



ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.

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

Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 17/21.12.2023

Președinte Consiliul de Administrație,
Silviu VĂDUVA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SOCIETATEA ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.

CUPRINS:

1.	PREZENTARE ELCEN	6
2.	PREVEDERI GENERALE	7
2.1.	Definire și domenii de aplicare	7
2.2.	Actualizarea ROF	7
2.3.	Abrevieri în ROF	7
3.	SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SOCIETĂȚII	8
4.	FUNCȚIILE GENERALE ALE SOCIETĂȚII	8
4.1.	Organizare, Conducere, Personal	8
4.2.	Financiar – Contabilă	9
4.3.	Dezvoltare afaceri, Comercială	9
4.4.	Tehnică și Programe de Dezvoltare	9
4.5.	Juridică patrimonială	9
4.6.	Funcțiile manageriale la nivel ELCEN	10
4.7.	Tehnici manageriale pentru îndeplinirea funcțiilor manageriale	10
5.	ORGANIZAREA ELCEN	11
5.1.	Normativul de constituire a structurilor organizatorice la nivelul ELCEN	11
5.2.	Structura organizatorică a ELCEN	12
6.	CONDUCEREA ȘI GESTIUNEA SOCIETĂȚII	14
6.1.	Organisme participative de management	14
6.2.	Gestiunea societății	18
6.3.	Organizare și conducere	18
6.3.1.	Atribuții și obligații ale Directorului General	19
7.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL EXECUTIVULUI SOCIETĂȚII	19
7.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Audit Intern	19
7.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului SSM	21
7.2.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului SSM	24
7.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Anticorupție și Antifraudă	26
7.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Comunicare și Relații Publice	28
7.5.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Guvernanță Corporativă	30
7.6.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Sistem de Management Integrat	31

7.6.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Calitate	35
7.6.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Analiză Performanță	37
7.7.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului General Adjunct	38
7.7.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Tehnică	43
7.7.1.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Coordonare Mentenanță, Activități Conexe,UCC, ISCIR	46
7.7.1.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Metrologie	50
7.7.1.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Tehnic și Producție	51
7.7.1.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Laboratorului CND	53
7.7.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Comerciale	54
7.7.2.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Combustibil și Derulare Contracte Energie	58
7.7.2.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Prospectare Piață	61
7.7.2.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Aprovizionare	62
7.7.2.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Logistică	64
7.7.2.5.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Analize și Sinteze	66
7.7.2.6	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Dispecerat	68
7.7.2.6.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tranzacții Energie Electrică	71
7.7.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Control Intern	73
7.7.3.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Control Intern și CFG	76
7.7.3.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Informații Clasificate și Probleme Speciale	77
7.7.3.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Situații de Urgență	79
7.7.3.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Arhivă și Registratură	82
7.7.3.5.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Consilieri	83
7.7.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte	84

7.7.4.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Investiții	87
7.7.4.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Protecția Mediului	90
7.7.4.2.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Protecția Mediului	92
7.7.4.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului IT și Comunicații	94
7.7.4.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Studii și Proiecte	97
7.8.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Juridică și Achiziții	98
7.8.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Juridic	102
7.8.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Achiziții	104
7.9.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Economică	106
7.9.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Financiar	109
7.9.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Bugete, Tarife, Costuri	111
7.9.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Contabilitate	113
7.9.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Patrimoniu	115
7.10.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Resurse Umane	117
7.10.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Administrare Personal	122
7.10.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Organizare și Dezvoltare Profesională	124
7.10.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Resurse Umane	126
7.10.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Secretariat General	129
8.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL CTE-urilor SOCIETĂȚII	130
8.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului CTE	130
8.1.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Economic	133
8.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginerului Șef	137
8.2.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Dispecer Șef Tură	139

8.2.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Mentenanță, ISCIR, UCC din CTE București Sud, CTE București Vest și CTE Progresul	141
8.2.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnic și Tehnologia Informației din CTE București Sud, CTE București Vest și CTE Progresul	144
8.2.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației din CTE Grozăvești	146
8.2.5.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Serviciu Privat pentru Situații de Urgență	151
8.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Secțiilor de exploatare și Laborator chimic	152
9.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL UZINEI DE REPARAȚII A SOCIETĂȚII	157
9.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului Uzinei de Reparații	157
9.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginerului Șef	160
9.2.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Tehnic	162
9.2.1.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Logistică	163
9.2.1.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Comparti mentului Tehnologii de Remanieră a Echipamentelor Energetice	165
9.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Secțiilor de Reparații, Atelierului Bobinaj, Atelierului Prelucrări Mecanice și Recondiționări Armături	166
10.	DISPOZIȚII FINALE	168

1. PREZENTARE 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, dispecerizarea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice, precum și efectuarea, cu respectarea legislației în vigoare, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate "Producția de energie electrică" – 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, din care 400.748.760 lei reprezintă aport în natură și 315.085.930 lei reprezintă aport în numerar, fiind împărțit în 71.583.469 acțiuni nominative, ordinare, cu drept de vot, numerotate de la 1 la 71.583.469, fiecare acțiune având valoarea de 10 lei, structura acționariatului fiind următoarea :

- Statul Român prin Ministerul Energiei: 69.798.128 acțiuni (97,51% din capitalul social al Societății și din beneficiile și pierderile acesteia);
- SNGN Romgaz SA : 1.785.341 acțiuni (2,49% din capitalul social al Societății și din beneficiile și pierderile acesteia).

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

2. PREVEDERI GENERALE

2.1. Definiere și 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 și 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 – Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă;

ANRE – Autoritatea Națională de Reglementare în Energie;

AMC – Aparate de Măsură și Protecție;

CA – Consiliul de Administrație

CCM – Contract Colectiv de Muncă;

CIM – Contract individual de muncă;

CFG – Control Financiar de Gestiune;

CNCAN – Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare;

CND – Control Nedestructiv;

CS – Caiet de Sarcini;

CTE – Centrala termoelectrică;

DEN – Dispecer Energetic Național;

DET – Dispecer Energetic Teritorial;

DST – Dispecer Șef Tură;

EE – Energie Electrică;

ISCIR – Inspectoratul de Stat pentru Cazane și Instalații de Ridicat;

IT – Tehnologia Informației;

ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă;

NIZ – Nominalizare Intrazilnică (renominalizare);

ORNISS – Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat;

PE – Piața de Echilibrare;

PI – Piața Intrazilnică;

PM – Protecția Mediului;

PSI – Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PVT – Punct Virtual de Tranzacționare;

PZU – Piața pe Ziua Următoare;

RI – Regulament Intern;
RNO – Referat de Necesitate și Oportunitate;
ROF – Regulament de Organizare și Funcționare;
SAS – Strategie Anuală de Achiziții Sectoriale;
SEN – Sistemul Energetic Național;
SDV – Scule și Dispozitive de Verificare;
SMI – Sistem de Management Integrat;
SRI – Serviciul Român de Informații;
SSM – Securitate și Sănătate în Muncă;
STS – Servicii Tehnologice de Sistem;
SU – Situații de Urgență;
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 ELCEN a 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 urmărire a rezultatelor obținute de societate: evidența contabil 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, pentru adaptarea Societății la dinamica mediului și 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.

4.5. Juridică Patrimonială

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

4.6. 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.

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 cointeresare 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.

4.7. 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 stransă a recompenselor și respectiv a sancțiunilor cu nivelul realizării obiectivelor prestabilite.

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

3. Management prin Buget – asigură previzionarea, controlul și evaluarea activității 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 formă de secții, ateliere și laboratoare;
- compartimente administrative sub formă 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 și coordonate funcțional de Directorul Tehnic, 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 atât la nivelul Executivului Societății, cât și la nivelul punctelor de lucru;

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 poziționărilor ierarhice multiple, relațiile de competență, de acțiune și de responsabilitate.

Structura organizatorică a ELCEN este aprobată de Consiliul de Administrație și cuprinde în subordinea directă a Directorului General:

- Serviciul SSM, cu Compartimentul SSM
- Biroul Anticorupție și Antifraudă
- Biroul Comunicare și Relații Publice
- Compartimentul Guvernanță Corporativă
- Serviciul Sistem de Management Integrat, cu Compartimentul Calitate și Compartimentul Analiză Performanță
- Directorul General Adjunct
- Direcția Juridică și Achiziții
- Direcția Economică
- Direcția Resurse Umane.

Directorul General și Biroul Audit Intern sunt în directa subordonare a Consiliului de Administrație.

Directorul General Adjunct are în subordine:

- Direcția Tehnică, cu următoarele entități organizatorice:
 - Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexe, UCC, ISCIR

- Serviciul Metrologie
 - Serviciul Tehnic și Producție
 - Laboratorul CND
- CTE București Vest
 - CTE București Sud
 - CTE Progresul
 - CTE Grozăvești
 - Uzina de Reparații
 - Direcția Comercială, cu următoarele entități organizatorice:
 - Serviciul Combustibil și Derulare Contracte Energie
 - Serviciul Prospectare Piață
 - Serviciul Aprovizionare
 - Serviciul Logistică
 - Serviciul Analize și Sinteze
 - Serviciul Dispecerat, cu Biroul Tranzacții Energie Electrică
 - Direcția Control Intern, cu următoarele entități organizatorice:
 - Serviciul Control Intern și CFG
 - Compartimentul Informații Clasificate și Probleme Speciale
 - Compartimentul Situații de Urgență
 - Compartimentul Arhivă și Registratură
 - Compartimentul Consilieri
 - Direcția Dezvoltare și Implementare Proiecte, cu următoarele entități organizatorice:
 - Serviciul Investiții
 - Serviciul Protecția Mediului, cu Compartimentul Protecția Mediului
 - Biroul IT și Comunicații
 - Biroul Studii și Proiecte.

Direcția Juridică și Achiziții are în componență următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Juridic
- Serviciul Achiziții, cu Biroul Contracte și Biroul Monitorizare Achiziții și Proceduri.

Direcția Economică are în componență următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Financiar
- Serviciul Bugete, Tarife, Costuri

- Serviciul Contabilitate
- Biroul Patrimoniu.

Direcția Resurse Umane are în componență următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Administrare Personal
- Serviciul Organizare și Dezvoltare Profesională
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Secretariat General.

6. CONDUCEREA ȘI GESTIUNEA 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.

Interesele acționarilor în Adunarea Generală a Acționarilor sunt reprezentate astfel:

- Statul Român, prin Ministerul Energiei are 2 (doi) reprezentanți în AGA, numiți și revocați în condițiile legii;
și
- Societatea Națională de Gaze Naturale Romgaz S.A. are 1 (un) reprezentant în AGA, numit și revocat în condițiile legii.

Adunarea Generală a Acționarilor Electrocentrale București S.A. se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare, la sediul societății sau în alt loc indicat în convocare.

Adunarea generală ordinară a acționarilor Electrocentrale București S.A. are următoarele atribuții principale, prevăzute în Actul constitutiv:

a) aprobă propunerile privind strategia de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, restructurare economico-financiară a Electrocentrale București – S.A.;

b) alege și revocă membrii consiliului de administrație și cenzorii, conform prevederilor legale; de asemenea, numește sau demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar și nivelul remunerației convenite auditorului financiar;

c) fixează remunerația lunară convenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație și cenzorilor, în structura și limitele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;

e) stabilește nivelul remunerației și celelalte drepturi ale directorului general al Electrocentrale București - S.A., prevăzute în contractul de mandat;

f) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, de cenzori și/sau, după caz, de auditoriul financiar;

- g) aprobă punerea în aplicare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat potrivit legislației în vigoare;
- h) aprobă repartizarea profitului conform legii și fixează dividendul;
- i) hotărăște cu privire la folosirea dividendelor pentru restructurare și dezvoltare;
- j) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe ale căror garanții depășesc 30 % din valoarea capitalurilor Societății;
- k) stabilește componentele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare de pe piața internă și externă, a creditelor comerciale și a garanțiilor, inclusiv prin gajarea acțiunilor, potrivit legii, pentru credite ale căror garanții nu depășesc 30 % din valoarea capitalului Societății;
- l) hotărăște cu privire la gajarea sau, după caz, ipotecarea activelor Societății în cazul în care se depășește 30 % din valoarea capitalurilor Societății;
- m) hotărăște cu privire la gajarea sau, după caz, ipotecarea unor bunuri sau sedii proprii ale Societății care nu depășesc 30% din valoarea capitalului societății;
- n) hotărăște cu privire la gajarea/ipotecarea, închirierea, înființarea sau desființarea uneia sau mai multor unități ale Societății, indiferent de valoarea acestora, cu excepția cazului în care astfel de operațiuni sunt de competența adunării generale extraordinare a acționarilor, conform legislației privatizării sau legislației aplicabile societăților comerciale;
- o) hotărăște cu privire la constituirea de noi persoane juridice sau la asocierea cu alte persoane juridice sau fizice, din țară sau străinătate;
- p) analizează rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- q) se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse Electrocentrale București – S.A. de către aceștia;
- s) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație;
- ș) aprobă delegările de competență pentru consiliul de administrație, conform legii;
- t) reglementează dreptul de preemțiune al acționarilor și al salariaților Electrocentrale București - S.A. cu privire la cesiunea acțiunilor.
- Pentru atribuțiile menționate la lit. e), g), h), j), l), o), t), adunarea generală a acționarilor nu va putea lua hotărâri decât în urma obținerii de către fiecare reprezentant al acționarilor a unui mandat special prealabil de la acționarul care l-a numit.
- Adunarea generală extraordinară a acționarilor se întrunește pentru a hotărî următoarele:*
- a) schimbarea formei juridice a Societății;
 - b) mutarea sediului Societății;
 - c) schimbarea obiectului de activitate;
 - d) majorarea capitalului social;
 - e) reducerea capitalului social al Societății;
 - f) reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni, în condițiile legii;
 - g) fuziunea cu alte societăți sau divizarea;
 - h) dizolvarea anticipată a Societății;
 - i) emisiunea de obligațiuni;

- j) prelungirea duratei Societății;
- k) schimbarea structurii acționariatului Societății;
- l) conversia acțiunilor nominative, în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- m) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- n) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- o) vânzarea, închirierea, asocierea în participațiune, aportul la capitalul social al unei societăți, leasingul imobiliar și constituirea uzufructului, având ca obiect activele Societății, definite în sensul art. 3 pct. b din OUG nr.88/1997 privind privatizarea societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- p) orice altă modificare a Actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.

Pentru atribuțiile adunării generale extraordinare a acționarilor menționate la lit. a), b), c), d), e), g), h), i), j), l), m), n), o), fiecare reprezentant al acționarilor trebuie să obțină un mandat special prealabil de la acționarul care l-a numit.

Adunarea generală a acționarilor se convoacă de către președintele consiliului de administrație sau de către un membru al acestuia, pe baza împuternicirii date de președinte. Consiliul de administrație, prin președintele său, este obligat să convoace de îndată adunarea generală a acționarilor la cererea scrisă a acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, dacă cererea cuprinde dispoziții ce intră în atribuțiile adunării.

Adunarea generală ordinară a acționarilor are loc cel puțin o dată pe an, în cel mult cinci luni de la încheierea exercițiului financiar. Adunările generale extraordinare ale acționarilor au loc ori de câte ori este necesar.

- **Consiliul de Administrație**

Electrocentrale București – S.A. este administrată în sistem unitar, de către un consiliu de administrație compus din 5 membri. Membrii consiliului de administrație sunt numiți și revocați de către adunarea generală ordinară a acționarilor, mandatul acestora putând avea o durată de cel mult 4 ani de la data numirii și sunt remunerați pentru această calitate cu o indemnizație lunară stabilită de AGA în structura și limitele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 (trei) luni sau ori de câte ori este necesar, la sediul Electrocentrale București S.A., la convocarea președintelui sau la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general al Societății.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament, aprobat de adunarea generală a acționarilor, și a reglementărilor legale în vigoare.

În relațiile cu terții, Electrocentrale București S.A. este reprezentată de directorul general, în limita competențelor delegate de consiliul de administrație. În raporturile cu directorul general, Societatea este reprezentată de consiliul de administrație.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorului general:

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, în limitele aprobate de adunarea generală a acționarilor, dacă este cazul;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare, în limitele aprobate de adunarea generală a acționarilor, dacă este cazul;

c) numirea și revocarea directorului general;

d) supravegherea activității directorului general;

e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, în condițiile legii;

g) atribuțiile primite de consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu prevederile legale și ale Actului constitutiv.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

a) aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare ale Electrocentrale București SA;

b) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Electrocentrale București SA, cu aprobarea AGA, atunci când legea impune această condiție;

c) aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru alte persoane din conducerea Societății, în vederea executării operațiunilor acesteia;

d) aprobă competențele pe domenii de activitate (economic, comercial, tehnic, administrativ, financiar, juridic etc.), în vederea realizării obiectului de activitate al Electrocentrale București S.A.;

e) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general al Electrocentrale București S.A.;

f) supune anual aprobării adunării generale a acționarilor, conform prevederilor legale, raportul cu privire la activitatea Electrocentrale București SA, situațiile financiare anuale pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul BVC ale Electrocentrale București SA pe anul în curs;

g) convoacă AGA ori de câte ori este nevoie, inclusiv în cazul când convocarea este solicitată de acționari, în condițiile legii;

h) aprobă încheierea contractelor de import-export până la limita cuantumului valoric stabilit de AGA;

i) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Electrocentrale București S.A., conform structurii organizatorice aprobate;

j) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;

k) aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;

l) aprobă programele de producție, cercetare, dezvoltare, investiții;

- m) stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului înconjurător, securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- n) stabilește tactica și strategia de marketing;
- o) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- p) negociază contractul colectiv de muncă prin mandatarea directorului general;
- r) numește și revocă directorul general și, eventual, alți directori cu atribuții de conducere delegate în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;
- s) aprobă înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- t) rezolvă orice alte probleme stabilite în competența sa de AGA sau care sunt prevăzute imperativ în sarcina sa de legislația în vigoare.

6.2. Gestiunea societății

Gestiunea Electrocentrale București S.A. este asigurată conform prevederilor Actului Constitutiv și dispozițiilor legale aplicabile.

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 și concediat, după caz, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă al ELCEN și prezentului ROF de către directorul general al Societății.

Directorii angajați cu contract de muncă la Societate și persoanele aflate la conducerea sediilor secundare (punctelor de lucru) sunt numiți de directorul general și se află în subordinea acestuia, fiind funcționari ai Electrocentrale București S.A., executând operațiunile acesteia și fiind răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor, în aceleași condiții ca și directorul general. Atribuțiile lor sunt stabilite prin ROF și/sau prin CCM și/sau prin contractele individuale de muncă ale acestora.

În înțelesul Legii societăților nr.31/1990, cu modificările și completările ulterioare, director al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății de către consiliul de administrație, în conformitate cu art.143 alin.(1). Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor Legii nr.31/1990 cu privire la directorii societății pe acțiuni.

Drepturile și obligațiile personalului ELCEN, se stabilesc prin Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă, contractul individual de muncă. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor organizatorice se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, iar cele ale personalului 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 Directorului General

Conducerea Societății este asigurată de către Directorul General. El este numit și revocat de către Consiliul de Administrație. Directorul General poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație.

Directorul General reprezintă Electrocentrale București S.A. în raporturile cu terții, în limita competențelor delegate de către Consiliul de Administrație.

Directorul General are în principal, următoarele atribuții și obligații, stabilite în conformitate cu Actul constitutiv:

- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Electrocentrale București - S.A., stabilite de consiliul de administrație;
- b) numește, suspendă sau revocă directorii fără atribuții de conducere (angajați cu contract de muncă la Societate), cu avizul consiliului de administrație;
- c) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) participă la negocierea contractului colectiv de muncă, ale cărui negocieri și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de consiliul de administrație;
- e) negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă;
- f) încheie acte juridice, în numele și pe seama Electrocentrale București S.A., în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administrație;
- g) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului Electrocentrale București S.A.;
- h) aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor legale și Actului constitutiv;
- i) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și Actului constitutiv;
- j) împuternicește directorii angajați cu contract de muncă la Societate, persoanele aflate la conducerea sediilor secundare (punctelor de lucru) și orice altă persoană să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- k) orice alte competențe delegate de consiliul de administrație în conformitate cu Actul constitutiv și cu legislația aplicabilă.

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

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

Biroul Audit Intern se subordonează Consiliului de Administrație, 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 al activităților Societății.

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

Biroul Audit Intern desfășoară o activitate funcțională independentă.

ATRIBUȚIILE BIROULUI AUDIT INTERN

- Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe baza analizei riscurilor și supunerea spre avizare Consiliului de Administrație;
- 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 legea 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 sunt transparente și 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 activităților desfășurate în cadrul Societății, inclusiv din punctele de lucru, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului;
- Elaborează și prezintă spre avizare Consiliului de Administrație rapoartele misiunilor de audit intern;
- 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;
- 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 spre avizare Consiliului de Administrație 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 avizare:

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

de coordonare și control:

- Controlul la nivelul entităților organizaționale ale Societății cu privire la respectarea procedurilor și metodologiilor ELCEN, în domeniul de activitate al biroului;
- Coordonare și îndrumare metodologică a entităților organizaționale ELCEN în domeniul său de activitate, conform competențelor acordate.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- în limita delegărilor date de Consiliul de Administrație.

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 auditului, 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Serviciul SSM este subordonat Directorului General și 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 activitatea 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;

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 Directorul General.

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 bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.2.1. 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 UzR).

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 conducerea 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 măsurărilor, 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Anticorupție și Antifraudă

Biroul Anticorupție și Antifraudă se subordonează Directorului General, obiectul său de activitate fiind promovarea eticii și integrității, precum și coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării managementului riscurilor de corupție.

Activitatea Biroului Anticorupție și Antifraudă se axează pe două mecanisme principale:

- Prevenirea corupției;
- Educația anticorupție.

Implementarea mecanismelor de prevenire a corupției/fraudei la nivelul ELCEN se realizează prin următoarele procese:

- Coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării Planului de Integritate;
- Promovarea eticii și integrității;
- Managementul riscurilor de corupție;
- Soluționarea avertizărilor în interes public și protecția avertizorilor de integritate;
- Prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- Analiza informațiilor și verificări tematice extinse.

ATRIBUȚIILE BIROULUI ANTICORUPȚIE ȘI ANTIFRAUDĂ

- Îndrumă metodologic și monitorizează implementarea Planului de Integritate al Societății;
- Monitorizează și revizuieste riscurile de corupție la nivelul ELCEN; anual monitorizează implementarea măsurilor stabilite în Registrul Riscurilor pentru diminuarea/eliminarea riscurilor de corupție și procedează la revizuirea acestuia; actualizează Registrul Riscurilor ELCEN cu riscurile de corupție nou identificate și evaluate conform legislației în vigoare;
- Elaborează un plan de acțiune pentru gestionarea/diminuarea/eliminarea riscurilor de corupție identificate la nivel ELCEN, incluzând măsurile respective în Registrul Riscurilor ELCEN;
- Actualizează Planul de integritate pe baza rezultatelor aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție, conform legislației în vigoare;

- Primește, înregistrează și gestionează sesizările făcute în baza legii privind protecția avertizorului în interes public;
- Identifică și verifică situațiile de fraudă și corupție pe baza raportărilor și sesizărilor primite;
- Elaborează/actualizează procedura privind semnalarea neregularităților, în baza prevederilor legislative în vigoare, inclusiv a prevederilor legii privind protecția avertizorului de integritate;
- Planifică, organizează și desfășoară activități de instruire/conștientizare pe tema anticorupției/antifraudei;
- Planifică, organizează și desfășoară activități de instruire/conștientizare împreună cu persoanele desemnate responsabile pentru consiliere etică respectiv pentru depunerea declarațiilor de avere și de interese, pe tema eticii, conflictelor de interese și incompatibilităților;
- Elaborează teme specifice de prevenire a corupției și alte materiale, în vederea introducerii acestora în documentele specifice procesului de formare profesională continuă la nivelul ELCEN;
- Urmărește modul în care se respectă ordinele, dispozițiile și instrucțiunile emise de MEEMA ce privesc activitatea specifică în domeniul antifraudei și anticorupției; sesizează abaterile constatate și propune măsuri de eliminare a acestora;
- Din dispoziția Directorului General, efectuează misiuni de monitorizare și verificare în domeniul antifraudei și anticorupției, la finalul acestora întocmind un Raport de informare; măsurile cuprinse în raportul aprobat de Directorul General și termenele de îndeplinire a acestora sunt transmise printr-o notă compartimentelor ce au fost verificate; în situația în care, în urma activității de verificare, se constată încălcări ale legii care exced competențele Biroului Anticorupție și Antifraudă, se va întocmi un Raport cu propunere de sesizare a instituțiilor statului competente, cu atribuții în domeniul antifraudei și anticorupției,
- Monitorizează rezultatele investigațiilor organelor competente în ceea ce privește faptele sesizate de acestea, în vederea propunerii de măsuri de prevenire a faptelor de corupție;
- Prin responsabilul cu implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate evaluează ex-post incidentele de integritate din ELCEN, prin obținerea și analiza informațiilor relevante și propunerea măsurilor de prevenire și control;
- Elaborează, în colaborare cu compartimentele funcționale din suprastructura ELCEN, și transmite organelor competente, la termenele stabilite, „Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare”;
- Elaborează, în colaborare cu compartimentele funcționale din suprastructura ELCEN, și transmite organelor competente, la termenele stabilite, „Raportul anual de evaluare a incidentelor de integritate”.

COMPETENȚELE BIROULUI ANTICORUPȚIE ȘI ANTIFRAUDĂ

de aprobare:

- Șeful biroului aprobă caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de personalul subordonat, pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;

de avizare:

- documentele privind activitatea biroului;

- documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, regulamente) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea compartimentului;
- de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:**
- în limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI ANTICORUPȚIE ȘI ANTIFRAUDĂ

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Gestionarea resurselor materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Prezentarea corectă a realității în documentele elaborate;
- Asigurarea accesului la informațiile și documentele care, în conformitate cu prevederile legale, au caracter de informații publice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Biroul Comunicare și Relații Publice se subordonează Directorului General 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 rândurile 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 și din activitatea Societății;
- Coordonarea informațiilor publicate pe pagina de internet a ELCEN;
- Actualizarea, în colaborare cu Biroul IT și Comunicații, paginii de internet a Societății;
- Asigurarea la nivelul ELCEN a respectării obligațiilor ce decurg din legislația privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Completează „Registrul de Evidență a Petițiilor”, gestionează petițiile și expediază răspunsul la aceste sesizări, plângeri, reclamații, în conformitate cu prevederile legale și ale procedurilor Societății în vigoare;
- Completează „Registrul pentru Înregistrarea Solicitărilor și Răspunsurilor privind Accesul la Informațiile de Interes Public”;
- Completează, în colaborare cu Serviciul Juridic, „Registrul de Reclamații Administrative și Plângeri în Instanță”;
- Elaborează, în colaborare cu compartimentele funcționale din suprastructura ELCEN, Buletinul informativ și Raportul anual conform legislației în vigoare privind informațiile de interes public;
- Elaborează documente interne cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni) care reglementează activitatea biroului;
- Elaborează materiale de prezentare a societății și de susținere a campaniilor de informare/conștientizare a lucrătorilor în aspectele ce privesc munca acestora;
- Asigură pregătirea de specialitate a contactelor conducerii ELCEN cu reprezentanții instituțiilor de informare în masă;
- Asigură 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 și notele privind determinarea valorii estimate 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) care reglementează activitatea biroului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

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;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.5. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Guvernanță Corporativă

Compartimentul Guvernanță Corporativă se subordonează Directorului General, are ca obiect de activitate monitorizarea transparenței activității Societății, precum și urmărirea și raportarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație.

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Raportarea către autoritatea tutelară (Ministerul Energiei) a indicatorilor de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent;
- Monitorizarea publicării pe pagina de internet a Societății a documentelor și informațiilor prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare;
- Publicarea pe pagina de internet a Societății, pentru accesul acționarilor și al publicului, a următoarelor documente și informații:
 - hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - raportul de audit anual;
 - lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora;
 - rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;
 - raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
 - Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;

- Elaborarea de analize, situații, raportări și alte documente ce conțin informații referitoare la activitatea Societății, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale autorității tutelare, conform OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare; în acest sens, solicită compartimentelor funcționale din cadrul Societății toate documentele/informațiile necesare;
- Elaborarea de situații/raportări ce decurg din aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

de avizare:

- documentele privind activitatea compartimentului;
- documente interne cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- în limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Realizarea în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor și a sarcinilor specifice, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Serviciul Sistem de Management Integrat se subordonează Directorului General și are în subordine compartimentul Calitate. Obiectul de activitate al serviciului constă în:

- Asigurarea implementării Politicii în domeniul Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă) inclusiv a angajamentului de îmbunătățire continuă a eficacității sistemului de management integrat din întreaga Societate;

- Coordonarea și monitorizarea activității de re-proiectare, 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.

ATRIBUȚIILE 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, cu excepția celor de corupție;
- 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 cu excepția celor de corupție: 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, cu excepția celor de corupție;
- Coordonează întocmirea și completarea registrelor de riscuri - cu excepția celor de corupție
 - la nivelul structurilor organizatorice și proceselor din Societate, centralizează datele și informațiile 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 Directorului General;

- Propune măsuri de ținere sub control a riscurilor - cu excepția celor de corupție- , 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 Directorului General;
- 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 - cu excepția celor de corupție - , elaborează rapoarte pe care le prezintă Directorului General;
- Asigură comunicarea, consultarea și conștientizarea întregului personal privind managementul riscurilor- cu excepția celor de corupție;
- 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 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 și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de personalul subordonat, pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;

de avizare:

- Avizează documentația sistemului de management integrat;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea 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 Directorul General.

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 propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.6.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Calitate

Compartimentul Calitate are ca obiect de activitate urmărirea aplicării prevederilor SMI la nivelul punctelor de lucru.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CALITATE

- Asigură implementarea Politicii în domeniul SMI la nivelul punctelor de lucru și acționează pentru implementarea eficace la toate nivelurile organizatorice;
- Solicită definirea obiectivelor specifice și indicatorilor de performanță pentru procesele și structurile organizatorice ale punctelor de lucru, urmărind corelarea și susținerea cu obiectivele generale și politiciii Societății;
- Realizează documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat din cadrul punctelor de lucru;
- Aplică la nivelul punctelor de lucru cadru unitar de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Propune măsuri de ținere sub control a riscurilor - cu excepția celor de corupție -, 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 punctelor de lucru 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 punctelor de lucru 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 punctelor de lucru;

- Asigură controlul și evidența documentelor sistemului de management integrat la nivelul punctelor de lucru;
- Conduce programul de audit intern SMI la nivelul punctelor de lucru, asigurând cadrul organizatoric general, obiectivele specifice programului de audit și resursele necesare;
- Elaborează Programul anual de audit intern SMI pentru auditurile efectuate în punctele de lucru, 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 punctelor de lucru, planifică, organizează, conduce și efectuează aceste audituri.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CALITATE

de avizare:

- Avizează documentația SMI, elaborată în cadrul punctelor de lucru;
- 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 punctele de lucru 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 funcționale și secțiilor de producție ale punctelor de lucru 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;

- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.6.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Analiză Performanță

Compartimentul Analiză Performanță se subordonează Serviciului Sistem de Management Integrat 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.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI 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;
- 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 Directorul General ;
- 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 compartimentului.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI ANALIZĂ PERFORMANȚĂ

de avizare:

- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- în limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI 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 propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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 Directorului General Adjunct

Are în subordine directă CTE-urile și UzR, precum și Direcția Tehnică, Direcția Comercială, Direcția Control Intern, Direcția Dezvoltare și Implementare Proiecte, asigurând:

- Exercițarea funcțiilor de management: previziune, organizare, coordonare, control – evaluare în activitatea de realizare a obiectivelor societății, stabilite de către Directorul General la nivelul Societății;
- Coordonarea, organizarea și controlul activității structurilor organizatorice pe care le are în subordine conform organigramei aprobată de Consiliul de Administrație, 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.

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

În domeniul activității de exploatare a CTE-urilor, asigură:

- 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, asigură:

- 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 analizei costurilor activității de mentenanță;
- Urmărirea programării lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru construcțiile din cadrul ELCEN, în conformitate cu starea tehnică a acestora 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 exploatare a construcțiilor aflate în patrimoniul Societății.

În domeniul tehnic, asigură:

- acordarea 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 CTE-urile 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-științifice 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 controlului intern, asigură:

- Coordonarea controlului activității financiar-contabile la nivelul societății;
- Coordonarea monitorizării planului de reorganizare a societății;
- Coordonarea activităților privind protecția informațiilor clasificate, respectiv mobilizarea la locul de muncă;
- Coordonarea activităților privind asigurarea cerințelor legale în domeniul situațiilor de urgență și protecție civilă.

În domeniul comercial, asigură:

- Monitorizarea coordonării activității de asigurare a combustibililor pentru activitățile de producție ale ELCEN;
- Coordonarea activităților de prospectare a piețelor de energie, materii prime și materiale etc.;

- Coordonarea urmăririi respectării obligațiilor ELCEN în calitate de participant la piața de energie electrică;
- Coordonarea gestionării relațiilor cu ANRE, OPCOM, OPE, OMEPA și ceilalți participanți din piața de energie electrică;
- Coordonarea activității de decontare aferentă contractelor de vânzare energie electrică pe piața reglementată și concurențială, piața de echilibrare, dezechilibre și servicii de sistem tehnologice;
- Coordonarea activității de decontare aferentă contractelor de cumparare 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;
- Coordonarea procesului de tranzacționare/vânzare energie electrică pe diferite piețe;
- 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 mentenanță;
 - 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.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

- Stabilește strategia de exploatare și de mentenanță, în concordanță cu strategia generală a Societății;
- Propune desfășurarea unor activități pe bază de proiecte/programe;
- Stabilește obiectivele (inclusiv de dezvoltare) entităților subordonate, în concordanță cu strategia de dezvoltare/modernizare a Societății, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor și informează Directorul General cu privire la stadiul acestora;
- Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului de activitate;
- Propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- Monitorizează piața în scopul atragerii de know-how;
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social ce pot avea efecte asupra rezultatelor de performanță ale proceselor coordonate;
- Identifică și propune măsuri de atragere a resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri ;
- Promovează imaginea Societății prin modul de realizare a activităților 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;
- Propune și supune aprobării Directorului General acțiuni preventive pentru întâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Coordonează activitățile privind securitatea informațiilor. Directorul General Adjunct (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;
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordinea directă pentru formarea profesională continuă a acestuia;
- Evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Propune recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului direct subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările ELCEN, acolo unde este cazul ;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

de aprobare:

- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă cererile externe privind porniri/opriri de capacități energetice, creșteri/scăderi de sarcină;
- Aprobă Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de punctele de lucru pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru directorii punctelor de lucru și directorii direcțiilor din subordinea sa;
- Aprobă foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru personalul de conducere/execuție din directia subordine a directorilor punctelor de lucru și a directorilor direcțiilor din subordinea sa;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de conducere/execuție din directia subordine a directorilor punctelor de lucru și a directorilor direcțiilor din subordinea sa;

de avizare:

- Avizează documentațiile aferente activității de mentenanță, de 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 Directorului General;
- Avizează Referatele de Necesitate și Oportunitate – din punct de vedere al aspectelor de ordin tehnic, elaborate de EO din subordine;
- Avizează procedurile specifice activităților pe care le 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;
- 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 a 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 Directorul General.

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 Directorul General, 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 producție la nivelul Societății;
- 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.

7.7.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Tehnică

Direcția Tehnică este subordonată Directorului General Adjunct, este condusă de un director de direcție și are în subordine: Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexă, UCC, ISCIR; Serviciul Metrologie; Serviciul Tehnic și Producție; Laboratorul CND. De asemenea, are în coordonare funcțională CTE-urile și UzR și Serviciul Dispecerat (cu Biroul Tranzacții Energie Electrică).

Obiectul de activitate al Direcției Tehnică este:

- Coordonarea elaborării și monitorizării programului anual de reparații, pe baza propunerilor centralelor termoelectrice, în corelație cu programul de producție;
- Coordonarea și implementarea soluțiilor tehnice rezultate atât din inovările impuse societății prin legislația în vigoare, cât și din necesitățile impuse pentru menținerea în funcțiune a instalațiilor energetice existente;
- Gestionarea acțiunilor privind implementarea soluțiilor necesare în programele de producție și de mentenanță.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI TEHNICĂ

- Propune spre avizare directorului general adjunct programul anual de producție și programul anual de mentenanță, defalcate pe centrale și pe perioade ale anului, corelate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- Coordonează gestionarea și valorificarea optimă a combustibililor de către CTE-uri prin stabilirea programelor de exploatare a capacităților de producție ale ELCEN;
- Colaborează cu Direcția Comercială pentru ofertarea pe piață a energiei electrice;
- Propune spre avizare directorului general adjunct strategia de mentenanță în concordanță cu strategia generală a Societății;

- Coordonează 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;
- Coordonează urmărirea evaluării stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor aparținând CTE-urilor ELCEN;
- Coordonează urmărirea evaluării stării tehnice a construcțiilor aparținând ELCEN;
- Coordonează urmărirea programului 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;
- Coordonează asigurarea de suport tehnic de specialitate necesar conducerii Societății în sprijinul luării deciziilor tehnice privind investițiile în obiective noi, modernizări și re tehnologizări;
- Coordonează 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;
- Coordonează elaborarea de materiale tehnice în vederea participării societății la manifestările tehnico-științifice de prestigiu;
- Coordonează activitatea de documentare și diseminare a informațiilor privind evenimentele și noutățile tehnice pe plan intern și extern, de interes pentru obiectul de activitate al Societății;
- Coordonează urmărirea gestionării arhivei tehnice și a bibliotecii tehnice a ELCEN;
- Coordonează verificarea corectă și 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, în conformitate cu prevederile legislației metrologice;
- Coordonează desfășurarea de activități specifice de control nedistructiv (radiații penetrante, ultrasunete și lichide penetrante, pulberi magnetice) la echipamentele energetice din CTE-urile ELCEN;
- Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului de activitate;
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social ce pot avea efecte asupra rezultatelor de performanță ale proceselor coordonate;
- Identifică și propune măsuri de atragere a resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri ;
- Promovează imaginea Societății prin modul de realizare a activităților direct subordonate;
- Participă la fundamentarea proiectului de BVC la nivel de Societate;
- Propune și supune aprobării Directorului General Adjunct/Directorului General acțiuni preventive pentru întâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Elaborează fișele de post pentru personalul de conducere din subordinea sa;
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordinea directă pentru formarea profesională continuă a acestuia;

- Evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Propune recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului direct subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările ELCEN, acolo unde este cazul ;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI TEHNICĂ

de aprobare:

- Aprobă programul operativ de asigurare cu combustibil pe centrale (săptămânal, decadal, lunar);
- Aprobă programele operative de funcționare în colaborare cu operatorul comercial;
- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Aprobă foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru personalul de execuție din subordinea sa;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordinea sa;

de avizare:

- Avizează toate contractele din domeniul de activitate aferent entităților din subordinea sa;
- Avizează proiectul BVC pentru entitățile aflate în subordine;
- Avizează cererile externe privind porniri/opriri de capacități energetice, creșteri/scăderi de sarcină;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea Societății și sunt supuse aprobării Directorului General;
- Avizează Referatele de Necesitate și Oportunitate – din punct de vedere al aspectelor de ordin tehnic, elaborate de EO din subordine;
- Avizează procedurile specifice activităților pe care le 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 și Serviciul Dispecerat;
- 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;
- 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:

- în limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI TEHNICĂ

- 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 Directorul General, 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 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.

7.7.1.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Coordonare Mentenanță, Activități Conexă, UCC, ISCIR

Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexă, UCC, ISCIR se subordonează Directorului Direcției Tehnică, 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 vârf, a instalațiilor auxiliare și a dotațiilor proprii, cu respectarea Ordinului ANRE nr.96/2017 (pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activității de mentenanță), 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 siguranța clădirilor;

- 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 reparații a construcțiilor;
- Verificarea documentelor de calitate pentru activitatea de mentenanță;
- Verificarea documentațiilor de reparații;
- Coordonarea activității de UCC și ISCIR din cadrul CTE-urilor ELCEN;
- Asigurarea funcționării comisiei de UCC – ELCEN;
- Verificarea respectării normelor și reglementărilor legale specifice domeniilor coordonate: UCC, ISCIR.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COORDONARE MENTENANȚĂ, ACTIVITĂȚI CONEXE, UCC, ISCIR

- Coordonează din punct de vedere operațional activitatea, în domeniu serviciului, din cadrul compartimentelor corespondente din CTE-uri și Uzina de Reparații;
- Elaborează, implementează și monitorizează programul anual de reparații, pe baza propunerilor centralelor termoelectrice, respectiv a structurilor de mentenanță din cadrul lor;
- Elaborează și urmărește graficul opririlor în reparații programate ale agregatelor energetice de bază, în corelare cu programul de producție al societății;
- Documentează din punct de vedere tehnic asigurarea echipamentelor și pieselor de schimb nestandardizate sau care se execută după relevee (altele decât cele standardizate sau de catalog);
- Monitorizează derularea contractelor de achiziții produse / servicii / lucrări de reparații de către firme terțe (respectare clauze contractuale, decontări, garanții, etc);
- Asigură monitorizarea derulării serviciilor prestate de către Uzina de Reparații – 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 specifice (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;
- Asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de verificări ISCIR la nivel Societate ;
- Asigură desfășurarea de activități/acțiuni pentru obținerea autorizărilor impuse de prescripțiile tehnice legale și de deciziile înscrise în procesele-verbale de autorizare de către ISCIR și/sau CNCIR, atât pentru personal cât și pentru instalații;

- Coordonează metodologic activitatea de UCC a ELCEN astfel încât această activitate să fie organizată și să se desfășoare conform cerințelor 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;
- 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 ciclul lung de fabricație – țară / import – pentru creerea 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 re tehnologizări pentru echipamente și construcții;
- Colaborează cu Serviciul Dispecerat 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;
- Documentează formalitățile de autorizare/prelungire a autorizației externe a salariaților (ISCIR, ANRE, etc.);
- Asigură derularea contractelor 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

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 activitatea de reparare și întreținere a instalațiilor;
- Documentația privind stabilirea cauzelor care concură la neconformități în derularea lucrărilor de mentenanță de nivel 4, la apariția de incidente repetate sau majore în exploatarea agregatelor și instalațiilor centralelor termoelectrice;

- Necesarul de lucrări de mentenanță și reabilitări privind construcțiile din cadrul CTE-urilor;
- Documentațiile specifice (RNO, C.S. și Nota privind determinarea valorii estimate) pentru demararea procedurilor legale de atribuire pentru produse/servicii/lucrări aferente activității pe care o desfășoară pe baza propunerilor transmise de CTE-uri și a programului de mentenanță 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, reglementări) care reglementează activitatea 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 Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI COORDONARE MENTENANȚĂ, ACTIVITĂȚI CONEXE, UCC, ISCIR

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Corectitudinea stabilirii de către CTE-uri a nomenclatoarelor de lucrări și a necesarului de materiale și piese de schimb din documentațiile pentru execuția lucrărilor de mentenanță;
- Corectitudinea, legalitate 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;
- 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;

- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- 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.

7.7.1.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Metrologie

Serviciul Metrologie este subordonat Directorului Direcției Tehnică și are ca obiect de activitate verificarea corectă și 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, în conformitate cu prevederile legislației metrologice.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI METROLOGIE

- Elaborarea și monitorizarea programului anual de verificări metrologice/etalonări a mijloacelor de măsurare din dotarea proprie și din instalațiile energetice, precum și cele aparținând Uzinei de Reparații și Laboratorului CND;
- Verificarea internă a echipamentelor de măsurare și monitorizare din fiecare CTE;
- Monitorizarea efectuării verificărilor metrologice și a etalonărilor de către terți;
- Întocmirea și evidența dovezilor privind efectuarea verificărilor metrologice/etalonărilor;
- Urmărirea verificării la termen a mijloacelor de măsurare din Stațiile de Reglare-Măsurare ce aparțin distribuitorului de gaze, în conformitate cu legislația de metrologie în vigoare;
- Asigurarea documentației și participarea pentru autorizarea metrologică a serviciului, dacă e cazul;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI METROLOGIE:

de avizare:

- Fișe de verificare/etalonare a echipamentelor de măsurare și monitorizare verificate în cadrul serviciului;
- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare serviciului;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI METROLOGIE

- Răspunde de urmărirea verificării la termen a mijloacelor de măsurare din Stațiile de Reglare-Măsurare ce aparțin distribuitorului de gaze, în conformitate cu legislația de metrologie în vigoare;
- Efectuarea verificărilor și etalonărilor metrologice la termenele scadente;

- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- 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;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Serviciul Tehnic și Producție este subordonat Directorului Direcției Tehnică 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 Directorului General 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 (cu excepția Laboratorului CND);
- 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;
- Elaborarea de puncte de vedere asupra studiilor, proiectelor, documentațiilor de avizare lucrări de intervenții la construcții existente;
- Elaborarea, după caz, notelor tehnice necesare desfășurării activității de proiectare - dezvoltare;
- Monitorizarea programelor de cercetare contractate cu instituții de profil, după caz;
- Asigurarea interfeței societății cu ANRE, în scopul îndeplinirii cerințelor legislative din sfera de activitate a serviciului;
- Derularea contractelor 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;
- Avizează propunerile de invenții și inovații și susținerea aplicării acestora în instalații;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

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 achiziției) 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 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Laboratorul CND este subordonat Directorului Direcției Tehnică 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, recipienti sub presiune, armături, lagăre, 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 măsuratori de vibrații și determinarea greutateii 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 documentației și participarea pentru autorizarea CNCAN și ISCIR a laboratorului;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE LABORATORULUI CND

de aprobare:

- Buletine de verificare a echipamentelor expertizate în cadrul laboratorului;

de avizare:

- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare laboratorului;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea laboratorului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE LABORATORULUI CND

- Efectuarea încercărilor și probelor nedistructive la termenele scadente;
- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.2. 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 și Derulare Contracte Energie, Serviciul Prospectare Piață, Serviciul Aprovizionare, Serviciul Logistică, Serviciul Analize și Sinteze și Serviciul Dispecerat (cu Biroul Tranzacții Energie Electrică).

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;
 - de respectare a tuturor impunerilor de raportare internă și externă, ce decurg din activitățile de vânzare energie electrică și termică respectiv achiziție combustibili;
 - de aprovizionare (combustibil tehnologic, materiale și piese de schimb, alte materiale consumabile);
 - de transport, transport marfă și marfă periculoasă pentru autovehiculele din cadrul societății, în conformitate cu prevederile legale;
 - administrativ gospodărești;
- 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;
- Elaborarea și fundamentarea de prognoze și sinteze privind consumul de combustibil și producții de energie electrică și termică, la nivel societate;
- Coordonarea unitară a activităților de: ofertare pe piața de energie electrică, asigurare și achiziție de gaze naturale și dispecerizare a funcționării CTE-urilor în colaborare cu Direcția Tehnică.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI COMERCIALĂ

- Coordonează activitatea de asigurare a combustibililor pentru activitățile de producție ale ELCEN;
- Coordonează activitatea de aprovizionare și gestionare a combustibilului tehnologic, materiale și piese de schimb, alte materiale consumabile necesare desfășurării curente a activității, la nivelul Societății;
- Coordonează activitățile de prospectare a piețelor de energie, materii prime și materiale etc.
- Coordonează inițierea și participarea la încheierea contractului de servicii de sistem;
- Coordonează urmărirea și asigurarea respectării obligațiilor ELCEN în calitate de participant la piața de energie electrică și la piața de gaze naturale;
- Coordonează verificarea închiderii lunare a producției;
- Coordonează activitatea de echilibrare a gazelor naturale;
- Coordonează gestionarea relațiilor cu ANRE, Transgaz și ceilalți participanți din piața de gaze naturale;
- Coordonează gestionarea relațiilor cu ANRE, OPCOM, OPE, OMEPA și ceilalți participanți din piața de energie electrică;
- Coordonează procesul de tranzacționare/vânzare energie electrică pe diferite piețe;
- Coordonează Serviciul Dispecerat în colaborare cu Directorul Direcției Tehnică în ceea ce privește funcționarea agregatelor (porniri/opriri), din punct de vedere al influenței acestei funcționări în piața de energie electrică și în piața gazelor naturale;

- Coordonează activitatea de decontare aferentă contractelor de vânzare energie electrică pe piața reglementată și concurențială, piața de echilibrare, dezechilibre și servicii de sistem tehnologice;
- Coordonează activitatea 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;
- Asigură contractarea și derularea contractelor de vânzare a energiei termice pentru consumatorii legați la barele centralelor respectiv derularea contractului încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- Coordonează derularea operațională a contractelor comerciale din responsabilitatea entităților subordonate;
- Coordonează desfășurarea activității administrativ- gospodărești din cadrul societății;
- Coordonează desfășurarea activității de transport din cadrul societății;
- Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului său de activitate;
- 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;
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social ce pot avea efecte asupra rezultatelor de performanță ale proceselor coordonate;
- Identifică și propune măsuri de atragere a resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- Promovează imaginea societății prin modul de realizare a activităților direct subordonate;
- Participă la fundamentarea proiectului de BVC la nivel de societate;
- Propune și supune aprobării Directorului General Adjunct/Directorului General acțiuni preventive pentru întâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Elaborează fișele de post pentru personalul de conducere din subordinea sa;
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordinea directă pentru formarea profesională continuă a acestuia;
- Evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Propune recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului direct subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările ELCEN, acolo unde este cazul ;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI COMERCIALĂ

de aprobare:

- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă Caietele de Sarcini și notele privind determinarea valorii estimate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări întocmite de compartimentele subordonate;

- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor 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 subordonate;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine;

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 achiziție combustibil și servicii conexe, aprovizionare, valorificare, administrativ și transporturi la nivelul Executivului;
- Avizează documentele privind vânzările de : energie electrică pe diverse piețe; energie termică către Termoenergetica București și alți clienți; alte produse și servicii propuse pentru valorificare și vânzare;
- Avizează documentele privind corespondența cu terții : Contracte comerciale și Acte adiționale la acestea; Negocieri și clarificări privind relațiile comerciale cu terții;
- Avizează cererile externe privind porniri/opriri de capacități energetice, creșteri/scăderi de sarcină;
- Avizează documentele privind activitatea direcției și serviciilor din subordinea directă din cadrul ELCEN;
- 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;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI COMERCIALĂ

- 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;
- 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;
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare, umane, materiale și informaționale din domeniul său de activitate;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu delegate prin decizie de către Directorul General, cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- 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.

7.7.2.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Combustibil și Derulare Contracte Energie

Serviciul Combustibil și Derulare Contracte Energie se subordonează Directorului Direcției Comerciale și are următorul 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, distribuție înmagazinare, etc);
- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de furnizare energie electrică la consumatorii direcți racordați la barele centralelor;
- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de furnizare energie electrică pentru locurile proprii de consum și a contractelor pentru prestarea serviciului de distribuție energie electrică;
- Derularea contractelor/convențiilor de furnizare utilități pentru energie electrică, anexe la contractele de închiriere;
- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de livrare energie termică la consumatorii direcți legați la barele centralelor;
- Asigurarea încheierii și derulării contractelor/convențiilor de furnizare utilități pentru energia termică (cu excepția contractului de livrare energie termică încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București);
- Elaborarea și transmiterea de documente, situații și raportări.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COMBUSTIBIL ȘI DERULARE CONTRACTE ENERGIE

Achiziție combustibili (gaze naturale și păcură)

- Elaborarea și monitorizarea programului anual și lunar de achiziție combustibili (gaze naturale și păcură) la nivel de 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 inițierii 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 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 (tranzacții în PVT, nominalizări, NIZ,

alocări, împărțirea dezechilibrului zilnic inițial, etc.) conform prevederilor Codului Rețelei de transport gaze naturale și urmărirea, verificarea/corelarea datelor introduse de partenerii ELCEN și rezolvarea neconcordanțelor atât cu furnizorii și prestatorii de servicii cât și cu Operatorul Sistemului de Transport (Transgaz);

- Activitatea de tranzacționare gaze naturale pe piețe centralizate;
- 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;
- Întocmirea documentelor 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 asociate achiziției de gaze naturale (transport, distribuție, înmagazinare, etc.), inclusiv a actelor adiționale;
- Urmărirea și derularea contractelor de achiziție servicii asociate achiziției de gaze naturale (transport, distribuție, înmagazinare, etc.);
- 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);

Elaborare și transmitere documente, situații și raportări

- Elaborarea și transmiterea datelor legate de consumul estimat și prețul estimat al gazelor naturale pentru programul anual manageriat de CN Transelectrica SA pentru evoluția puterilor disponibile pe perioade lungi de timp;
- Elaborarea și transmiterea datelor legate de consumul estimat și prețul estimat al combustibililor (gaze naturale și păcură) și serviciilor asociate 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) și serviciilor asociate 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 larnă 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 organisme inițiatoare (ANRE, Ministerul Energiei, etc);
- Întocmirea și supunerea aprobării procedurilor necesare desfășurării activității serviciului;
- Elaborarea și transmiterea de situații/raportări privind achiziția/consum/stoc combustibil conform legislației în vigoare;

Derulare contracte energie

- Încheierea și gestionarea contractelor de furnizare energie electrică la consumatorii direcți racordați la barele centralelor;
- Încheierea și derularea contractelor de furnizare energie electrică pentru locurile proprii de consum și a contractelor pentru prestarea serviciului de distribuție energie electrică;
- Încheierea și gestionarea contractelor de furnizare energie termică la consumatorii direcți racordați la barele centralelor;
- Derularea contractelor/convențiilor de furnizare utilități pentru energie electrică, anexe la contractele de închiriere;
- Încheierea și derularea contractelor de livrare energie termică, cu excepția contractului de livrare energie termică încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- Asigurarea interfeței societății cu ANRE, în scopul îndeplinirii cerințelor legislative din sfera de activitate a Direcției Comerciale;
- Raportare date /indicatori conform cerințelor legale;
- Gestionare „Registrul Unic de Evidență a Plângerilor Clienților Finali”.

COMPETENȚELE SERVICIULUI COMBUSTIBIL ȘI DERULARE CONTRACTE ENERGIE

de avizare:

- contractele (și actele adiționale) legate de achiziția de combustibili și servicii asociate încheiate în cadrul serviciului;
- contractele (și actele adiționale) legate de furnizare energie electrică pentru alimentarea locurilor proprii de consum, pentru prestarea serviciului de distribuție energie electrică și alimentare consumatori direcți legați la barele centralelor 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;
- 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, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI COMBUSTIBIL ȘI DERULARE CONTRACTE ENERGIE

- 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);
- Introducerea corectă și la timp a datelor în platforma electronică a ANAF-DGV (achiziție și stocuri păcură în regim de scutire de plata accizei);
- Introducerea corectă și la timp a datelor în platforma electronică a ANRE (pentru gaze naturale);
- Întocmirea corectă și transmiterea la timp a tuturor raportărilor către Ministerul Energiei și ANRE din sfera sa de atribuții;

- Corectitudinea facturilor pentru care acordă viza „Bun de plată”;
- 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;
- Înregistrarea contractelor și actelor adiționale legate de achiziția de combustibili și servicii asociate încheiate în cadrul serviciului ;
- Înregistrarea facturilor primite de la furnizorii de combustibili și servicii asociate;
- Transmiterea corectă și la timp a informațiilor legate de achiziția de gaze naturale în vederea efectuării raportărilor REMIT;
- Înregistrarea contractelor și actelor adiționale de furnizare energie electrică și livrare energie termică încheiate, din sfera sa de atribuții;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Încadrarea achizițiilor de combustibil și servicii asociate în limitele aprobate prin Strategia anuală de achiziții sectoriale;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Serviciul Prospectare Piață se subordonează Directorului Direcției Comerciale și are ca obiect de activitate:

- Întocmirea și actualizarea bazei de date privind produsele și serviciile achiziționate de Societate;
- Analize de piață pentru constituirea unei baze de date privind prețurile pentru produsele, serviciile și lucrările necesare în procesul de producție și procesele suport din cadrul ELCEN.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PROSPECTARE PIAȚĂ

- Analizarea și elaborarea rapoartelor (premergător inițierii procedurilor de vânzare) asupra tendințelor piețelor și burselor specifice;
- Colaborarea/corespondența cu compartimentele funcționale ale Societății care gestionează diversele produse și servicii care ar putea fi valorificate în condiții de eficiență economică;

- Întocmirea corespondenței cu diverși parteneri (clienți, furnizori, burse de vânzare produse și servicii);
- Colaborarea/corespondența cu compartimentele funcționale ale Societății privind prețuri estimative de la potențiali furnizori;
- Elaborarea și actualizarea unei baze de date unice la nivelul ELCEN privind prețurile bunurilor și serviciilor achiziționate și derulate în ultimii ani de entitățile organizatorice ale societății;
- Actualizarea bazei de date cu bunuri și servicii achiziționate de Societate pe baza unor cereri de oferte neangajante de la potențiali furnizori, instituții și organizații specializate (burse, site-uri, etc).

COMPETENȚELE SERVICIULUI PROSPECTARE PIAȚĂ

de avizare:

- Rapoartele/documentațiile întocmite în cadrul serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI PROSPECTARE PIAȚĂ

- 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 bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.2.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Aprovizionare

Serviciul Aprovizionare este subordonat Directorului Direcției Comerciale și are ca obiect de activitate:

- asigurarea tuturor materialelor, materiilor prime, aparatului 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.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE

- 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;
- Centralizarea solicitărilor 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;
- Propunerea modului de desfășurare specific pentru fiecare categorie de bun sau serviciu supus valorificării;
- Solicitarea constituirii comisiei cu rol decizional în stabilirea prețului de pornire (minim al valorificărilor);
- Solicitarea constituirii 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;

- Întocmirea, în colaborare cu celelalte entități organizatorice implicate, contractelor de vânzare – cumpărare (acte adiționale) pe care le trimite spre semnare (avizare, aprobare) și derulare entităților organizatorice implicate și conducerii Societății.

COMPETENȚELE SERVICIULUI APROVIZIONARE

de avizare:

- Rapoartele/documentațiile întocmite în cadrul serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI APROVIZIONARE

- 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 bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Centralizarea necesarului anual de materiale, materii prime, aparatură și subansamble necesare activităților de producție și reparații;
- Elaborarea Programului Anual de Aprovizionare;
- Continuitatea contractelor care au caracter de regularitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Serviciul Logistică este subordonat Directorului Direcției Comerciale și are ca obiect de activitate:

- 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;
- organizarea activităților privind paza obiectivelor ELCEN.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI LOGISTICĂ

- 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 și 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;
- 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 administrativ-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;
- Gestionarea patrimoniului sediului administrativ ELCEN și răspunde de modul lui de administrare;
- Gestionarea accesului în cadrul obiectivelor ELCEN;
- Elaborarea documentelor premergătoare achiziției serviciilor de pază și, după caz, a adiționării contractului încheiat;
- Derularea contractului de prestare servicii de pază;
- Monitorizarea, controlul și evaluarea activității de pază executată de către firma specializată;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare desfășurării activității serviciului;
- Derularea activităților specifice serviciului în conformitate cu procedurile operaționale aprobate și legislația în vigoare.

COMPETENȚELE SERVICIULUI LOGISTICĂ

de avizare:

- Rapoartele/documentațiile întocmite în cadrul serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI LOGISTICĂ

- Centralizarea necesarului anual de materiale, aparatură și subansamble necesare activității de transporturi;
- 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;
- Continuitatea contractelor care au caracter de regularitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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 bugetul de venituri și cheltuieli 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.2.5. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Analize și Sinteze

Serviciul Analize și Sinteze se subordonează Directorului Direcției Comerciale și are următorul obiect de activitate:

- elaborarea și fundamentarea 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;
- acordare sprijin din punct de vedere comercial în derularea contractelor de livrare energie termică și contractelor/convențiilor de furnizare utilități pentru energia termică.

ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ANALIZE ȘI SINTEZE

- Fundamentarea și monitorizarea indicatorilor tehnici ai centralelor și societății, pe structuri de combustibili și perioade de timp pe baza programelor de producție de energie electrică și termică elaborate de Serviciul Dispecerat împreună cu conducerea Societății;

- Participarea la elaborarea programelor de producție de energie electrică și termică pe centrale și structuri de combustibili;
- Asigurarea sprijinului din punct de vedere comercial Serviciului Dispecerat în derularea contractului de livrare energie termică încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- Asigurarea sprijinului din punct de vedere comercial Serviciului Combustibil și Derulare Contracte Energie în derularea contractelor de livrare energie termică și convențiilor de furnizare utilități pentru energia termică;
- Asigurarea achiziționării certificatelor verzi prin piețele centralizate, respectiv respectarea tuturor obligațiilor de raportare ce decurg din participarea la piețele de tranzacționare certificate verzi;
- Asigurarea respectării obligațiilor de raportare REMIT ce decurg din activitatea de tranzacționare a energiei electrice prin piețele centralizate și contractelor de gaze naturale încheiate direct cu furnizorii de gaze naturale;
- Participare la elaborarea BVC;
- 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 bilanșurilor energetice, completare machete solicitate de diverse instituții (indicatori tehnici).

COMPETENȚELE SERVICIULUI ANALIZE ȘI SINTEZE

de avizare:

- Verificare informații transmise din centrale, solicitare modificări când este cazul;
- Verificare și semnare Procese Verbale lunare cu DISTRIGAZ și Termoenergetica București pentru confirmare cantități consumate/livrate;
- Transmiterea datelor necesare verificării facturilor de energie electrică pentru locurile de consum din CTE Progresu (Stație pompare Dragomirești) și CTE Grozăvești (rampa păcură) / E-Distribuție;
- Verificare facturi REMIT 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, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ANALIZE ȘI SINTEZE

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

- Respectarea tuturor termenelor de raportare la ANRE, OPCOM, CN Transelectrica, ACER, INS, etc. din domeniul de activitate al serviciului;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Serviciul Dispecerat este subordonat Directorului Direcției Comerciale, are în subordine Biroul Tranzacții Energie Electrică, iar 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, în corelare cu condițiile piețelor de energie electrică și gaze naturale, 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;
- corelarea activităților interne de producere și tranzacționare a energiei electrice în cogenerare, cu cerințele entităților guvernamentale și europene de reglementare a pieței de energie;
- 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 echipamentelor energetice;
- asigurarea legăturii cu activitatea de producție în scopul corelării obligațiilor de livrare energie pe platforme și/sau contracte, referitor la disponibilitățile de energie electrică;
- asigurarea interfeței societății în relația cu OPCOM (operatorul pieței de energie electrică și gaze naturale din România), în ceea ce privește cerințele și modificările legislative aferente pieței de energie;
- coordonarea activității de analiză și monitorizare a incidentelor, prin inspectorul de incidente;
- derularea contractului de livrare energie termică (din punct de vedere tehnic) încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- coordonarea tranzacționării energiei electrice în vederea realizării veniturilor necesare desfășurării activității de producere a energiei electrice în cogenerare.

Activitatea Serviciului Dispecerat se desfășoară în coordonare funcțională cu Direcția Tehnică.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DISPECERAT

- Elaborarea programului de producție energie electrică și termică pe centrale, pe structuri de combustibili și perioade de timp și coordonarea realizării acestuia;
- 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 Combustibil și Derulare Contracte Energie 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);
- Asigurarea legăturii cu activitatea de producție în scopul corelării obligațiilor de livrare energie pe platforme și/sau contracte, referitor la disponibilitățile de energie electrică;
- Asigurarea interfeței societății în relația cu OPCOM (operatorul pieței de energie electrică și gaze naturale din România), în ceea ce privește cerințele și modificările legislative aferente pieței de energie și certificate verzi;
- Participarea la fundamentarea BVC prin elaborarea programelor de producție anuale;
- Urmărirea respectării prevederilor licenței pentru producerea energiei electrice și termice;
- Participarea la întocmirea contractelor de furnizare a energiei electrice și termice;
- Colaborarea la încheierea contractelor de livrare a energiei electrice, termice și a celor de achiziție a apei industriale și a combustibilului;
- Participarea la negocierea și încheierea contractului de furnizare a energiei termice cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- Derularea contractului de livrare energie termică (din punct de vedere tehnic) încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- 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 raportări în domeniul de activitate cerut de reglementări 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;
- Întocmirea programului orar, zilnic și lunar de producție energie electrică și termică pe centrale și agregate;
- Stabilirea necesarului zilnic, bisăptămânal, lunar de gaze naturale;
- Coordonarea manevrelor în cazul aparițiilor unor evenimente în rețelele de termoficare, alimentare cu gaze naturale, incidente la agregatele din CTE, colaborând cu dispeceratul Termoenergetica, dispeceratul Distrigaz, DEN, serviciile specializate din cadrul ELCEN

(conform prevederilor Regulamentului de Conducere prin Dispecer în Sistemul Energetic Național – PE 117/1992);

- 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;
- Coordonarea activității de analiză a incidentelor, identificând cauzele acestora; propune spre aprobare conducerii societății măsuri tehnice și administrative adecvate, urmărind implementarea acestora;
- Colaborarea cu Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexe, UCC, ISCIR la stabilirea programelor anuale și lunare de opriri pentru mentenanță, pe lucrări și puncte de lucru;

Principalele atribuții ale dispecerilor sunt :

- Stabilirea regimului de funcționare pentru realizarea programelor de sarcină dispunând măsuri operative în 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, în scopul unei eficientizări a procesului de exploatare, cât și 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 operativă, cu DST din uzine, a regimului de funcționare al instalațiilor din schimbul său, inclusiv soluțiile de prevenire și lichidare a incidentelor;
- Urmărirea și dispunerea de măsuri pentru realizarea graficului de energie electrică corespunzător sarcinii primite de la treptele superioare de dispecer;
- Analizarea operativă și dispunerea de măsuri în scopul eliminării strangulărilor de putere electrică și termică, astfel încât întreaga capacitate să fie ținută la dispoziția SEN și a sistemului de termoficare;
- Intervenția, 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 încadrare în regimuri normale de funcționare și parametrii stabiliți ;
- Accesarea platformelor informatice de tranzacționare energie electrică în conformitate cu reglementările în vigoare, pentru vânzarea/cumpărarea de energie electrică împreună cu Biroul Tranzacții Energie Electrică în situația apariției unor evenimente neprevăzute în regimurile normale/planificate de funcționare.

COMPETENȚELE SERVICIULUI DISPECERAT

de avizare:

- Avizează documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;

- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Controlează modul de aplicare a prescripțiilor tehnice și a reglementărilor privind siguranța funcționării instalațiilor 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 Directorului General.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI DISPECERAT

- Urmărirea realizării programului de producție la nivel de Societate ;
- 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 de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.2.6.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tranzacții Energie Electrică

Biroul Tranzacții Energie Electrică se subordonează Serviciului Dispecerat și are ca obiect de activitate coordonarea și derularea procesului de comercializare a energiei electrice, pe piața angro (internă și externă) și a procesului de vânzare a energiei electrice către clienții finali – pe piața cu amănuntul în vederea realizării veniturilor necesare desfășurării activității de producere a energiei electrice în cogenerare.

ATRIBUȚIILE BIROULUI TRANZACȚII ENERGIE ELECTRICĂ

- Elaborarea Strategiilor de Vânzare Energie Electrică;
- Gestionarea și monitorizarea zilnică a bazei de date cu: oferte de vânzare EE, plafoane puteri, cantitate EE, contracte încheiate etc., necesară întocmirii ofertelor de vânzare a energiei electrice;
- Întocmirea, aprobarea și publicarea ofertelor de vânzare energie electrică pentru contractarea cantităților de energie electrică aprobate pentru vânzarea pe piețele administrate de OPCOM;
- Accesarea platformelor informatice de tranzacționare energie electrică în conformitate cu reglementările în vigoare, pentru vânzarea/cumpărarea de energie electrică;

- Transmiterea datelor referitoare la tranzacțiile încheiate prin contracte, PZU, PI, PE, STS (oferte, notificări, rapoarte specifice, etc), precum și a caracteristicilor tehnice ale grupurilor de producție în platformele informatice aparținând Transelectrica, respectiv PE;
- Încheierea și derularea contractelor pentru:
 - vânzare-cumpărare energie electrică;
 - servicii de sistem;
 - bonus pentru cogenerare de înaltă eficiență;
 - transport energie electrică;
 - contribuție pentru cogenerare de înaltă eficiență;
- Verificare date (cantități, valori, tarife) din notele de decontare emise de OPCOM, Transelectrica, necesare efectuării de plăți/ încasări; întocmire documente premergătoare decontării;
- Elaborare documente interne biroului, necesare în vederea introducerii în platformele OPCOM și Transelectrica;
- Elaborare documente interne biroului, necesare în vederea cumpărării de energie electrică în platformele OPCOM;
- Cumpărare energie electrică pentru compensarea deficitelor generate de opriri accidentale ale agregatelor sau, dacă este cazul, când există modificări neprevăzute ale termenelor de finalizare reparații în scopul acoperirii obligațiilor contractuale;
- Vânzare energie electrică în cazul pornirilor de agregate care nu au fost notificate;
- Asigurarea interfeței cu CN Transelectrica în ceea ce privește contractarea și realizarea serviciilor tehnologice de sistem prin licitațiile organizate de Transelectrica;
- Întocmire și transmitere situații legate de veniturile societății din vânzarea energiei electrice ori de câte ori este necesar;
- Participare la fundamentarea BVC;
- Raportare date /indicatori conform cerințelor legale.

COMPETENȚELE BIROULUI TRANZACȚII ENERGIE ELECTRICĂ

de aprobare:

- Analizează operativ orice modificare de program de funcționare și transmite în timp real datele în platforma Transelectrica în scopul diminuării impactului financiar în cazul oprilor accidentale ale agregatelor aflate în funcțiune sau la porniri agregate; tranzacționează (vânzare/cumpărare) energie electrică în orice zi lucrătoare sau nelucrătoare;
- Orice documente interne biroului, necesare în vederea introducerii în platformele OPCOM și Transelectrica;

de avizare:

- Verificarea decontărilor efectuate de OPCOM și Transelectrica;
- Verificarea decontării contribuției anuale ANRE;
- Verificare facturi OPCOM, Transelectrica, ANRE și acordare viză „bun de plată”;
- Semnare anexă BVC ce cuprinde indicatorii și fundamentarea acestora în domeniul specific de activitate al biroului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI TRANZACȚII ENERGIE ELECTRICĂ

- 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 achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Direcția Control Intern este subordonată Directorului General Adjunct și are rolul de a coordona controlul activității financiar-contabile la nivelul Societății, asigurarea respectării cerințelor legale privind documentele clasificate, problemele speciale și situațiile de urgență, fiind condusă de un director de direcție și are în subordine: Serviciul Control Intern și CFG, Compartimentul Informații Clasificate și Probleme Speciale, Compartimentul Situații de Urgență, Compartimentul Arhivă și Registratură și Compartimentul Consilieri.

Obiectul de activitate al Direcției Control Intern este:

- Inspecția și controlul respectării legalității la nivelul unităților ELCEN;
- Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- Inspecția și controlul respectării legalității la nivelul unităților ELCEN;
- Soluționarea contestațiilor și a reclamațiilor primite, la solicitarea conducerii ELCEN;
- Controlul activității aparatului propriu al ELCEN;
- Organizarea activităților privind securitatea informațiilor clasificate deținute de Societate;
- Organizarea activităților privind problemele speciale (mobilizarea la locul de muncă etc.);
- Organizarea activităților privind asigurarea cerințelor legale în domeniul situațiilor de urgență, infrastructurilor critice și apărare civilă;
- Organizarea activităților privind înregistrarea și arhivarea documentelor emise de Societate.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI CONTROL INTERN

- Asigurarea verificării modul de respectare a prevederilor legale în vigoare în cadrul aparatului propriu al ELCEN și al punctelor sale de lucru;

- Coordonarea inspectării modului de respectare a ordinelor, regulilor și dispozițiilor interne privind conducerea și gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor și strategiilor aprobate, a atribuțiilor specifice la nivelul ELCEN și al unităților acesteia;
- Propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează pentru aprobare Directorului General;
- Urmărește și evaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
- Colaborează cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, dacă este cazul;
- Asigură verificarea modului 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 programelor semestriale întocmite de Serviciul Control Intern - CFG și aprobate de Directorul General, a dispozițiilor Directorului General în baza petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor primite, precum 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 Directorului General;
- Elaborează tematicile generale de control programat pentru domeniile de activitate specifice Societății și le supune spre aprobare Directorului General;
- 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 funcție de gradul de complexitate al activității de control;
- Prezintă Directorului General 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 Directorului General cu privire la stadiul realizării măsurilor dispuse în rapoartele de control;
- Inițiază elaborarea de proceduri, metodologii, regulamente și note în domeniul de activitate al Direcției;
- Administrează activitățile privind securitatea informațiilor; îndeplinește atribuții cu privire la activitățile de protecție a informațiilor clasificate, fiind membru în structura de securitate ca responsabil pe probleme de organizare și administrare a securității;
- Coordonează activitățile privind problemele speciale (mobilizarea la locul de muncă etc);
- Coordonează activitățile privind asigurarea cerințelor legale în domeniul situațiilor de urgență și apărării civile;
- Coordonează asigurarea elaborării de instrucțiuni proprii pentru aplicarea cerințelor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care lucrătorii își desfășoară activitatea;
- Coordonează activitățile de registratură și arhivare documente;
- Asigură desfășurarea activităților de curierat privind trimiterea corespondenței pe format hârtie, inclusiv francarea corespondenței ce se transmite prin poștă;

- Asigură verificarea facturilor emise de oficiul poștal pentru serviciile poștale prestate către ELCEN;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la arhivarea documentelor și organizarea și funcționarea arhivelor existente în cadrul Societății;
- Propune și supune aprobării Directorului General Adjunct/Directorului General acțiuni preventive pentru întâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Elaborează fișele de post pentru personalul de conducere din subordinea sa;
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordinea directă pentru formarea profesională continuă a acestuia;
- Evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Propune recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului direct subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările ELCEN, acolo unde este cazul;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI CONTROL INTERN

de aprobare:

- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă Caietele de Sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul compartimentelor organizatorice subordonate;
- Aprobă foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă 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 Directorului General;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizează documentele privind activitatea Direcției și compartimentelor din subordinea sa și le supune aprobării Directorului General;

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 Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI CONTROL INTERN

- 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 Directorul General, cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare, umane, materiale și informaționale din domeniul său de activitate;
- 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.

7.7.3.1. 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 bănești, 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, precum și creșterii eficienței în utilizarea resurselor alocate.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTROL INTERN și CFG

- Elaborează programele de activitate semestriale privind controlul intern / controlul financiar de gestiune în cadrul Societății;
- Efectuează acțiunile de control intern / control financiar de gestiune în conformitate cu programele aprobate de Directorul General, 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;
 - încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
 - înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
 - întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Întocmește raportul de control după fiecare acțiune de control desfășurată în baza programului de activitate, precum și urmare a acțiunilor de control neprogramate dispuse 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;
- Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controalelor interne;
- Elaborează Raportul anual de sinteză a controalelor interne ;
- Ține evidența acțiunilor de control efectuate de organismele de control ale statului și monitorizează raportarea modului de îndeplinire a măsurilor dispuse;
- Elaborează Raportul anual de sinteză a controalelor externe;

- Acordă 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.

COMPETENȚELE SERVICIULUI CONTROL INTERN și CFG

de avizare:

- Programul de activitate semestrial pentru unitățile ELCEN;
- Rapoartele de control;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Efectuează acțiuni de control potrivit programelor de activitate aprobate și dispozițiilor Directorului General;

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI CONTROL INTERN și CFG

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.3.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Informații Clasificate și Probleme Speciale

Compartimentul Informații Clasificate și Probleme Speciale este subordonat Directorului Direcției Control Intern și are ca obiect de activitate domeniile informații clasificate și probleme speciale, sub următoarele aspecte:

a. Privind domeniul informațiilor clasificate:

- Administrarea securității;
- Securitatea personalului (personalul ca valoare ce trebuie protejată dar și ca potențial generator de riscuri);
- Securitatea fizică;
- Protecția documentelor;
- Securitate IT (INFOSEC);
- Securitatea industrială (securitatea contractelor clasificate).

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

neautorizate.

b. Privind domeniul problemelor speciale:

- Organizarea activităților privind pregătirea Societății pentru apărare;
- Asigurarea forței de muncă necesară Societății pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI PROBLEME SPECIALE

a. Privind domeniul informațiilor clasificate:

- Organizarea unitară a securității informațiilor clasificate la nivelul ELCEN;
- Administrarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestora (securitatea documentelor, protecția fizică, protecția personalului, protecția juridică și prin măsuri procedurale și specifice, INFOSEC - protecția surselor generatoare de informații, securitatea industrială);
- Elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, monitorizând activitatea de aplicare a acestora;
- Elaborarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și supunerii avizării instituțiilor abilitate (SRI), iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- Elaborarea și actualizarea listelor cu informații clasificate elaborate sau păstrate de societate, pe clase și niveluri de secretizare;
- Elaborarea listei funcțiilor care necesită acces la informațiile secrete de stat și de serviciu și transmiterea către ORNISS și SRI;
- Verificarea personalului propriu ce ocupă posturi sensibile, în acord cu prevederile legale aplicabile și dispozițiile și normele interne de lucru;
- Gestionarea informațiilor clasificate deținute de Societate;
- Evidența și tratarea incidentelor de securitate precum și raportarea acestora către autorități, după caz.
- Relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Consilierea conducerii ELCEN în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;
- Informarea conducerii Societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

b. Privind domeniul problemelor speciale:

- Organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea Societății pentru apărare, potrivit legii;
- Stabilirea măsurilor și acțiunilor tehnico-organizatorice pentru societate în caz de mobilizare și a responsabilităților ce revin compartimentelor funcționale ale acestora;
- Elaborarea și actualizarea documentelor de mobilizare, inclusiv întocmirea 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 etc.) și le înaintează spre avizare/aprobare în conformitate legislația în vigoare;
- Elaborarea propunerilor pentru proiectele Planului de mobilizare și Planului de pregătire pentru mobilizare;
- Întocmirea analizei stadiului pregătirii pentru mobilizare;
- Întocmirea propunerilor privind alocarea anuală a fondurilor anuale necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROBLEME SPECIALE

de avizare:

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

de coordonare și control:

- Realizează activități de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de lucru în vigoare pe baza deciziei/dispoziției emise expres de Directorul General;

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROBLEME SPECIALE

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.3.3. 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 Serviciul 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, infrastructurilor critice și apărării civile;
- 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 și apărării civile 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 coordonarea întocmirii 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 urgență și 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 protecție civilă (inclusiv prin participarea la programe cu formatori externi); stabilirea tematicii de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile; stabilirea atribuțiilor care le revin salariaților în aceste domenii;
- Colaborarea cu Serviciul SSM și directorii punctelor de lucru la organizarea și funcționarea stațiilor de salvare;
- Întocmirea raportului anual privind activitatea de apărare împotriva incendiilor, controlul asupra modului de aplicare a prevederilor legale pe această activitate și emiterea de 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;

de coordonare și control:

- Controlul la nivelul unităților ELCEN cu privire la respectarea cerințelor în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile;
- 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 Directorul General.

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;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea propunerii de BVC pentru domeniul său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.3.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Arhivă și Registratură

Compartimentul Arhivă și Registratură are ca obiect de activitate urmărirea aplicării dispozițiilor legale privitoare la arhivarea documentelor și organizarea și funcționarea arhivelor existente în cadrul Societății, precum și asigurarea activităților de înregistrare a documentelor la sediul Societății și relația cu firme de curierat.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ ȘI REGISTRATURĂ

- Organizarea activității de întocmire/actualizare a nomenclatorului arhivistic ELCEN;
- Elaborarea și actualizarea procedurii privind arhivarea documentelor;
- Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic al ELCEN;
- Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic ELCEN la constituirea dosarelor;
- Verificarea și preluarea de la fiecare compartiment organizatoric, pe bază de inventar, a dosarelor constituite în vedere arhivării;
- Întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozitul arhivelor din cadrul Societății;
- 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;
- Organizarea activității de distrugere a documentelor din arhivă care au depășit termenul de păstrare;
- Desfășurarea activităților de înregistrare a documentelor de la sediul Societății:
 - primire și transmitere a corespondenței între sediu și puncte de lucru;
 - primire și transmitere a corespondenței între sediu și ministere;
 - primire și transmitere a corespondenței între sediu și alte societăți;
 - primire și transmitere a corespondenței între EO din sediul Societății;
- Predarea/primirea documentelor la/de la firmele de curierat și francarea corespondenței;
- Verificarea facturilor emise de oficiul poștal pentru serviciile prestate către ELCEN.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ ȘI REGISTRATURĂ

de avizare:

- Rapoartele/documentațiile întocmite în cadrul compartimentului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ ȘI REGISTRATURĂ

- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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 termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.3.5. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Consilieri

Compartimentul Consilieri este subordonat Directorului Direcției Control Intern, are ca obiect de activitate desfășurarea activității de consiliere a Directorului General și a directorilor de direcții, pentru asigurarea unui suport eficient în luarea deciziilor de către conducerea Societății, prin oferirea de informații complete, corecte și în timp asupra problemelor de interes de nivel strategic.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONSILIERI

- Elaborarea de rapoarte/materiale informative referitoare la acțiunile întreprinse în domeniile de activitate în care asigură activitățile de consiliere;
- Propunerea de soluții optime la problematica dată, din punct de vedere tehnic, economic, juridic, social, etc. după caz;
- Comunicarea cu directorii de direcții/șefii de serviciu în scopul implementării planurilor de acțiune necesare realizării obiectivelor tactice și strategice ale Societății;
- Relaționarea cu mediul extern (ministere, instituții de stat, alte societăți comerciale) în vederea promovării actelor normative legate de obiectul de activitate al Societății.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CONSILIERI

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;

de coordonare și control:

- Activitățile de control se efectuează numai pe baza deciziei/dispoziției emise de Directorul General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CONSILIERI

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

- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Direcția Dezvoltare și Implementare Proiecte este subordonată Directorului General Adjunct, este condusă de un director de direcție și are în subordine: Serviciul Investiții, Serviciul Protecția Mediului (cu Compartimentul Protecția Mediului), Biroul IT și Comunicații, Biroul Studii și Proiecte, asigurând:

- Exercițarea funcțiilor de management: previziune, organizare, coordonare, control - evaluare în activitatea de realizare a obiectivelor societății, stabilite de către Directorul General la nivelul Societății;
- Coordonarea, organizarea și controlul activității compartimentelor organizatorice pe care le are în subordine conform organigramei aprobată de Consiliul de Administrație;
- Elaborarea de propuneri pentru bugetul entităților aflate în subordine;
- Identificarea de oportunități pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor coordonate.

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 de comunicații, 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

- Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor și informează Directorul General cu privire la stadiul acestora;
- Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului de activitate;
- Propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- Monitorizează piața în scopul atragerii de know-how;
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social ce pot avea efecte asupra rezultatelor de performanță ale proceselor coordonate;
- Identifică și propune măsuri de atragere a resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- Promovează imaginea societății prin modul de realizare a activităților direct subordonate;
- Participă 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 jurisdicționale, 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;
- 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;
- Propune și supune aprobării Directorului General Adjunct/Directorului General acțiuni preventive pentru întâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Elaborează fișele de post pentru personalul de conducere din subordinea sa;
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordinea directă pentru formarea profesională continuă a acestuia;
- Evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Propune recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului direct subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările ELCEN, acolo unde este cazul;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

de aprobare:

- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă Temele de Proiectare, Caietele de Sarcini și notele privind determinarea valorii estimate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări întocmite de compartimentele subordonate;
- Aprobă documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări);
- Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor/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 serviciile/birourile 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 terții : Contracte comerciale și Acte adiționale la acestea; Negocieri și clarificări privind relațiile comerciale cu terții;
- Avizează documentele privind activitatea direcției și serviciilor/birourilor din subordinea sa directă și le supune avizării/aprobării Directorului General Adjunct;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizează documentele CTE-urilor și UzR privind activitatea specifică Direcției.

de coordonare si 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 Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

- 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;
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare, umane, materiale și informaționale din domeniul său de activitate;
- 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 Directorul General, cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- 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.

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

Serviciul Investiții se subordonează Directorului Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte, având următorul obiect de activitate:

- derularea eficientă a procesului investițional la nivelul Societății;

- identificarea surselor și elaborarea documentației pentru atragerea fondurilor nerambursabile 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;
- 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, a produselor, lucrărilor de construcții-montaj, furnizarea echipamentelor pentru obiectivele de investiții;
- 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;
- Urmărește lucrările 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 Directorului General, 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, 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;
- Monitorizează implementarea și derularea 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 europene;
- 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, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul punctelor de lucru ale ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General;

de reprezentare, pe baza de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI INVESTIȚII

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- 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;

- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Serviciul Protecția Mediului se subordonează Directorului Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte și are în subordine Compartimentul Protecția Mediului. 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.

ATRIBUȚIILE 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/Directorul General 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;
- Asigură aplicarea cerințelor legale în domeniul protecției mediului, pentru toți factorii de mediu: aer, apă, sol, zgomot, deșeuri, etc.
- Asigură 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;
- Asigură identificarea, evaluarea, înregistrarea și controlul aspectelor de mediu la nivelul ELCEN;
- Întocmește documentația pentru realizarea studiilor/bilanțului 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;
- Asigură derularea și/sau urmărirea derulării contractelor și proiectelor din domeniul protecției mediului;
- Întocmește, 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 asistență de specialitate 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:

- 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 Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI PROTECȚIA MEDIULUI

- Elaborarea și actualizarea evidențelor, listelor, documentelor, rapoartelor specifice;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Elaborarea propunerilor 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.4.2.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Protecția Mediului

Compartimentul Protecția Mediului are ca obiect de activitate urmărirea aplicării dispozițiilor legale privitoare la protecția mediului în cadrul punctelor de lucru ale societății (CTE-uri și UzR).

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI

- Urmărește funcționarea instalațiilor și a echipamentelor de poluare (stații de neutralizare, separatoare de păcură, etc.), informând conducerea serviciului și conducerea punctului de lucru 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; întocmește 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;
- Întocmește programul și tematica de instruire internă în domeniul protecției mediului a salariaților din cadrul punctelor de lucru;
- 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;
- Întocmește și actualizează evaluarea aspectelor de mediu și monitorizează stadiul de conformare cu cerințele legale în domeniul protecției mediului la nivelul CTE;
- Asigură activitățile de management al deșeurilor potrivit cerințelor legale aplicabile în materie;
- Participă la întocmirea raportărilor în domeniul protecției mediului către autorități;
- Participă la analiza documentelor și/sau, după caz, pune la dispoziție datele necesare în vederea elaborării documentației pentru obținerea autorizațiilor integrate de mediu (AIM) și a autorizațiilor de emisii de gaze cu efect de seră (GES) a centralelor;
- Participă la controalele efectuate de Autoritatea de mediu;
- Întocmește 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 în cadrul compartimentului, conform competențelor;
- Tematicile și programele de instruire a lucrătorilor din cadrul punctelor de lucru, în domeniul protecției mediului;

de control:

- Îndrumă metodologic, în domeniul protecției mediului, compartimentele din cadrul punctelor de lucru;
- Exerciță acțiuni de control în domeniul protecției mediului 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 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;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.7.4.3. 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 Comunicații;
- Administrarea patrimoniului hardware al ELCEN;
- Administrarea intranet și internet, rețele și centrale telefonice.

ATRIBUȚIILE BIROULUI IT ȘI 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;
- Instalează și administrează 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 entităților 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, dicționare 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 comunicații 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 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:

- Asigură controlul drepturilor de acces ale utilizatorilor la programe și baze de date, a necesităților de protecție a datelor;
- Asigură 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 Directorul General.

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);
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;

- 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.

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

Biroul Studii și Proiecte se subordonează Directorului Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte 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.

ATRIBUȚIILE BIROULUI STUDII 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 Directorul General;
- 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;
- Elaborarea analizelor și studiilor 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;
- Elaborarea de 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;
- Elaborarea Temelor 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;
- Elaborarea de 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;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul punctelor de lucru ale ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI STUDII ȘI PROIECTE

- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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 Juridică și Achiziții

Direcția Juridică și Achiziții este subordonată Directorului General, este condusă de un director de direcție și are în subordine: Serviciul Juridic și Serviciul Achiziții (cu Biroul Contracte și Biroul Monitorizare Achiziții și Proceduri) .

Obiectul de activitate al Direcției Juridică 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 JURIDICĂ 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 ELCEN;
- 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:

- Gestionarea eficientă a resurselor financiare, umane, materiale și informaționale din domeniul său de activitate;

- 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 JURIDICĂ ȘI ACHIZIȚII

de aprobare:

- Aprobă Nota privind determinarea valorii estimate a contractului elaborată de serviciile subordonate;
- Aprobă Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite 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/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 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 Directorul General;
- 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 Directorului General;
- 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 Directorul General al Societății.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI JURIDICĂ 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 Directorul General, 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 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.

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

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

- asigurarea legalității acțiunilor întreprinse de către Societate, în demersul său față de clienții interni, precum 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 Societății, 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;
- Întocmește formalitățile necesare obținerii titlurilor executorii și comunicarea lor către serviciile de resort din cadrul societății pentru a fi luate în evidență;
- Elaborează decizii de suspendare a CIM;
- Elaborează decizii de desfacere disciplinară a CIM;
- Asigură înregistrarea și difuzarea deciziilor întocmite în cadrul serviciului;
- 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 Directorul General;
 - 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 Directorului General;

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 Directorul General;
- 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 Directorul General 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 Achiziții.

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 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 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;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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 Achiziții este subordonat Directorului Direcției Juridică și Achiziții și are ca obiect de activitate desfășurarea unui proces unitar și eficient de achiziții la nivel de Societate. Are în componența sa Biroul Contracte și Biroul Monitorizare Achiziții și Proceduri.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII

1. Atribuțiile Biroului Contracte

- Elaborează și actualizează modelele de contracte pentru achiziții, vânzări energie termică;
- Conciliază obiecțiunile la contractele de achiziții cu implicarea compartimentelor de specialitate în funcție de specificul obiecțiunilor;
- Emite acte adiționale la contractele de achiziții pe baza rapoartelor de necesitate și după caz, a caietelor de sarcini transmise de compartimentele derulatoare ale contractelor;
- Emite contractele de vânzare pentru energia termică produsă, către principalii beneficiari, în conformitate cu reglementările ANRE, pentru: vânzare energie termică către Termoenergetica (prețuri reglementate) și către consumatorii racordați direct la centralele termoelectrice (prețuri negociate), în baza comunicării prețurilor de la Direcția Economică;
- Actualizează baza de date privind contractele de achiziții perfectate;
- Gestionează înregistrările în Registrul Unic de Contracte;

- Multiplică și difuzează contractele de achiziții la parteneri, la responsabilul de achiziție, la CTE beneficiare, la Serviciul Financiar și la serviciile derulatoare (inițiatore ale achiziției) din ELCEN;

2. Atribuțiile Biroului Monitorizare Achiziții și Proceduri

- 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 și Note justificative privind criteriile de atribuire și factorii de evaluare, transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește permanent obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de achiziții sectoriale;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale;
- Monitorizează îndeplinirea programului anual de achiziții sectoriale;
- Elaborează raportări privind achizițiile sectoriale;
- Monitorizează stadiul achizițiilor aflate în lucru;
- Monitorizează săptămânal achizițiile anulate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI ACHIZIȚII

1. Competențele Biroului Contracte

de avizare:

- Avizează strategia de contractare;
- Avizează modelul de contract, prin semnarea fișei cu clauzele contractuale obligatorii;
- Avizează corespondența privind concilierea obiecțiilor la contracte;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

2. Competențele Biroului Monitorizare Achiziții și Proceduri

de avizare:

- Avizează secțiunile documentației de atribuire : FDA și Formulare;
- Avizează Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire;
- Propune componența comisiei de evaluare a ofertelor și semnează decizia de numire;
- Avizează comunicarea rezultatului procedurii;
- Avizează adresa de solicitare oferte în cazul achizițiilor directe;

- Avizează raportul procedurii în cazul achizițiilor directe și documentul "Analiza de piață";
- Avizează invitația de participare și comunicarea rezultatului procedurii;
- Avizează/semnează raportul procedurii și comunicările privind rezultatul procedurii în cazul achizițiilor directe;
- Avizează comanda transmisă operatorului economic, atunci când achiziția directă se finalizează prin această formă de document justificativ;
- Avizează "Avizul BMAP" înscris pe Referatul de necesitate;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ACHIZIȚII

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Încadrarea în limita fondurilor aprobate în Strategia Anuală a Achizițiilor Sectoriale ELCEN, pentru procedurile de achiziții derulate prin intermediul Serviciului Achiziții;
- 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Economice

Direcția Economică este subordonată Directorului General și are rolul de a coordona activitatea financiar-contabilă la nivelul societății, este condusă de un director de direcție și are în componența sa: Serviciul Financiar, Serviciul Bugete, Tarife, Costuri, Serviciul Contabilitate, 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 economic;
- Urmărirea elaborării metodologiilor și procedurilor aferente activității economice, conform legislației în vigoare.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICĂ

- 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;
- Raportează gradul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în BVC;
- Furnizează informații privind nivelul costurilor în vederea stabilirii tarifelor pentru energia termică și energia electrică și pentru serviciile tehnologice de sistem;
- Asigură evidența constituirii și utilizării surselor de finanțare din fonduri bugetare, extrabugetare și/sau speciale;
- Propune strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și creanțelor Societății;
- Asigură efectuarea controlului financiar preventiv, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigură evidența patrimoniului Societății;
- Asigură întreținerea în permanență actualitate a informațiilor privind performanțele economico-financiare ale Societății;
- Participă la controale tematice executate de compartimentele specializate și/sau abilitate din cadrul Societății sau de organele de control din afara acesteia;
- Asigură execuția BVC la nivelul societății, pe baza informațiilor primite de la punctele de lucru și de la entitățile organizatorice din Executivul Societății;
- Asigură evidența contabilă pentru lucrările de investiții;
- Asigură aplicarea mecanismelor și a relațiilor noi în domeniul propriu de activitate, în conformitate cu acțiunile de eficientizare aprobate;
- Asigură realizarea și funcționarea unitară, coordonată a sistemului informațional în activitatea proprie corelat cu sistemul informațional al societății.
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare, umane, materiale și informaționale din domeniul său de activitate;
- 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 ECONOMICĂ

de aprobare:

- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări întocmite de compartimentele subordonate;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor/biroului 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 subordonate;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine;

de avizare:

- Avizează din punct de vedere financiar-economic toate contractele încheiate, actele adiționale la acestea la nivelul ELCEN;
- Avizează documentațiile tehnico-economice, implicit indicatorii tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții și de mentenanță, de la nivelul ELCEN, finanțate din surse proprii ale Societății;
- Avizează documentele necesare desfășurării achiziției publice pentru licitațiile organizate centralizat în vederea încheierii contractului de achiziție/actului adițional la contractul de achiziție publică, în condițiile stabilite pentru toate procedurile reglementate prin lege;
- Avizează deciziile de numire a comisiilor de evaluare/negociere pentru încheierea de contracte de achiziții publice sau alte contracte la nivel de Direcție încheiate potrivit reglementărilor legale;
- Avizează, după caz, contracte de finanțare internă și externă sau alte operațiuni similare, pe termen scurt, mediu și lung, cu informarea și aprobarea Directorului General;
- Avizează programele anuale și multianuale de investiții, achiziții, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
- Avizează efectuarea plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- Avizează situațiile financiare întocmite conform legislației în vigoare (bilanțul contabil, contul de profit/pierdere, situația modificării capitalurilor proprii, situația fluxului de trezorerie, politici contabile, note explicative);
- Avizează procedurile financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare conform proiectelor de buget aprobate, în vederea executării lor;
- Avizează cererile de efectuare a unor cheltuieli, care potrivit reglementărilor legale se aprobă de conducerea Societății;
- Avizează documentele care conțin informații financiar-contabile, care solicită aprobări de finanțări, modificări în structura programelor de cheltuieli sau angajează patrimoniul societății;
- Avizează mișcările de bunuri de patrimoniu sau valorificarea acestora, propuse spre aprobare conducerii Societății sau Guvernului, după caz;
- Avizează documentele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Avizează proiectele de decizie ale Directorului General, care angajează patrimoniul Societății;
- Avizează documentele privind activitatea Direcției și serviciilor/biroului din subordinea directă din cadrul ELCEN și le supune aprobării Directorului General;
- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;

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:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICĂ

- Organizarea și conducerea contabilității conform legislației în vigoare;
- 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;
- Reflectarea rezultatelor financiare ale ELCEN;
- Întocmirea propunerii de BVC al Societății;
- Gestionarea eficientă a resurselor bănești;
- Îndeplinirea prevederilor Legii Contabilității la nivelul ELCEN;
- 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 Directorul General, 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;
- 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 Financiar

Serviciul Financiar se subordonează Directorului Direcției Economice, având următorul obiect de activitate:

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

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR

- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităților desfășurate și asigură 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;
- Asigurarea controlului 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 (încasări și 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 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;
- 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 și raportările în domeniul economico – financiar realizate în cadrul serviciului;
- Avizarea și supunerea spre aprobare a statelor de salarii și a altor drepturi de personal, a deconturilor de deplasare internă și externă, plafonului de compensări, etc.;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Coordonare, îndrumare metodologică și control în unitățile ELCEN privind domeniul financiar și respectarea cerințelor legale în vigoare;
- Activitățile de control la nivelul unităților ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI FINANCIAR

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate precum și a întregii Societăți;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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 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;
- Activitatea de previzionare și urmărirea fluxurilor de numerar;
- 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 financiare la nivel de Societate;
- Întocmirea periodică a cash-flow-ului la nivel Societate;
- Întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli și calcularea costurilor de producție pentru fiecare produs și CTE;
- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităților desfășurate și asigură 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 de rectificări 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-financiar 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 indicatorilor 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, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare și control:

- Controlează situațiile/documentele specifice domeniului de activitate;

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI BUGETE, TARIFE, COSTURI

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- 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 propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Determină și comunică - Serviciului Achiziții – prețurile la energie termică vândută clienților direcți;
- 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Serviciul Contabilitate este subordonat Directorului Direcției Economice, coordonează metodologic activitatea de contabilitate desfășurată în cadrul punctelor de lucru ale ELCEN, având ca obiect de activitate: organizarea și gestionarea contabilității la nivelul ELCEN.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

- Realizarea programării/planificării activității contabile la nivel de Societate;
- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităților desfășurate și asigură 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;
- Înregistrarea cronologică, sistematică, în registrele de contabilitate obligatorii a operațiunilor patrimoniale ce au loc în Societate;
- Realizarea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar; întocmește bilanța 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, rezerve, rezultatul curent și reportat;
- 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, Registrul jurnal și Registrul 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, reglementări) care reglementează activitatea 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 Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI CONTABILITATE

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate precum și a întregii Societăți;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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 Biroului Patrimoniu

Biroul Patrimoniu este subordonat Directorului Direcției Economice, având ca obiect de activitate administrarea imobilizărilor corporale și necorporale din patrimoniul Societății, precum și realizarea activității de evidențiere a patrimoniului aparținând ELCEN.

ATRIBUȚIILE BIROULUI PATRIMONIU

- Ținerea la zi a evidenței și centralizarea datelor de patrimoniu ale Societății, conform cerințelor legale aplicabile și reglementărilor contabile;
- 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 primării 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;

- Coordonează activitatea de întocmire a 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 materiale 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;
- Derulează contractele de închiriere și de achiziție 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 biroului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea 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 Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI PATRIMONIU

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea administrării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate precum și a întregii Societăți;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;

- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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 Resurse Umane

Este Direcția care deține competență specializată în activitatea de dezvoltare și gestionare a resurselor umane, fiind în subordinea directă a Directorului General; este condusă de un director de direcție și are în componența sa Serviciul Administrare Personal, Serviciul Organizare și Dezvoltare Profesională, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Secretariat General.

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. Relația cu sindicatele

- Negocierea CCM al ELCEN, regulamentelor, notelor și protoalelor 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**
- Efectuează analize pentru diagnosticarea elementelor critice în managementul schimbărilor planificate ale Societății;
- Elaborează organigrama ELCEN, în baza propunerilor directorilor de direcții și analizelor efectuate;
- Coordonează elaborarea și actualizarea statului 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 Directorului General;
- 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 nevoilor 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.
- **Administrarea 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 dosarelor de personal ale salariaților din cadrul ELCEN;
 - Asigură elaborarea statului de funcții nominal 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;
 - 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;
 - Coordonează întocmirea planificării 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 de execuție din cadrul Executivului ELCEN;
 - Asigură prin șefii de serviciu din cadrul direcției întocmirea foilor colective de prezență lunară 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 de ținere 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 de serviciile din cadrul 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.
- **Relațiile cu sindicatele și CCM:**
- Participă la negocierea CCM al ELCEN, regulamentelor, notelor și protocoalelor 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 Consiliul de Administrație;
 - Asigură desfășurarea activității Comisiei de personal la nivelul ELCEN;
 - Gestionează sesizările/plângerile interne și externe adresate conducerii ELCEN în domeniul de activitate al Direcției.
- **Coordonarea activității de secretariat:**
- Asigură coordonarea activității de secretariat la sediul Societății;
 - Asigură organizarea ședințelor comitetului director al ELCEN;
 - Asigură organizarea audiențelor la Directorul General sau Directorul General Adjunct, conform programului stabilit de aceștia.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI RESURSE UMANE

de aprobare:

- Aprobă Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate 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 personalul de conducere, respectiv de execuție din subordinea sa;
- Aprobă foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru personalul de execuție din serviciile/compartimentele 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 organigramele 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 Directorului General 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 Direcției;
- Avizează Raportul de Necesitate și Oportunitate elaborat de serviciile/compartimentele din subordine pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Avizează procedurile specifice activităților pe care le coordonează;
- Avizează graficele normale, precum și atipice de lucru în tură;
- Avizează Planul anual de formare profesională;
- Avizează propunerile direcției privind planul de aprovizionare, programul anual de achiziții;

de coordonare și control:

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

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

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.

7.10.1. 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, încetare a contractului de muncă (cu excepția desfacerii disciplinare a CIM), adeverințe de salariat, statistici pe diverse criterii (vârstă, sex, pregătire profesională, funcții, etc).
- Gestionarea relației cu sindicatul și comunicarea între/cu conducătorii entităților organizatorice ale Societății, referitor la materiale/informații de interes pentru salariați.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE PERSONAL

Activitatea: Gestionarea resurselor umane

- Elaborează și actualizează 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 datele și cuantumul corespunzător pentru 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;
- Supraveghează respectarea reglementărilor privind munca la domiciliu;
- Întocmește deciziile de numire, revocare, pentru personalul din cadrul ELCEN;
- Întocmește deciziile de avansare, promovare, schimbare funcție și/sau loc de muncă, preluare atribuții, modificare a duratei CIM;
- Întocmește deciziile de încetare a CIM (cu excepția desfacerii disciplinare);
- Asigură înregistrarea și difuzarea deciziilor întocmite în cadrul serviciului;
- Întocmește AA la CIM;
- Urmărește, înregistrează și raportează realizările privind numărul de personal și fondul desalarii consumat lunar, trimestrial și cumulativ pe punctele de lucru și Executiv ELCEN;
- Întocmește/verifică raportările statistice în domeniul de activitate;
- Verifică corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență pentru personalul din cadrul Executivului ELCEN 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;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la durata concediului de odihnă și a concediului suplimentar, pentru întreg personalul din cadrul Executivului ELCEN;
- 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 adeverințe pentru atestarea calității de salariat;
- Eliberează adeverințe privind perioada concediului de odihnă programat în vederea decontării biletului de odihnă și/sau tratament al salariaților din executivul ELCEN;
- Eliberează adeverințe privind persoanele aflate în întreținerea salariaților din executivul ELCEN, în baza declarațiilor contribuabilului și ale documentelor din dosarul acestora de deduceri;
- Întocmește documentația pentru pensionarea salariaților din cadrul ELCEN;
- Întocmește adeverințe de vechime, de salariu și de condiții deosebite de muncă pentru foștii salariați;
- 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 Directorului General și pentru personalul de execuție din ELCEN;
- Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din ELCEN, potrivit regulamentului în vigoare;

Activitatea: contractul colectiv de muncă 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 CCM 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, care sunt în competența sa;

- 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;

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 Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

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 propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.10.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Organizare și Dezvoltare Profesională

Serviciul Organizare și Dezvoltare Profesională este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane, având ca obiect de activitate:

- Dezvoltarea personalului folosind toate instrumentele managementului resurselor umane în vederea creșterii performanțelor individuale, îmbunătățirii comunicării interpersonale;
- Coordonarea procesului de formare și dezvoltare profesională a salariaților prin organizarea cursurilor de inițiere, perfecționare, calificare, recalificare, autorizare;
- Documentarea formalităților de sancționare disciplinară a salariaților ELCEN.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

- Elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al ELCEN;
- Asigură elaborarea fișelor de post pentru șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente și personalul de execuție (fără coordonator) din compartimentele subordonate direct Directorului General;
- 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 raportul anual privind activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Elaborează și actualizează Regulamentul intern al ELCEN;
- Elaborează și actualizează Regulamentul privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din ELCEN;
- Verifică dosarele ce cuprind solicitările salariaților ELCEN pentru acordarea de ajutoare materiale în caz de îmbolnăviri (care urmează a fi analizate de către Comisia mixtă administrație-sindicate) și elaborează referatul de înaintare spre Comisie;
- 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);
- Ține evidența deciziilor de sancționare și elaborează deciziile de radiere a sancțiunilor;
- Întocmește adeverințe de încadrare în grupa I de muncă, grupa a II-a de muncă;
- Determină nevoile de formare profesională ale salariaților prin utilizarea chestionarelor și/sau rubricii dedicate din fișele de evaluare a performanțelor salariaților;
- Analizează și centralizează nevoile de formare profesională la nivelul ELCEN;
- Întocmește și actualizează planul anual de formare profesională al Societății;
- Fundamentează necesarul anual de fonduri pentru activitatea de formare profesională la nivelul ELCEN ;
- Monitorizează desfășurarea programelor de pregătire întocmite de șefii EO și răspunde pentru organizarea cursurilor de formare și perfecționare interne și externe;
- Urmărește aplicarea procedurii de instruire internă și externă a salariaților Societății;
- Documentează formalitățile de instruire externă a salariaților (elaborează RN, NC, contracte);
- 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;
- Analizează propunerile de practică pentru studenți/elevi și asigură formalitățile implicate;
- Propune întocmirea de acte adiționale la contractul individual de muncă pentru salariații care urmează stagii lungi de formare profesională și/sau foarte costisitoare;

- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note în domeniul propriu de activitate;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI ORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

de avizare:

- Fișele de post pentru șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente și personalul de execuție (fără coordonator) din compartimentele subordonate direct Directorului General;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- 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;
- Coordonare, îndrumare metodologică și control în unitățile ELCEN privind formarea profesională și derularea programelor de instruire internă;
- Activitățile de control la nivelul unităților ELCEN se efectuează în baza deciziei Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.10.3. 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 CCM;
- 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, al respectării graficelor de lucru aprobate și al pontajului 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 fișelor de post și 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;
- Eliberează adeverințe privind persoanele aflate în întreținerea salariaților, în baza declarațiilor contribuabilului și ale documentelor din dosarul acestora de deduceri;
- 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 punctului de lucru 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 furnizorii de servicii de formare profesională și în funcție de necesitățile din domeniul pregătirii personalului;
- Participă la întocmirea și avizarea programelor și tematicilor pentru instructajele periodice și la desfășurarea acestora;
- 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

7.10.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Secretariat General

Compartimentul Secretariat General este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane, având ca obiect de activitate desfășurarea activității de secretariat pentru funcțiile de top management.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT GENERAL

- Desfășurarea activității de secretariat, în ceea ce privește:
 - managementul documentelor;
 - primirea și înregistrarea corespondenței adresate Directorului General, Directorului General Adjunct, directorilor Direcțiilor Tehnică, Control Intern respectiv Dezvoltare și Implementare Proiecte și retransmiterea acestora conform rezoluțiilor acestora, la direcțiile/compartimentele vizate;
 - actualizarea bazei de date privind datele de contact ale instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale/nonguvernamentale, agenților economici și altor societăți cu care Societatea are relații de colaborare;
 - redactarea unor materiale la dispoziția conducerii;
 - multiplicarea 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 adresează unui anumit compartiment de specialitate din cadrul Electrocentrale București SA;
 - efectuarea legăturilor telefonice cu / solicitate de Directorul General, Directorul General Adjunct, directorii Direcțiilor Tehnică, Control Intern respectiv Dezvoltare și Implementare Proiecte;
 - organizarea audiențelor la Directorul General sau la Directorul General Adjunct, conform programului stabilit de aceștia;
 - evidența întâlnirilor programate a se desfășura la sala de ședințe de la sediul Societății;
 - elaborarea necesarului de apă, apă minerală, ceai, cafea, etc. pentru activități de protocol;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice domeniului său de activitate.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT GENERAL

de avizare:

- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT GENERAL

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;

- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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 și secțiilor/laboratoarelor conform structurii organizatorice aprobate.

TRIBUȚIILE 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; funcționarea, 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 îmbolnăvirilor profesionale; realizarea indicatorilor optimi de producere ai energiei electrice și termice; creșterea continuă a eficienței economice, asigurarea continuității în alimentarea consumatorilor.
- Asigură 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; asigură 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.
- Asigură întocmirea / actualizarea instrucțiunilor tehnice interne privind exploatarea și întreținerea instalațiilor și agregatelor din dotare.
- Asigură 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.
- Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente, precum și pentru eliminarea oricăror defecțiuni tehnice apărute; 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 securitate și sănătate în muncă și a regulilor de prevenire a incendiilor în exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor.
- Asigură 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 unitate.
- Asigură 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 preocupă de creșterea nivelului tehnic al activității de exploatare pentru micșorarea consumurilor specifice de combustibil, energie electrică și materiale; ia măsuri tehnico-organizatorice pentru funcționarea sigură și economică a instalațiilor, pentru autodotări, raționalizări.
- Asigură organizarea evidențelor tehnico-operative, gestionarea și conducerea corectă și la zi, a acestora.
- Asigură aplicarea corectă a sistemului de salarizare în CTE, în conformitate cu prevederile legale și contractul colectiv de muncă.
- Coordonează activitatea de lansare și urmărire reparații, recepția 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 în domeniul SMI la nivelul CTE, asigurând condițiile necesare implementării, funcționării și îmbunătățirii SMI.
- Asigură depozitarea corespunzătoare a echipamentelor, pieselor de schimb, materialelor în depozitele proprii conform reglementărilor legale.
- Asigură întocmirea tuturor raportărilor și informărilor către conducerea ELCEN și compartimentele funcționale 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;
- Participă la ședințele comitetului director ELCEN;
- Asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul subordonat, în conformitate cu reglementările metodologice în vigoare.
- 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 CTE.
- Asigură respectarea tuturor prevederilor referitoare la sistemul de management integrat la nivelul CTE.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI CTE

de aprobare:

- Dispoziții operative pentru exploatarea în siguranță a instalațiilor de producere a energiei termice și electrice;
- Avizează Referatele de necesitate pentru achiziții necentralizate;
- Valorificarea resurselor umane din cadrul CTE 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 CTE;
- Foile colective de prezență 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 către compartimentele din cadrul CTE, conform competențelor;
- Solicitățile de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Semnează pentru lucrările de reparații executate de Uz.R. următoarele documente:
 - lista de lucrări real executate;

- lista materialelor de bază, echipamentelor și pieselor de schimb și lista materialelor mărunte;

de coordonare și control:

- Exerciță controlul asupra tuturor activităților derulate în cadrul CTE;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI CTE

- Răspunde de modul de realizare a 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 stabilite în mandatul acestuia;
- 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;
- Respectarea obligațiilor CTE față de furnizori, clienți, organe financiare și organisme guvernamentale;
- Răspunde de organizarea și efectuarea controlului preventiv în toate activitățile din CTE;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitățile desfășurate în CTE;
- 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.

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

Biroului Economic se subordonează Directorului CTE, activitatea biroului asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin centralei 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 operațiunile repartizate conform deciziei ELCEN.
- Colaborează cu Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC (din CTE București Sud, CTE Progresul, CTE București Vest), respectiv Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației (din 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, CTE București Vest), respectiv Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației (din CTE Grozăvești), Planul de aprovizionare anuală pe care îl transmite Serviciului Aprovizionare 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 acesteia împreună cu Serviciul Logistică 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).
- Asigură indentificarea (recenzarea) patrimoniului; ține evidența mijloacelor fixe din patrimoniul CTE și a modificărilor apărute (intrări, ieșiri).
- Ține evidența, urmărește existența documentațiilor și legalitatea acestora (întocmirea conform reglementărilor legale) atât pentru ieșirile din patrimoniu sub formă de casare, vânzare, concesiune, închiriere locație de gestiune, etc. cât 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: gospodăririi raționale, întreținerii, dotării cu mijloace PSI, depozitării și conservării corespunzătoare, asigurării securității și prevenirii furturilor.
- Gestionează toate mijloacelor fixe, obiectele de inventar, clădirile, căile 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 calcul, obiecte de uz gospodăresc).
- Face propuneri pentru planul de cheltuieli administrativ-gospodărești pe CTE.
- Se îngrijește de menținerea ordinii și curățeniei, în conformitate cu dispozițiile date, în zonele exterioare instalațiilor de exploatare, informând conducerea uzinei asupra problemelor apărute; ia măsuri de organizare a pazei în zonele afectate.
- Întocmește bonurile de consum pentru scoaterea din depozite a materialelor necesare curățeniei, rechizitelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de folosință gospodărească.
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale din uzină, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.

- la măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodăresc.
- Asigură întocmirea inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de uz gospodăresc din cadrul uzinei, face propuneri și întocmește formele necesare pentru casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar cu caracter administrativ - gospodăresc.
- Colaborează cu organele de poliție privitor la organizarea și funcționarea sistemului de pază.
- Asigură și verifică accesul în CTE a lucrătorilor proprii sau a persoanelor străine conform procedurii operaționale de acces.

COMPETENȚELE 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 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Depozitarea și valorificarea deșeurilor și a materialelor recuperabile, restituirea către furnizor, refolosirea sau casarea ambalajelor;
- Asigurarea pazei întregului perimetru al CTE; execută instruirea personalului de pază.
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- 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.

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

ATRIBUȚIILE INGINERULUI ȘEF

- Analizează realizarea programului de funcționare 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 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/instrucțiunilor 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, CTE București Vest și CTE Progresul), respectiv a Biroului Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației și a compartimentului Serviciului Privat pentru Situații de Urgență (la 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 re tehnologizare 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 întocmirea formalităților și raportărilor solicitate prin cerințele legale și de reglementare aplicabile în materie.
- Asigură întocmirea documentației tehnice pentru achiziția de piese de schimb, produse, servicii și lucrări în vederea desfășurării optime a activităților de mentenanță a capacităților de producție.
- Asigură 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;
- aprobă 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;
- solicitările 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 lunare pentru personalul subordonat din cadrul CTE;

de coordonare și control:

- exercită 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 Directorul General.

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 eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul CTE;
- Realizarea programului de producție angajat de societate;
- Respectare condițiilor licenței pentru producția de energie termică și electrică;
- 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Compartimentul Dispecer Șef Tură se subordonează administrativ Inginerului șef, iar operativ dispecerilor din cadrul Serviciului Dispecerat din Executiv și DET, asigurând permanența conducerii centralei termoelectrice în schimburi, conducând din punct de vedere tehnic și operativ exploatarea centralei în timpul serviciului, fiind răspunzător pentru exploatarea sigură, economică și fără întreruperi, asigurând prin comanda nemijlocită conducerea și coordonarea personalului de deservire operativă din subordine.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DISPECER ȘEF TURĂ

- Asigură realizarea și menținerea regimurilor de funcționare stabilite, emite dispozițiile necesare în acest sens.
- Urmărește funcționarea economică a agregatelor în vederea încadrării în normele de consum aprobate și a regimurilor optime de funcționare.
- Asigură încadrarea în contractele de alimentare cu energie termică a consumatorilor, asigură realizarea graficelor de putere electrică activă și reactivă prin efectuarea repartiției optime a sarcinii electrice și termice între agregatele de bază.
- Asigură realizarea normelor impuse de prevenirea și lichidarea incidentelor, incendiilor, accidentelor.
- Controlează starea echipamentelor din gestiune, a personalului operativ și a celui care execută lucrări.
- Asigură realizarea corectă a schimbului de tură.

- Se preocupă și răspunde de ridicarea nivelului profesional și de pregătirea pentru efectuarea exercițiilor de incidente și incendii în cadrul CTE.
- Organizează și răspunde de activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și incendiilor în toate instalațiile din centrală. În caz de accidente de muncă ia toate măsurile de urgență ce se impun.
- Ia măsuri ca toate manevrele să fie efectuate în conformitate cu foile de manevră și să fie asigurată asistența tehnică la manevre conform reglementărilor, emite dispozițiile pentru pregătirea și executarea manevrelor programate.
- Coordonează și conduce lichidarea incidentelor efectuând analiza de incident; ține legătura cu dispecerul energetic din Executivul societății, informând asupra funcționării centralei, evenimentelor apărute, abaterilor, schemelor normale de funcționare, indisponibilității agregatelor; de asemenea transmite cererile interne de scoatere din rezervă sau oprire a unui agregat, iar după primirea aprobării informează secțiile solicitante.
- Comunică Serviciului Dispecerat din Executivul Societății datele de exploatare și întocmește Raportul Operativ;
- În situația unor evenimente cauzate de alimentarea cu gaze naturale sau legate de termoficare anunță dispecerul din Serviciul Dispecerat al societății, care anunță și colaborează cu factorii implicați (Termoenergetica, Distrigaz, DEN - după caz, serviciile specializate din cadrul ELCEN), coordonând manevrele (conform prevederilor Regulamentului de Conducere prin Dispecer în Sistemul Energetic Național – PE 117/1992).
- Aprobă toate autorizațiile de lucru răspunzând de corecta lor completare, urmărind ca toate lucrările să se execute, după caz, pe bază de autorizație de lucru, ITI, atribuțiuni de serviciu sau dispoziții DST și după luarea tuturor măsurilor tehnice și 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:

- Autorizațiile de lucru emise pentru realizarea de lucrări în instalațiile de producere a energiei termice și electrice;

de avizare:

- Documentele elaborate de către compartimentele din cadrul CTE subordonate, conform competențelor;

de control:

- Controlează corectitudinea înregistrărilor în documentele operative;
- Controlează starea instalațiilor din cadrul CTE.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DISPECER ȘEF TURĂ

- Răspunde de aplicarea măsurilor și realizarea condițiilor de siguranță maximă și fără întreruperi în exploatarea agregatelor energetice;
- Răspunde de disciplina personalului din subordine având dreptul să suspende din funcție orice persoană din schimb dacă nu-și îndeplinește atribuțiile sau nu este în măsură să asigure exploatarea normală a instalațiilor;

- Răspunde de respectarea obligației ca toate lucrările să se execute, după caz, pe bază de autorizație de lucru, ITI, atribuțiuni de serviciu sau dispoziții DST și după luarea tuturor măsurilor tehnice și organizatorice;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Răspunde de păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

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

Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC se subordonează Inginerului șef și este coordonat operațional de către Serviciul Coordonare Mentenanță, Activități Conexe, UCC, ISCIR 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.

ATRIBUȚIILE 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.
- Participă alături de secțiile de exploatare și Biroul Economic la întocmirea necesarului de bază 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.

- Asigură 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;
- Asigură 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;
- Asigură 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, informând 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;
 - participării la întocmirea caietelor de sarcini aferente clădirilor/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 înainte 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:

- Desfășoară activități de control la nivelul secțiilor de exploatare și al compartimentelor din cadrul CTE în domeniul de activitate al biroului.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI MENTENANȚĂ, ISCIR, UCC

- Răspunde 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;
- Întocmirea 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 desfășurate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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 deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

ATRIBUȚIILE 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, 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, apă 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.
- Întocmește în colaborare cu secțiile de exploatare și transmite la Executivul societății, spre aprobare, necesarul anual de contractare de utilaje independente.
- Întocmește împreună cu secțiile beneficiare documentele necesare în vederea achiziționării de utilaje independente.
- Urmărește lansarea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor pentru furnizarea utilajelor independente de către compartimentele de specialitate din ELCEN;
- Participă la expertize tehnice, probe funcționale etc. verificând pe teren, împreună cu Biroul Mentenanță, ISCIR și UCC, inclusiv întocmirea de Note de Constatare;
- Participă la întocmirea Caietelor de Sarcini aferente achiziționării pieselor de schimb, serviciilor și lucrărilor de mentenanță (documentații și condiții tehnice);
- Participă 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 ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

de avizare:

- 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;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea biroului;

de control:

- Desfășoară activități de control la nivelul secțiilor de exploatare și compartimentelor din cadrul CTE în domeniul de activitate al biroului.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI TEHNIC ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- Răspunde 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;

- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- 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 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 desfășurate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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 deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

8.2.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației din 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 și Serviciul Tehnic și Producție din Executivul ELCEN, după caz, 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;
- 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).

ATRIBUȚIILE 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.
- Participă alături de secțiile de exploatare și Biroul Economic la întocmirea necesarului de bază 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.
- Asigură 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.
- Asigură 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.
- Asigură 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, informând 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;
 - participării la întocmirea caietelor de sarcini aferente clădirilor/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, apă 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.
- Întocmește în colaborare cu secțiile de exploatare și transmite la Executivul societății, spre aprobare, necesarul anual de contractare de utilaje independente.
- Întocmește împreună cu secțiile beneficiare documentele necesare în vederea achiziționării de utilaje independente.
- Urmărește lansarea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor pentru furnizarea utilajelor independente de către compartimentele de specialitate din ELCEN.
- Participă la expertize tehnice, probe funcționale etc. verificând pe teren, inclusiv la întocmirea de Note de Constatare.
- Participă la întocmirea Caietelor de Sarcini aferente achiziționării pieselor de schimb, serviciilor și lucrărilor de mentenanță (documentații și condiții tehnice).
- Participă 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:

- Desfășoară activități de control la nivelul secțiilor de exploatare și al compartimentelor din cadrul CTE în domeniul de activitate al biroului.

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

- Răspunde 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;
- Întocmirea 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;
- 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 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 desfășurate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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 deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

Compartimentul Serviciu Privat pentru Situații de Urgență este un compartiment subordonat Inginerului șef, care controlează modul în care se aplică cerințele legale privind situațiile de urgență în CTE și intervine operativ pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale care se află în pericol în caz de incendiu sau calamități naturale. Coordonarea compartimentului se realizează prin intermediul Compartimentului Situații de Urgență din Executivul ELCEN.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SERVICIU PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Execută rondul periodic în instalații conform diagramei de rond și la perioadele de timp stabilite, controlează respectarea normelor SU la lucrările cu foc deschis sau alte operații periculoase asigurând supravegherea respectării normelor pe timpul unor astfel de lucrări.
- Verifică îndeplinirea în termen a măsurilor rezultate din diverse planuri de măsuri cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor.
- Efectuează exerciții practice cu personalul din cadrul CTE.
- Participă la exerciții și aplicații organizate în CTE în cooperare cu subunitățile militare de pompieri, cu alte formații civile de pompieri, etc.
- Verifică starea surselor de apă și a căilor de acces din uzină și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de utilizare.
- Controlează existența și starea stingătoarelor mobile și fixe și a altor mijloace de stins incendiu, asigurând verificarea lor periodică în conformitate cu normele legale.
- Repartizează, după caz, o parte din personalul și mijloacele de intervenție în apropierea instalațiilor cu pericol de incendiu și explozie ce se pun în funcțiune sau în alte locuri în care se execută unele operații periculoase .
- Elaborează rapoarte/note în urma controlului efectuat în CTE care conține constatări și propuneri de măsuri pentru înlăturarea/prevenirea neconformităților/incendiilor.
- Participă la acțiunile pentru apărarea împotriva inundațiilor, evacuarea apei din subsoluri, canale, precum și la efectuarea deblocărilor și înlăturarea dărâmăturilor provocate de calamități naturale.
- Se preocupă de difuzarea în uzină a materialelor de propagandă, ordinelor, circularelor și dispozițiilor pe linie SU.
- Participă la avizarea documentațiilor tehnice și PIF (pe linie de SU) a noilor investiții.
- 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 competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului;

de control:

- Coordonarea, îndrumarea metodologică și controlul sau verificarea în cadrul compartimentelor funcționale și secțiilor de producție ale CTE pentru domeniul situațiilor de urgență.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SERVICIU PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

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

OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Asigurarea funcționării continue, economice și în condiții de siguranță a instalațiilor, cu respectarea parametrilor nominali și a limitelor impuse pentru emisii;
- Asigurarea cadrului/condițiilor 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 compartimentului Dispecer Șef Tură și Serviciului Dispecerat a condițiilor / aplicării 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 a se realiza 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 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; răspunde de realizarea măsurilor din aceste programe proprii compartimentului respectiv.
- Gestionează fondurile fixe din cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- la toate măsurile care se impun pentru realizarea indicatoriilor tehnico - economici repartizați secției (laboratorului); 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 însușite 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 și perfecționarea personalului din secție.
- Elaborează temele de instructaj periodic complex.
- Organizează și efectuează instructajul periodic complex (profesional, SSM, SU).
- Asigură participarea personalului la exerciții de avarii.
- Colaborează la întocmirea tematicilor pentru formele de perfecționare.
- Efectuează examinările periodice ale personalului muncitor, după caz, pentru autorizarea acestuia.
- la toate măsurile în scopul asigurării unui regim de maximă eficiență economică în funcționarea instalațiilor și utilajelor din gestiune.
- Răspunde de realizarea sarcinilor care revin secției din programul intern de economisire a combustibilului și energiei și controlează modul de realizare a acestor măsuri.
- Urmărește modul în care se face încadrarea personalului, face propuneri de promovare a acestuia.

- Asigură respectarea disciplinei în producție a personalului, respectarea prevederilor CCM, Regulamentului intern ELCEN și aplică în limitele legale măsurile de sancționare a tuturor cazurilor de indisciplină.
- Răspunde de asigurarea tuturor condițiilor de lucru normale pentru salariați, cu respectarea strictă a normelor de securitate și sănătate în muncă și ia în acest scop toate măsurile care se impun.
- Controlează și răspunde ca la toate locurile de muncă personalul muncitor să utilizeze echipamentul individual de protecție și dispozitivele de protecție specifice locurilor de muncă de la începerea până la terminarea programului de lucru.
- Urmărește realizarea măsurilor din planurile SU care îi revin și răspunde de respectarea tuturor prevederilor normativelor SU, care se aplică în compartimentul respectiv.
- Acordă asistență tehnică de specialitate la efectuarea manevrelor în exploatare, la punerile în funcțiune (ale instalațiilor după reparații și ale instalațiilor nou montate) precum și la executarea unor lucrări de reparații.
- Urmărește derularea lucrărilor de investiții.
- Participă la recepțiile preliminare și definitive ale obiectivelor noi.
- Participă la elaborarea (de către compartimentele funcționale ale unității sau alte unități specializate) studiilor și cercetărilor care au ca obiectiv perfecționarea procesului tehnologic, organizarea mai rațională a producției și a muncii.
- Întocmește referate de specialitate și tehnico- economice privitoare la invenții, inovații și raționalizări.
- Participă la inventarierea periodică și în comisiile de recepție. Face propuneri de casare.
- Interzice accesul în instalații al persoanelor aflate sub influența alcoolului/drogurilor și ia măsuri de sancționare a acestora conform legii.
- Planifică concediile de odihnă ale personalului astfel încât procesul de producție să se desfășoare în mod normal în 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.
- În cadrul schemelor de personal normate, organizează activitatea pe ture și în schimburi, astfel încât procesul tehnologic să aibă în permanență toate condițiile pentru o desfășurare normală.
- Asigură fiecare loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și cu privire la măsurile ce trebuie luate în cazuri de dereglări, întreruperi sau incidente în funcționarea echipamentelor. Asigură locurile de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind întreținerea instalațiilor, mașinilor și utilajelor.
- Asigură condițiile pentru aplicarea normativelor, regulamentelor și prescripțiilor de exploatare a instalațiilor, mașinilor și utilajelor din secție/laborator.
- Asigură înregistrarea periodică a parametrilor de funcționare în foile de evidență primară și consemnarea în rapoartele de tură a stării instalațiilor deservite, a manevrelor efectuate, a evenimentelor și fenomenelor referitoare la instalațiile supravegheate.
- Asigură condițiile pentru alimentarea continuă și la parametri nominali (de contract) a consumatorilor de energie electrică și termică.

- la toate măsurile pentru ca avariile și deranjamentele din instalații să se poată lichida cu maximum de operativitate și cu minimum de pierderi, pentru restabilirea rapidă a schemelor normale de funcționare. la toate măsurile în vederea preîntâmpinării incidentelor de orice fel.
- În cazuri de avarii sau alte incidente tehnice, șefii secțiilor sunt obligați să participe nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor de repunere în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor de intrare în regim normal de funcționare.
- Întocmește fișele de incidente și de echipament deteriorat.
- Întocmește, în cadrul general stabilit de normativele în vigoare, graficul de verificări profilactice pentru instalațiile din secție și răspunde de realizarea acestuia.
- Urmărește executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale instalațiilor, potrivit prevederilor documentațiilor tehnice, răspunde de pregătirea instalațiilor în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea măsurilor de securitate; urmărește respectarea graficului de reparații, în condiții de calitate și încadrare în bugetul de cheltuieli aprobat.
- Asigură admiterea la lucru a echipelor de reparații și întreținere și efectuează delimitarea zonelor de lucru față de zonele de exploatare.
- Urmărește consumul ritmic al materialelor comandate la compartimentul aprovizionare.
- Participă împreună cu Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC sau Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației, după caz, la 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, prin stabilirea nomenclatorului și volumului de lucrări aferente mijloacelor fixe din inventarul secției/laboratorului.
- Participă împreună cu Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC sau Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației, după caz, la întocmirea documentelor primare necesare achiziționării pieselor de schimb necesare lucrărilor de reparații aferente mijloacelor fixe din inventarul secției/laboratorului.
- Întocmește și fundamentează necesarele de materiale și le transmite Biroului Economic spre centralizare și avizare – dacă este cazul – și apoi le transmite Serviciului Aprovizionare din Executiv, inclusiv Planul de Aprovizionare.
- Participă la expertize tehnice, probe funcționale etc., verificând pe teren, împreună cu Biroul Mentenanță, ISCIR, UCC sau Biroul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Tehnologia Informației, după caz, inclusiv la întocmire de Note de Constatate.
- Participă la recepția lucrărilor/serviciilor de reparații.
- Participă la recepția materialelor și pieselor de schimb.
- Se ocupă de urmărirea și eliminarea punctelor slabe din instalații și de aplicarea tehnicii noi, a procedeelelor de muncă moderne și face propuneri în acest sens. Controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit, precum și a normelor/instrucțiunilor de SSM și 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).

- Analizează cauzele indisponibilităților și strangulărilor din instalații și face propuneri pentru eliminarea acestora.
- Urmărește derularea lucrărilor de investiții și face observații (pe care le transmite conducerii) cu privire la calitatea acestor lucrări, la respectarea documentațiilor și prescripțiilor privind investițiile. În calitate de beneficiar, participă la probele tehnologice și la punerile în funcțiune ale noilor capacități și asigură condițiile ce rezultă din îndatoririle de beneficiar pentru ca aceste operațiuni să fie efectuate în cele mai bune condiții. Asigură exploatarea corespunzătoare a noilor obiective astfel încât acestea să atingă parametrii proiectați la termenele planificate.

COMPETENȚE

de avizare:

- Documentele elaborate în cadrul secției/laboratorului;
- Situațiile de lucrări pentru contractele aferente mijloacelor fixe din inventarul secției/laboratorului;
- Documentele primare de achiziție piese de schimb/lucrări/servicii aferente mijloacelor fixe din inventarul secției/laboratorului;
- Planul anual de aprovizionare și Planul anual de reparații;
- Tematicile și programele de instruire pentru autorizare a lucrătorilor din cadrul CTE;

de coordonare și control:

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

RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de modul de realizare al activităților aferente secției/laboratorului, 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 CTE;
- Realizarea programului de producție angajat de societate;
- Respectarea condițiilor licenței pentru producția de energie termică și electrică;
- Folosirea eficientă a resurselor CTE;
- Răspunde de realizarea indicatorilor tehnico - economici repartizați secției/laboratorului;
- 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/laborator și de menținerea lor într-o perfectă stare de funcționare, luând în acest sens toate măsurile necesare;
- Respectarea obligațiilor CTE față de furnizori, clienți, organe financiare și organisme guvernamentale;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru activitățile desfășurate;

- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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 deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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. 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 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/instrucțiunilor 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 normărilor pentru prestările de servicii efectuate, din domeniul de activitate al UzR;
- 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;
- Asigură respectarea sistemului 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;
- Asigură condiții normale de lucru pentru personalul din subordinea sa;
- Asigură respectarea normelor/instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, de protecția mediului și a celor de SU;
- 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 prezentă 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;
- Semnează pentru lucrările de reparații executate de UzR 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;
- Solicitări 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;

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 Directorul General.

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.

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

Inginerul șef se subordonează Directorului UzR și are în subordine directă Serviciul Tehnic cu Compartimentul Logistică și Compartimentul Tehnologii de Remanieră a Echipamentelor Energetice.

TRIBUȚIILE 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;
- Asigură respectarea normelor/instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, de protecția mediului și a celor de SU;
- 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;
- Asigură respectarea cerințelor 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 din serviciul 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;
- 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 Directorul General.

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 reglementărilor 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;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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 Serviciului Tehnic

Serviciul Tehnic se subordonează Inginerului șef din cadrul UzR și are în subordine Compartimentul Logistică și Compartimentul Tehnologii de Remanieră a Echipamentelor Energetice. Serviciul Tehnic din cadrul UzR are ca obiect de activitate:

- urmărirea și monitorizarea desfășurării activității de reparații programate și neprogramate a echipamentelor și instalațiilor energetice aparținând ELCEN;
- elaborarea de tehnologii de reparații și tehnologii speciale.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TEHNIC

- 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;
- 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 atelierele de reparații ale societății referitoare la dezvoltarea/modernizarea proceselor tehnologice.

COMPETENȚELE SERVICIULUI TEHNIC

de avizare:

- Avizează documentația elaborată în cadrul serviciului.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI TEHNIC

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente serviciului, 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;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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 deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

9.2.1.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Logistică

Compartimentul Logistică asigură activitățile de aprovizionare, transport și administrative necesare realizării proceselor de producție ale UzR.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI 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, lubrifianti, 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 lubrifianti 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 COMPARTIMENTULUI LOGISTICĂ

de avizare:

- Avizează documentația elaborată în cadrul compartimentului;

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI LOGISTICĂ

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente compartimentului, 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;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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 deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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.

9.2.1.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Tehnologii de Remanieră a Echipamentelor Energetice

Compartimentul Tehnologii de Remanieră a Echipamentelor Energetice are ca obiect de activitate găsirea soluțiilor alternative tehnic posibile pentru repunerea în disponibilitate a agregatelor energetice.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TEHNOLOGII DE REMANIERE A ECHIPAMENTELOR ENERGETICE

- Căutare soluții alternative viabile din punct de vedere tehnic, pentru situațiile în care nu se mai găsesc pe piață piese de schimb pentru echipamentele foarte vechi;
- Elaborare desene și specificații tehnice pentru soluții alternative;
- Contactare furnizori pentru piese/materiale/elemente constructive pentru realizarea soluțiilor alternative găsite;
- Elaborarea documentelor necesare pentru aprobarea de către conducerea societății a implementării soluțiilor alternative identificate;
- Colaborează cu Serviciul Tehnic, Biroul Studii și Proiecte sau Serviciul Tehnic și Producție, după caz, pentru implementarea soluțiilor alternative identificate și aprobate;
- Urmărește modul de funcționare a soluțiilor alternative implementate;
- Efectuează analizele și raportările solicitate.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI TEHNOLOGII DE REMANIERE A ECHIPAMENTELOR ENERGETICE

de avizare:

- Avizează documentația elaborată în cadrul compartimentului.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI TEHNOLOGII DE REMANIERE A ECHIPAMENTELOR ENERGETICE

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente compartimentului, 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;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Colaborarea la elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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, Atelierul Bobinaj, Atelierul 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.

ATRIBUȚII

- 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);
- 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;
- 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 CTE-urilor;
- Executarea reparațiilor și recondiționărilor armăturilor din instalațiile CTE-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

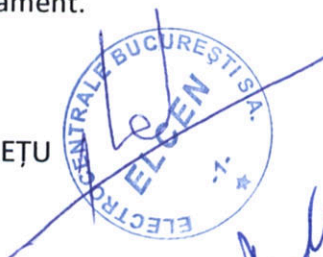
- Răspund de modul de realizare a activităților aferente secției/atelierului, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul secției/atelierului;
- Realizarea programului de mentenanță;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției) 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;
- Participarea la asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate, prin elaborarea necesarelor;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a deciziilor, dispozițiilor și reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- 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 ELCEN.

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 Directorului General din Executivul ELCEN vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al Societății să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Director General – Claudiu CREȚU



Director General Adjunct – Adrian TUDORA

A blue ink handwritten signature of Adrian Tudora.

Director Direcția Juridică și Achiziții – Mihai VOLF

A blue ink handwritten signature of Mihai Volf.

Director Direcția Economică – Marcel VÎLCĂ

Director Direcția Resurse Umane – Nicușor ȘTIR

