și urmărește (propunând măsurile necesare) activitatea legată de avizarea soluțiilor tehnice de îmbunătățire a activităților de reparații, precum și aplicarea soluțiilor avizate;
- Coordonează activitatea de elaborare de tehnologii de sudură și omologarea noilor procedee;
- Coordonează și urmărește (propunând măsurile necesare) întocmirea de proiecte și tehnologii de reparații, altele decât cele aflate sub incidența I.S.C.I.R necesar a fi aplicate în cadrul societății;
- Asigură condiții normale de lucru pentru personalul din subordinea sa;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor de SU;
- Asigură întocmirea normărilor pentru prestările de servicii efectuate, din domeniul său de activitate;

- Asigură întocmirea documentelor corespunzătoare activităților din compartimentele aflate în subordinea sa, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Fundamentează oportunitatea și necesitatea achizițiilor de produse, lucrări sau servicii din competența de aprobare la nivelul societății, din domeniul său de activitate;
- Asigură derularea contractelor încheiate pe domeniul său de activitate;
- Participă la asigurarea bazei materiale necesare obiectului de activitate al uzinei (materiale, echipamente, piese de schimb etc.);
- Coordonează recepția cantitativă și calitativă a echipamentelor, materialelor, pieselor de schimb etc.;
- Stabilește măsuri pentru optimizarea stocurilor, pentru păstrarea în bună stare a materialelor, echipamentelor și pieselor de schimb, precum și a răspunderilor în legătură cu aceasta;
- Propune programul anual de achiziții din domeniul său de activitate, pe anul bugetar următor, în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- Implementează cerințele SMI în domeniul său de activitate;
- Participă la auditurile desfășurate în cadrul activității pe care o coordonează și propune acțiuni corective și preventive;
- Asigură întocmirea instrucțiunilor, regulamentelor, normelor, normativelor și procedurilor specifice activităților din subordinea sa pentru derularea sigură și eficientă a acestora.

COMPETENȚELE INGINERULUI ȘEF

de aprobare:

- Aprobă fișele de post pentru personalul de execuție subordonat.

de avizare:

- Documentele elaborate de către compartimentele subordonate din cadrul UzR, conform competențelor;
- Solicitățile de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul subordonat din cadrul UzR;
- Notele de concediu pentru personalul direct subordonat (șefii de birouri).
- Semnează următoarele documente:
 - centralizator de lucrări real executate;
 - lista de lucrări real executate;
 - lista materialelor de bază, echipamentelor și pieselor de schimb și lista materialelor mărunte;
 - centralizator ordine de lucru lucrări întreținere (accidentale) LN1 (LN2);
 - centralizator piese schimb confecționate/reconstruite, bobinaj motoare;
- Asigură elaborarea și depunerea documentațiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor necesare uzinei în domeniul ISCIR.

de coordonare și control:

- Exerciță controlul asupra tuturor activităților derulate în cadrul UzR, în domeniul său de activitate, informează Directorul UzR asupra constatărilor și măsurilor propuse.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

În limita delegărilor date de Administratorul Special;

RESPONSABILITĂȚILE INGINERULUI ȘEF

- Răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent UzR, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementarilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul UzR;
- Realizarea programului de mentenanță pentru capacitățile de producție din cadrul ELCEN;
- Folosirea eficientă a resurselor UzR;
- Respectarea obligațiilor UzR față de secțiile de exploatare;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli repartizat pentru activitățile coordonate în UzR;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

9.2.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Logistică

Biroul Logistică se subordonează Inginerului șef din cadrul UzR și asigură activitățile de aprovizionare, transport și administrative necesare realizării proceselor de producție ale UzR.

ATRIBUȚII ALE BIROULUI LOGISTICĂ

- Elaborarea și monitorizarea Planului de Aprovizionare la nivelul Uzinei de Reparații, prin care se asigură aprovizionarea cu materialele necesare realizării lucrărilor de reparații din instalațiile energetice din CTE-urile ELCEN și întocmirea documentației de achiziții produse aferentă;
- Utilizarea eficientă a parcului auto destinat activităților Uzinei de Reparații (mijloace de transport auto de servire a activităților de reparații, mijloacele de ridicat auto (macara), autospeciale, etc.) aflate în dotarea Uzinei de Reparații și asigurarea transportului auto al materialelor între gestiunile CTE-urilor societății, funcție de necesitățile secțiilor/atelierelor de reparații;
- Efectuarea transportului auto al personalului calificat, între secțiile de reparații, funcție de cerințele aferente lucrărilor de reparații, cât și a transportului auto al personalului calificat în vederea intervențiilor de tip accidental;
- Organizează și coordonează întreaga activitate a UzR în privința depozitării produselor;
- Ține evidența și urmărește transporturile auto efectuate cu mijloacele de transport aparținând UzR, în vederea utilizării cât mai eficiente a acestora;
- Asigură baza materială (piese schimb, combustibil, lubrifianți, scule etc.) necesară desfășurării activității de transporturi auto în condiții optime;

- Transmite compartimentelor de specialitate din ELCEN necesarul de închiriere a mijloacelor de transport auto necesare în cazul în care nu se poate acoperi activitatea de transporturi cu mijloace proprii;
- Întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din ELCEN documentația tehnică, în vederea încheierii contractelor de achiziții din domeniul său de activitate;
- Urmărește ca întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto să se efectueze conform reglementărilor legale;
- Urmărește consumul de carburanți și lubrifianți pe fiecare mijloc de transport aparținând UzR;
- Asigură documentația necesară și autorizația de transport la echipamente și utilaje agabaritice;
- Asigură documentația tehnică necesară activității de exploatare, întreținere și reparații mijloace de transport;
- Urmărește buna gospodărire și conservare a imobilelor aferente corpului administrativ al UzR (iluminat, încălzire, apă, canalizare, instalații sanitare, etc.) precum și a întregului inventar gospodăresc din dotarea blocului administrativ (mobilier, aparate de aer condiționat, obiecte de uz gospodăresc);
- Face propuneri pentru planul de cheltuieli administrative pe UzR;
- Întocmește bonurile de consum pentru scoaterea din depozite a materialelor necesare curățeniei, rechizitelor, a obiectelor de inventar de folosință gospodărească;
- Întocmește comanda pentru livrarea apei plate pentru sediul administrativ și compartimentele UzR de pe teritoriul CTE București Sud;
- Ține evidența distribuirii către compartimente a materialelor igienico-sanitare, a rechizitelor, a bidoanelor cu apă plată, a obiectelor de inventar de folosință gospodărească (mături, mopuri, găleți, lavete, lopeți, etc.);
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celalalte încăperi și spații aferente sediului administrativ;
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ – gospodăresc;
- Asigură desfășurarea activităților de registratură și secretariat de la sediul UzR.

COMPETENȚELE BIROULUI LOGISTICĂ

de avizare:

- Avizează documentația elaborată în cadrul biroului;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI LOGISTICĂ

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente biroului, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă și conform reglementărilor și procedurilor în vigoare, a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;

- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

9.2.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Documentației de Reparații

Biroul Documentației de Reparații se subordonează Inginerului șef din cadrul UzR, având ca obiect de activitate urmărirea și monitorizarea desfășurării activității de reparații programate și neprogramate a echipamentelor și instalațiilor energetice aparținând ELCEN, precum și calcularea, evidențierea și monitorizarea costurilor cu activitatea de mentenanță a Uzinei de Reparații.

ATRIBUȚIILE BIROULUI DOCUMENTAȚII DE REPARAȚII

- Asigură verificarea caietelor de sarcini pentru toate lucrările de întreținere și reparații în domeniile termomecanic, electric, PRAM;
- Întocmește fișa privind normarea lucrărilor de reparații cuprinse în caietele de sarcini și în notele de comandă;
- Întocmește lista de lucrări real executate și anexele de materiale de bază și mărunte;
- Elaborează P.C.C.V.I. (planul de control calitate, verificări, încercări), inclusiv la lucrările suplimentare;
- Stabilește – împreună cu RMC – punctele de control (V, H, W) pe parcursul execuției lucrării;
- Elaborează proceduri/instrucțiuni de lucru pentru reparații;
- Asigură gestionarea documentațiilor de reparații la nivelul UzR;
- Asigură întocmirea inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul uzinei, face propuneri și întocmește formele necesare pentru casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar.

COMPETENȚELE BIROULUI DOCUMENTAȚII DE REPARAȚII

de avizare:

- Avizează documentația elaborată în cadrul biroului.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI DOCUMENTAȚII DE REPARAȚII

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente biroului, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă și conform reglementărilor și procedurilor în vigoare, a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

9.2.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnologii Reparații, ISCIR

Biroul Tehnologii Reparații, ISCIR se subordonează Inginerului șef din cadrul UzR, având ca obiect de activitate elaborarea de tehnologii de reparații și tehnologii speciale.

ATRIBUȚII ALE BIROULUI TEHNOLOGII REPARAȚII, ISCIR

- Elaborează tehnologii de reparație și tehnologii speciale pentru lucrările de reparații prin sudare;
- Verifică documentația tehnică privind calitatea lucrărilor proprii;
- Asigură alegerea corectă a materialelor de adaos, în conformitate cu procedurile de sudare aprobate;
- Verifică calitatea materialelor de adaos;
- Urmărește efectuarea verificării calității îmbinărilor sudate pe fluxul tehnologic de execuție și vizează documentele privind verificarea îmbinărilor sudate;
- Urmărește execuția pe faze de lucru a lucrărilor de montare/reparare – din punct de vedere al respectării prescripțiilor tehnice ISCIR și a documentației tehnice preliminare;
- Analizează proiectele (proiect tehnic, caiet de sarcini, ofertă) în așa fel încât să reiasă condițiile de calitate și de acceptare pentru suduri, standardele din domeniul sudurii care se vor aplica, amplasarea îmbinărilor sudate în funcție de condițiile de proiectare, accesul pentru sudare și control, detalii ale îmbinărilor sudate, etc;
- Analizează din punct de vedere al sudabilității, materialele ce vor fi supuse îmbinărilor sudate și vizează necesarul de materiale privind condițiile din specificațiile de cumpărare a materialelor, incluzând tipul certificatului de recepție a materialelor;
- Asigură condițiile necesare pentru efectuarea probelor și încercărilor în vederea aprobării procedurilor de sudare în conformitate cu prevederile prescripției tehnice referitoare la aprobarea procedurilor de sudare, colecția ISCIR și ia măsurile necesare ca la montarea și / sau repararea elementelor de instalație să se folosească numai tehnologii stabilite pe baza procedurilor de sudare aprobate;
- Organizează, îndrumă și verifică activitatea privind autorizarea și evidența lucrărilor efectuate de sudori;
- Evidența și verificarea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat proprii;
- Respectarea prescripțiilor ISCIR la instalațiile/utilajele aflate sub incidența ISCIR;
- Evidența documentației tehnice pentru instalațiile aflate sub incidența ISCIR (cărți tehnice, autorizații, etc.);
- Pregătirea utilajelor/mijloacelor fixe în vederea inspecțiilor ISCIR după reparații sau la termenele scadente;
- Participă împreună cu personalul de exploatare la toate probele de verificare tehnică periodică ISCIR precum și la probele de casă efectuate la instalațiile /echipamentele sub presiune și de ridicat;
- Verificarea autorizării ISCIR a personalului uzinei, conform normelor de atestare;
- Analizează eficiența și eficacitatea proceselor tehnologice;
- Propune soluții de modernizare a proceselor tehnologice și urmărește aplicarea celor aprobate;

- Analizează și avizează documentațiile transmise de secțiile și atelierelor de reparatii ale societății referitoare la dezvoltarea/modernizarea proceselor tehnologice;

COMPETENȚELE BIROULUI TEHNOLOGII REPARAȚII, ISCIR

de avizare:

- Avizează documentația elaborată în cadrul biroului;

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI TEHNOLOGII REPARAȚII, ISCIR

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente biroului, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementarilor înreglementărilor și procedurilor în vigoare, a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

9.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Secțiilor de Reparații, Atelier Bobinaj, Atelier Prelucrări Mecanice și Recondiționări Armături

Secțiile de Reparații, Atelier Bobinaj, Atelier Prelucrări Mecanice și Recondiționări Armături sunt entități de producție ale UzR, subordonate Directorului UzR, ce asigură executarea lucrărilor de reparații la capacitățile de producție a energiei electrice și termice din cadrul ELCEN.

TRIBUȚII

- Executarea lucrărilor de reparații (tip LN1, LN2, LN3, LN4) din cadrul CET-ului respectiv, în conformitate cu programul de reparații;
- Verificarea / întocmirea documentelor aferente fluxului de reparație (procesul verbal de predare în reparație a agregatului, instalației, Notele de comandă, Ordinele de lucru, notele de constatare cu lucrările suplimentare sau recondiționări apărute pe parcursul executării lucrărilor, bonurile de consum cu care se scot din magazie furnitura, piesele de schimb, materialele, etc. care vor fi utilizate);
- Executarea de lucrări de întreținere și reparații la motoarele echipamentelor energetice din cadrul celor 4 CET-uri ale societății;
- Executarea de piese noi și recondiționări de piese și subansamble demontate din instalațiile termomecanice ale CET-urilor;
- Executarea reparațiilor și recondiționărilor armăturilor din instalațiile CET-urilor.

COMPETENȚE

de avizare:

- Avizează documentația elaborată în cadrul secției/atelierului;

de coordonare și control:

- Exerciță controlul asupra tuturor activităților derulate de secție/atelier, în domeniul său de activitate, informează Directorul UzR asupra constatărilor și măsurilor propuse.

RESPONSABILITĂȚI

- Răspund de modul de realizare a activităților aferente secției/atelierului, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul secției/atelierului;
- Realizarea programului de mentenanță;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

10. DISPOZIȚII FINALE

Direcția Resurse Umane va coordona acțiunea de actualizare a prezentului regulament, pe baza punerii în aplicare a unor decizii ale conducerii societății, a unor acte normative în vigoare, a actualizării procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor care stau la baza realizării activității societății.

Prevederile prezentului ROF se completează cu prevederile altor acte normative incidente. Directorul general adjunct, Directorii direcțiilor, Directorii CTE, Directorul UzR, șefii serviciilor/birourilor direct subordonate Administratorului Special din Executivul ELCEN vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al societății să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Director General Adjunct - Florin MÂRZA

Director Direcția Resurse Umane – Nicușor ȘTIR

Director Direcția Juridică și Achiziții – Mihai VOLF

