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

ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.
48650/13.10.2026

APROBAT
Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 21/15.10.2026
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	13
6.1.	Organisme participative de management	13
6.2.	Gestiunea societății	17
6.3.	Organizare și conducere	17
6.3.1.	Atribuții și obligații ale Directorului General	18
7.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL EXECUTIVULUI SOCIETĂȚII	19
7.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Audit Intern	19
7.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului Financiar	21
7.2.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Economică	27
7.2.1.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Financiar	30
7.2.1.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Bugete și Patrimoniu	32
7.2.1.3	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Contabilitate	34
7.2.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Combustibil, Reglementări și Decontări Energie Electrică	36

7.2.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Protecția Mediului	40
7.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Control Intern și CFG	44
7.4.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Comunicare și Secretariat General	46
7.5.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Producție-Reparații	49
7.5.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Dispecerat și Tranzacții Energie Electrică	53
7.5.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Laboratorului CND	56
7.6	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Tehnică	57
7.6.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Tehnic și Coordonare Mentenanță	61
7.6.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Metrologie	66
7.6.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Analize și Sinteze	67
7.7.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Comercială	70
7.7.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Comercial	73
7.7.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Aprovizionare, Administrativ și Transporturi	76
7.7.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului IT și Comunicații	79
7.8.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Management și Securitate	82
7.8.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Sistem de Management Integrat	85
7.8.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Guvernanță Corporativă, Anticorupție și Arhivare	90
7.8.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Informații Clasificate, Securitate și Situații de Urgență	93
7.9.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Resurse Umane și SSM	99
7.9.1.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Administrare Personal	105
7.9.2.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Organizare și Dezvoltare Profesională	107
7.9.3.	Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului SSM	111

7.10.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Direcţiei Juridică şi Achiziţii	115
7.10.1.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Juridic şi Contractare	119
7.10.2.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Achiziţii şi Monitorizare Proceduri	122
7.11.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Direcţiei Dezvoltare şi Implementare Proiecte	123
7.11.1.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Investiţii	126
7.11.2.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Proiecte şi Atragere Fonduri	129
8.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUŢIILE, RESPONSABILITĂŢILE ŞI COMPETENŢELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL CTE-urilor SOCIETĂŢII	131
8.1.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Inginerului Şef CTE	131
8.1.1.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Economic	135
8.1.2.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Compartimentului Dispecer Şef Tură	139
8.1.3.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Tehnic, Mentenanţă, ISCIR, UCC	140
8.1.4.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Compartimentului Serviciu Privat pentru Situaţii de Urgenţă	144
8.1.5.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Secţiilor de exploatare şi Laboratorului chimic	145
9.	OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUŢIILE, RESPONSABILITĂŢILE ŞI COMPETENŢELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL UZINEI DE REPARAŢII A SOCIETĂŢII	150
9.1.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Inginerului Şef al Uzinei de Reparaţii	150
9.1.1.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Tehnic	153
9.1.2.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Întreţinere şi Amenajare Spaţii	157
9.1.3.	Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Secţiilor de Reparaţii,Compartimente Bobinaj,Prelucrări Mecanice şi Recondiţionări Armături	159
10.	DISPOZIŢII FINALE	160

1. PREZENTARE ELCEN

Societatea Electrocentrale Bucureşti S.A., denumită în continuare ELCEN, este persoană juridică de naţionalitate română, având forma juridică de societate comercială pe acţiuni, fiind înfiinţată în baza HG 1524/2002 ca urmare a reorganizării S.C. Termoelectrica S.A. şi funcţionarea unor societăţi comerciale în domeniul energetic.

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

ELCEN este înmatriculată la Registrul Comerţului sub nr. J/40/1696/2003, avândca scop producerea şi furnizarea energiei electrice, producerea, dispecerizarea, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice, precum şi efectuarea, cu respectarea legislaţiei în vigoare, de acte de comerţ corespunzătoare obiectului de activitate "Producţia de energie electrică" – Cod CAEN 3511. Durata ELCEN este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării în Registrul Comerţului.

Capitalul social subscris şi vărsat al ELCEN este de 715.834.690 lei, din care 400.748.760 lei reprezintă aport în natură şi 315.085.930 lei reprezintă aport în numerar, fiind împărţit în 71.583.469 acţiuni nominative, ordinare, cu drept de vot, numerotate de la 1 la 71.583.469, fiecare acţiune având valoarea de 10 lei,structura acţionariatului fiind următoarea :

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

Domeniul principal de activitate al ELCEN este: „Producţia, transportul şi distribuţia energiei electrice" – Cod CAEN 351, iar obiectul principal de activitate este: „Producţia de energie electrică" – Cod CAEN 3511.

ELCEN desfăşoară complementar şi alte activităţi pentru susţinerea activităţilor de bază, din domeniul protecţiei mediului, pentru asigurarea combustibilului, precum şi activităţi din domeniile financiar şi bancar, potrivit legii. În actul constitutiv al ELCEN sunt descrise activităţile secundare, conform codificării CAEN – Rev.2, desfăşurate de societate.

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

Centrala Termoelectrică Grozăveşti	Bucureşti, Str. Splaiul Independenţei nr. 229, sector 6
Centrala Termoelectrică Bucureşti Vest	Bucureşti, Bdul. Timişoara nr. 106, sector 6
Centrala Termoelectrică Progresu	Bucureşti, str. Pogoanelor nr. 1A, sector 4
Centrala Termoelectrică Bucureşti Sud	Bucureşti, str. Releului nr. 2B, sector 3
Uzina de Reparaţii	Bucureşti,str. Releului nr. 2B, lotul 12/1, sector 3

2. PREVEDERI GENERALE

2.1. Definire 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 Nedistructiv;
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 şi în acest scop ELCEN a determinat procesele sale, a identificat interacţiunile acestor procese şi a adoptat metodologiile şi instrumentele manageriale de conducere a proceselor pentru a obţine rezultatul dorit.

Procesele, succesiunea şi interacţiunea acestora sunt identificate şi 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 şi la nivelul fiecăruipunct de lucru, procesele fiind aplicabile atât în Executivul societății cât şi în CTE-uri şi Uzina de Reparații.

Descrierea detaliată a proceselor şi a activităților societății sunt redate 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: evidențacontabil 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 piațăși a nevoilor de consum, pentru adaptarea Societății la dinamica mediului și creștere a 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 conduceriioperative 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 materializeazăîn 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 corespunzatoare. 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 indeplinirea funcțiilor manageriale

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

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

3. Management prin Buget – asigură previzionarea, controlul și evaluarea activității societății și a principalelor sale componente procesuale și structurale pe baza bugetelor. Bugetul, asigurăîn 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 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, laboratoare, compartimente;
- compartimente administrative sub formă de servicii și compartimente.

Punctele de lucru sunt conduse de către un Inginer Șef și sunt subordonate astfel:

- CTE-urile și UzR sunt subordonate Directorului Direcției Producție-Reparații;
- Personalul din compartimentele administrative ale CTE-urilor și UzR se subordonează administrativ Inginerului Șef CTE/Uzină și operațional direcțiilor/serviciilor corespondente din Executivul Societății.

Constituirea entităților organizatorice se face cu respectarea următorului nomenclator:

1. **Direcție generală**
   - entitate organizatorică, constituită din minim 2 entități organizatorice (servicii sau compartimente) subordonate cu un număr total de minim 36 posturi, inclusiv directorul general;
   - entitatea este condusă de un director general/director general adjunct;
   - entitatea se constituie numai la nivelul Executivului Societății;
2. **Direcție**
   - entitate organizatorică, constituită din minim 2 entități organizatorice (servicii sau compartimente) subordonate cu un număr total de minim 21 posturi, inclusiv directorul de direcție;
   - direcția este condusă de un director de direcție;
   - entitatea se constituie numai la nivelul Executivului Societății;
3. **Serviciu**
   - entitate organizatorică, constituită din minim 11 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;
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 11 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, instalaţie de bază sau grup de instalaţii;
- instalaţii sau activităţi grupate în amplasamentul teritorial;

– secţia este condusă de un şef de secţie;
– entitatea se constituie numai la nivelul punctelor de lucru ale Societăţii;

6. **Atelier/Laborator**

– entitate organizatorică de producţie care este compusă dintr-un număr total de minim 11 posturi, inclusiv şeful de atelier/laborator;
– este compartiment de producţie în cadrul punctului de lucru, delimitat pe criteriile:
  - proces tehnologic sau segment de proces tehnologic;
  - instalaţie de bază sau grup de instalaţii,
– atelierul/laboratorul este condus de un şef de atelier/laborator;
– entitatea se constituie numai la nivelul punctelor de lucru ale Societăţii.

5.2. Structura organizatorică a ELCEN

Structura organizatorică a ELCEN este de tip ierarhic şi arată realitatea poziţionărilor ierarhice multiple, relaţiile de competenţă, de acţiune şi de responsabilitate.

Structura organizatorică a ELCEN este aprobată de Consiliul de Administraţie şi cuprinde în subordinea directă a Directorului General:

- Serviciul Control Intern şi CFG
- Serviciul Comunicare şi Secretariat General
- Direcţia Producţie-Reparaţii
- Direcţia Tehnică
- Direcţia Comercială
- Direcţia Management şi Securitate
- Direcţia Resurse Umane şi SSM
- Direcţia Juridică şi Achiziţii
- Direcţia Dezvoltare şi Implementare Proiecte.

Directorul General, Directorul Financiar şi Compartimentul Audit Intern sunt în directa subordonare a Consiliului de Administraţie.

Directorul Financiar are în subordine:

- Direcţia Economică, ce are în componenţă următoarele entităţi organizatorice:
  - Serviciul Financiar
  - Serviciul Bugete şi Patrimoniu
  - Serviciul Contabilitate
- Serviciul Combustibil, Reglementări şi Decontări Energie Electrică
- Serviciul Protecţia Mediului.

Direcţia Producţie-Reparaţii are în componenţă următoarele entităţi organizatorice:

- Serviciul Dispecerat şi Tranzacţii Energie Electrică
- Laboratorul CND
- CTE Bucureşti Vest
- CTE Bucureşti Sud
- CTE Progresul
- CTE Grozăveşti
- Uzina de Reparaţii.

Direcția Tehnică are în componență următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Tehnic și Coordonare Mentenanță
- Serviciul Metrologie
- Serviciul Analize și Sinteze.

Direcția Comercială are în componență următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Comercial
- Serviciul Aprovizionare, Administrativ și Transporturi
- Serviciul IT și Comunicații.

Direcția Management și Securitate are în componență următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Sistem de Management Integrat
- Serviciul Guvernanță Corporativă, Anticorupție și Arhivare
- Serviciul Informații Clasificate, Securitate și Situații de Urgență.

Direcția Resurse Umane și SSM are în componență următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Administrare Personal
- Serviciul Organizare și Dezvoltare Profesională
- Serviciul SSM.

Direcția Juridică și Achiziții are în componență următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Juridic și Contractare
- Serviciul Achiziții și Monitorizare Proceduri.

Direcția Dezvoltare și Implementare Proiecte, cu următoarele entități organizatorice:

- Serviciul Investiții
- Serviciul Proiecte și Atragere Fonduri.

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, retehnologizare, 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 şi nivelul remuneraţiei cuvenite auditorului financiar;

c) fixează remuneraţia lunară cuvenită pentru exerciţiul în curs membrilor consiliului de administraţie şi cenzorilor, în structura şi limitele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

d) stabileşte bugetul devenituri şi cheltuieli şi, după caz, programul de activitate pe exerciţiul financiar următor;

e) stabileşte nivelul remuneraţiei şi celelalte drepturi ale directorului general al Electrocentrale Bucureşti S.A., prevăzute în contractul de mandat;

f) discută, aprobă sau modifică situaţiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administraţie, de cenzori şi/sau, după caz, de auditoriul financiar;

g) aprobă punerea în aplicare a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat potrivit legislaţiei în vigoare;

h) aprobă repartizarea profitului conform legii şi fixează dividendul;

i) hotărăştecu privire la folosirea dividendelor pentru restructurare şi dezvoltare;

j) hotărăşte cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe ale căror garanţii depăşesc 30% din valoarea capitalurilor Societăţii;

k) stabileşte componentele şi nivelul de contractare a împrumuturilor bancare de pe piaţa internă şi externă, a creditelor comerciale şi a garanţiilor, inclusiv prin gajarea acţiunilor, potrivit legii, pentru credite ale căror garanţii nu depăşesc 30% din valoarea capitalului Societăţii;

l) hotărăşte cu privire la gajarea sau, după caz, ipotecarea activelor Societăţii în cazul în care se depăşeşte 30% din valoarea capitalurilor Societăţii;

m)hotărăşte cu privire la gajarea sau, după caz, ipotecarea unor bunuri sau sedii proprii ale Societăţii care nu depăşesc 30% din valoarea capitalului societăţii;

n) hotărăşte cu privire la gajarea/ipotecarea, închirierea, înfiinţarea sau desfiinţarea uneia sau mai multor unităţi ale Societăţii, indiferent de valoarea acestora, cu excepţia cazului în care astfel de operaţiuni sunt de competenţa adunării generale extraordinare a acţionarilor, conform legislaţiei privatizării sau legislaţiei aplicabile societăţilor comerciale;

o) hotărăşte cu privire la constituirea de noi persoane juridice sau la asocierea cu alte persoane juridice sau fizice, din ţară sau străinătate;

p) analizează rapoartele consiliului de administraţie privind stadiul şi perspectivele referitoare la profit şi dividende, nivelul tehnic, calitatea, forţa de muncă, protecţia mediului, relaţiile cu clienţii;

q) se pronunţă asupra gestiunii consiliului de administraţie şi asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse Electrocentrale Bucureşti S.A. de către aceştia;

s) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie;

ş) aprobă delegările de competenţă pentru consiliul de administraţie, conform legii;

t) reglementează dreptul de preemţiune al acţionarilor şi al salariaţilor Electrocentrale Bucureşti S.A. cu privire la cesiunea acţiunilor.

Pentru atribuţiile menţionate la lit.e), g), h), j), l), o), t), adunarea generală a acţionarilor nu va putea lua hotărâri decât în urma obţinerii de către fiecare reprezentant al acţionarilor a unui mandat special prealabil de la acţionarul care l-a numit.

Adunarea general extraordinară a acţionarilor se întruneşte pentru a hotărî următoarele:

a) Schimbarea formei juridice a Societăţii;

b) mutarea sediului Societăţii;

c) schimbarea obiectului de activitate;

d) majorarea capitalului social;

e) reducerea capitalului social al Societăţii;

f) reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acţiuni, în condiţiile legii;

g) fuziunea cu alte societăţi sau divizarea;

h) dizolvarea anticipată a Societăţii;

i) emisiunea de obligaţiuni;

j) prelungirea duratei Societăţii;

k) schimbarea structurii acţionariatului Societăţii;

l) conversia acţiunilor nominative, în acţiuni la purtător sau a acţiunilor la purtător în acţiuni nominative;

m) conversia acţiunilor dintr-o categorie în cealaltă;

n) conversia unei categorii de obligaţiuni în altă categorie sau în acţiuni;

o) vânzarea, închirierea, asocierea în participaţiune, aportul la capitalul social al unei societăţi, leasingul imobiliar şi constituirea uzufructului, având ca obiect activele Societăţii, definite în sensul art.3 pct.b din OUG nr.88/1997 privind privatizarea societăţilor comerciale, cu modificările şi completările ulterioare;

p) orice altă modificare a Actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acţionarilor.

Pentru atribuţiile adunării generale extraordinare a acţionarilor menţionate la lit.a), b), c), d), e), g), h), i), j), l), m), n), o), fiecare reprezentant al acţionarilor trebuie să obţină un mandat special prealabil de la acţionarul care l-a numit.

Adunarea generală a acţionarilor se convoacă de către preşedintele consiliului de administraţie sau de către un membru al acestuia, pe baza împuternicirii date de preşedinte. Consiliul de administraţie, prin preşedintele său, este obligat să convoace de îndată adunarea generală a acţionarilor la cererea scrisă a acţionarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, dacă cererea cuprinde dispoziţii ce intră în atribuţiile adunării.

Adunarea general ordinară a acţionarilor are loc cel puţin o dată pe an, în cel mult cinci luni de la încheierea exerciţiului financiar. Adunările generale extraordinare ale acţionarilor au loc ori de câte ori este necesar.

- **Consiliul de Administraţie**

Electrocentrale Bucureşti S.A. este administrată în sistem unitar, de către un consiliu de administraţie compus din 5 membri. Membrii consiliului de administraţie sunt numiţi şi revocaţi de către adunarea generală ordinară a acţionarilor, mandatul acestora putând avea o durată de cel mult 4 ani de la data numirii şi sunt remuneraţi pentru această calitate cu o indemnizaţie lunară stabilită de AGA în structura şi limitele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Consiliul de Administraţie se întruneşte cel puţin o dată la 3 (trei) luni sau ori de câteori este necesar, la sediul Electrocentrale Bucureşti S.A., la convocarea preşedintelui sau la cererea motivată a cel puţin 2 dintre membrii săi sau a directorului general al Societăţii.

Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în baza propriului regulament, aprobat de adunarea generală a acţionarilor, şi a reglementărilor legale în vigoare.

În relaţiile cu terţii, Electrocentrale Bucureşti S.A. este reprezentată de directorul general, în limita competenţelor delegate de consiliul de administraţie. În raporturile cu directorul general, Societatea este reprezentată de consiliul de administraţie.

Consiliul de Administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acţionarilor.

Consiliul de Administraţie are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorului general:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale Societăţii, în limitele aprobate de adunarea generală a acţionarilor, dacă este cazul;

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

c) numirea şi revocarea directorului general;

d) supravegherea activităţii directorului general;

e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei, în condiţiile legii;

g) atribuţiile primite de consiliul de administraţie din partea adunării generale a acţionarilor, în conformitate cu prevederile legale şi ale Actului constitutiv.

Consiliul de Administraţie are, în principal, următoarele atribuţii:

a) aprobă structura organizatorică şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Electrocentrale Bucureşti SA;

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

c) aprobă delegările de competenţă pentru directorul general şi pentru alte persoane din conducerea Societăţii, în vederea executării operaţiunilor acesteia;

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

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

f) supune anual aprobării adunării generale a acţionarilor, conform prevederilor legale, raportul cu privire la activitatea Electrocentrale Bucureşti S.A., situaţiile financiare anuale pe anul precedent, precum şi proiectul programului de activitate şi proiectul BVC ale Electrocentrale Bucureşti S.A. pe anul în curs;

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

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

i) stabileşte drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile personalului Electrocentrale Bucureşti S.A., conform structurii organizatorice aprobate;

j) stabileşte competenţele şi nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt şi mediu şi aprobă eliberarea garanţiilor;

k) aprobă numărul de posturi şi normativul de constituire a compartimentelor funcţionale şi de producţie;

l) aprobă programele de producţie, cercetare, dezvoltare, investiţii;

m) stabileşte şi aprobă politici pentru protecţia mediului înconjurător, securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

n) stabileşte tactica şi strategia de marketing;

o) stabileşte şi aprobă, în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de AGA, modificări în structura acestuia, în limita competenţelor pentru care a primit mandat;

p) negociază contractul colectiv de muncă prin mandatarea directorului general;

r) numeşte şi revocă directorul general şi, eventual, alţi directori cu atribuţii de conducere delegate în conformitate cu prevederile legislaţiei aplicabile;

s) aprobă înfiinţarea sau desfiinţarea unor sedii secundare: sucursale, agenţii, reprezentanţe, puncte de lucru sau alte asemenea unităţi fără personalitate juridică;

t) rezolvă orice alte probleme stabilite în competenţa sa de AGA sau care sunt prevăzute imperativ în sarcina sa de legislaţia în vigoare.

6.2. Gestiunea Societăţii

Gestiunea Electrocentrale Bucureşti S.A. este asigurată conform prevederilor Actului Constitutiv şi dispoziţiilor legale aplicabile.

6.3. Organizare şi conducere

Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul societăţii, angajat pe bază de contract individual de muncă, este numit, angajat şi concediat, după caz, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă al ELCEN şi prezentului ROF de către Directorul General al Societăţii.

Directorii angajaţi cu contract de muncă la Societate şi persoanele aflate la conducerea sediilor secundare (punctelor de lucru) sunt numiţi de directorul general şi se află în subordinea acestuia, fiind funcţionari ai Electrocentrale Bucureşti SA, executând operaţiunile acesteia şi fiind răspunzători faţă de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor, în aceleaşi condiţii ca şi directorul general. Atribuţiile lor sunt stabilite prin ROF şi/sau prin CCM şi/sau prin contractele individuale de muncă ale acestora.

În înţelesul Legii societăţilor nr.31/1990, cu modificările şi completările ulterioare, director al societăţii pe acţiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuţii de conducere a societăţii de către consiliul de administraţie, în conformitate cu art.143 alin.(1). Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societăţii,

este exclusă de la aplicarea normelor Legii nr.31/1990 cu privire la directorii societăţii pe acţiuni.

Drepturile şi obligaţiile personalului ELCEN, se stabilesc prin Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, contractul individual de muncă. Atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele compartimentelor organizatorice se stabilesc prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, iar cele alepersonalului prin fişele de post.

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

Având în vedere lipsa spaţiilor suficiente pentru birouri din sediul central din Splaiul Independenţei nr. 227, unele entităţi organizatorice din suprastructura Societăţii (servicii, compartimente) şi/sau personalul aferent (sau o parte din personalul acestora) îşi desfăşoară activitatea în încăperi din incinta CTE Grozăveşti din Splaiul Independenţei nr. 229, prin dispoziţia Directorului General, ori de câte ori este cazul, în limita spaţiilor disponibile şi cu respectarea regulilor de acces şi de circulaţie în centrală.
În prezent, din lipsa spaţiului suficient în clădirea de la sediul principal din Splaiul Independenţei nr.227, câteva compartimente funcţionale din suprastructura societăţii şi/sau personalul aferent (sau o parte din personalul acestora) îşi desfăşoară activităţile în spaţii (birouri amenajate) din incinta CTE Grozăveşti (Splaiul Independenţei nr.229): Serviciul Control Intern şi CFG; Serviciul Comunicare şi Secretariat General (parţial); Serviciul Tehnic şi Coordonare Mentenanţă (parţial); Serviciul Metrologie; Serviciul Aprovizionare, Administrativ şi Transporturi (parţial); Serviciul Guvernanţă Corporativă, Anticorupţie şi Arhivare (parţial); Serviciul Informaţii Clasificate, Securitate şi Situaţii de Urgenţă; Serviciul Investiţii.

6.3.1. Atribuţii şi obligaţii ale Directorului General

Conducerea Societăţii este asigurată de către Directorul General. El este numit şi revocat de către Consiliul de Administraţie. Directorul General poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de Administraţie.

Directorul General reprezintă Electrocentrale Bucureşti S.A. în raporturile cu terţii, în limita competenţelor delegate de către Consiliul de Administraţie.

Directorul General are in principal, următoarele atribuţii şi obligaţii, stabilite în conformitate cu Actul constitutiv:

a) aplică strategia şi politicile de dezvoltare ale Electrocentrale Bucureşti - S.A., stabilite de consiliul de administraţie;
b) numeşte, suspendă sau revocă directorii fără atribuţii de conducere (angajaţi cu contract de muncă la Societate), cu avizul consiliului de administraţie;
c) angajează, promovează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
d) participă la negocierea contractului colectiv de muncă, ale cărui negociere şi încheiere se desfăşoară în condiţiile legii, în limita mandatului dat de consiliul de administraţie;
e) negociază în condiţiile legii contractele individuale de muncă;

f) încheie acte juridice, în numele şi pe seama Electrocentrale Bucureşti S.A., în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administraţie;
g) stabileşte îndatoririle şi responsabilităţile personalului Electrocentrale Bucureşti S.A.;
h) aprobă operaţiunile de încasări şi plăţi potrivit competenţelor legale şi Actului constitutiv;
i) aprobă operaţiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri, potrivit competenţelor legale şi Actului constitutiv;
j) împuterniceşte directorii angajaţi cu contract de muncă la Societate, persoanele aflate la conducerea sediilor secundare (punctelor de lucru) şi orice altă persoană să exercite orice atribuţie din sfera sa de competenţă;
k) orice alte competenţe delegate de consiliul de administraţie în conformitate cu Actul constitutiv şi cu legislaţia aplicabilă.

7. OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUŢIILE, RESPONSABILITĂŢILE ŞI COMPETENŢELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL EXECUTIVULUI SOCIETĂŢII

7.1. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Compartimentului Audit Intern

Compartimentul Audit Intern se subordonează Consiliului de Administraţie, are ca obiect de activitate consilierea conducerii Societăţii în scopul bunei administrări a veniturilor şi cheltuielilor, a îmbunătăţirii eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere şi control intern al activităţilor Societăţii.

Prin atribuţiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern şi în desfăşurarea activităţilor supuse auditului intern.

Compartimentul Audit Intern desfăşoară o activitate funcţională independentă.

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

- Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe baza analizei riscurilor şi supunerea spre avizare Consiliului de Administraţie;
- Realizarea activităţii de audit intern, la nivelul Societăţii, inclusiv al punctelor de lucru, implementând planul strategic şi planul anual de audit public intern, în baza atribuţiilor stabilite prin legea şi normele aplicabile;
- Efectuarea la nivelul Societăţii, inclusiv în punctele de lucru, de activităţi specifice pentru evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea sunt transparente şi funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări în vederea corectării acestora;
- Examinarea corectitudinii criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor Societăţii în vederea evaluării rezultatelor şi aprecierii conformităţii rezultatelor cu obiectivele;
- Examinarea activităţilor desfăşurate în cadrul Societăţii, inclusiv din punctele de lucru, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi 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 compartimentului.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI 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 compartimentului;
- 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 COMPARTIMENTULUI 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;

- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate, a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidentialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfăşurată.

7.2. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Directorului Financiar

Directorul Financiar se subordonează Consiliului de Administraţie, fiind responsabil de asigurarea bunăstării financiare a Societăţii. Directorul Financiar prevede şi propune direcţia strategică a Societăţii, atât pe baza datelor interne, cât şi în funcţie de condiţiile externe (de mediu, de piaţă şi macroeconomice), oferind consultanţă Directorului General şi Consiliului de Administraţie privind provocările şi oportunităţile specifice domeniului financiar şi energetic. Are în subordine Direcţia Economică (ce are în componenţă Serviciul Financiar, Serviciul Bugete şi Patrimoniu, Serviciul Contabilitate), Serviciul Combustibil, Reglementări şi Decontări Energie Electrică şi Serviciul Protecţia Mediului, asigurând:

- Exercitarea funcţiilor de management: previziune, organizare, coordonare, control – evaluare în activitatea de realizare a obiectivelor Societăţii (stabilite de către Directorul General la nivelul Societăţii) şi a indicatorilor de performanţă (stabiliţi prin contractul de mandat);
- Coordonarea, organizarea şi controlul activităţii structurilor organizatorice pe care le are în subordine conform organigramei aprobată de Consiliul de Administraţie;
- Identificarea de oportunităţi pentru îmbunătăţirea performanţelor proceselor coordonate.

OBIECT DE ACTIVITATE:

În domeniul financiar

- Respectarea reglementărilor financiare, contabile, fiscale, etc. prevăzute în legislaţia în vigoare;
- Avizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii, în vederea aprobării de către AGA;
- Gestionarea fluxului de capital;
- Organizarea resurselor financiare, cu maximizarea veniturilor şi minimizarea obligaţiilor de plată şi a cheltuielilor;
- Planificarea şi analiza financiară (analiza riscului, investiţii, planificări financiare);
- Avizarea cheltuielilor de capital;
- Obţinerea de finanţare prin credite şi injecţii de capital şi gestionarea relaţiilor cu investitorii;
- Întocmirea exactă şi corectă a situaţiilor financiare.

În domeniul reglementărilor, combustibilului şi energiei electrice

- Respectarea tuturor impunerilor de raportare internă şi externă, ce decurg din activităţile de vânzare energie electrică respectiv achiziţie combustibil;

- Asigurarea și monitorizarea activității de achiziție a combustibilului (gaze naturale) și serviciilor conexe (transport și distribuție gaze naturale) pentru procesele de producție ale ELCEN;
- Asigurarea și monitorizarea activității de vânzare energie electrică;
- 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 cumpărare energie electrică pe piața concurențială, piața de echilibrare, dezechilibre, servicii de transport, servicii de sistem funcționale și administrare piață, servicii de distribuție;
- Coordonarea procesului de tranzacționare/vânzare energie electrică pe diferite piețe;
- Coordonarea unitară a activităților de: ofertare pe piața de energie electrică, asigurare și achiziție de gaze naturale;

În domeniul protecției mediului

- Elaborarea politicilor privind protectia 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.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR

- Conduce, organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă a Societății, răspunzând de corectitudinea și legalitatea evidențelor financiar-contabile ale Societății, a situațiilor financiare și altor raportări către Consiliul de Administrație și diverse autorități, în responsabilitatea Directorului Financiar;
- Stabilește strategia în domeniul economico-financiar, în concordanță cu strategia generală a Societății;
- Aplică strategia și politicile de dezvoltare a Societății cu impact financiar/bugetar, stabilite de Consiliul de Administrație și/sau Adunarea Generală a Acționarilor;
- Participă la elaborarea politicilor contabile și a procedurilor interne specifice activității și coordonează punerea în aplicare a acestora;
- Coordonează activitatea de analiză și planificare financiară, asigurând cadrul necesar fundamentării deciziilor de afaceri;
- Urmărește permanent veniturile și cheltuielile Societății, asigurându-se de existența resurselor financiare care să permită activitatea continuă a Societății;

- Coordonează activitatea de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli anual și urmărește aprobarea acestuia;
- Asigură monitorizarea realizării indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al Societății;
- Ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Asigură organizarea și urmărirea evidenței contabile și de gestiune a Societății;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniale;
- Asigură organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniale conform prevederilor legale;
- Ia măsurile necesare pentru încasarea la timp a veniturilor Societății;
- Coordonează activitatea de control financiar preventiv;
- Asigură efectuarea plăților și avizează documentele necesare pentru aceasta;
- Asigură analizarea, verificarea și semnarea situațiilor financiare;
- Negociază contractarea de credite bancare cât mai avantajos pentru Societate, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- Semnează toate contractele încheiate de Societate și actele adiționale la acestea, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- Semnează acte juridice, în numele și pe seama Societății, cu impact financiar prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror încheiere nu intră în sfera de competență de aprobare a Adunării Generale a Acționarilor sau, după caz, a Consiliului de Administrație;
- Semnează orice acte care crează o obligație a Societății față de terțe persoane cu impact financiar a căror încheiere nu intră în sfera de competență de aprobare a Adunării Generale a Acționarilor sau, după caz, a Consiliului de Administrație, conform limitelor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- Semnează proiectele de investiții conform limitelor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- Elaborează raportări/situații solicitate de Consiliul de Administrație;
- Asigură elaborarea și fundamentarea proiectului de BVC pentru anul următor;
- Dispune măsuri, cu acordul Directorului General, de minimizare a cheltuielilor și maximizare a veniturilor, cu respectarea exploatării în siguranță a agregatelor, echipamentelor și instalațiilor energetice și a sănătății și securității în muncă a lucrătorilor;
- Asigură monitorizarea fondurilor aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- Asistă Directorul General în deciziile cu impact financiar-patrimonial, după caz;
- Îndeplinește alte atribuții în domeniul financiar-economic stabilite/ce derivă în/din contractul de mandat, în limita competențelor sale profesionale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează procesul de elaborare a strategiei și planurilor de vânzare a energiei electrice pentru diferite orizonturi de timp și pe diferitele sectoare ale pieții de energie, în corelare cu programele de producție ale Societății;
- Coordonează activitatea de asigurare a combustibililor pentru activitățile de producție ale ELCEN;
- 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 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 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;
- Coordonează integrarea politicilor și strategiilor de protecție a mediului în strategia globală a Societății;
- Asigură și promovează imaginea Societății prin modul de realizare a obiectului propriu de activitate;
- 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;
- 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;
- Propune și supune aprobării 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 directă;
- 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 FINANCIAR

de aprobare:

- Aprobă cumpărarea sau vânzarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;
- 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 personalul de execuție din cadrul serviciilor direct subordonate;
- Aprobă foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru șefii serviciilor din cadrul Direcției Economică;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din directa 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, în limita stabilită de Consiliul de Administrație;
- Avizează programele anuale și multianuale de investiții, de 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 cheltuielile de capital;
- 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 din subordinea sa directă și le supune aprobării Directorului General;

- Avizează procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Avizează selectarea, angajarea, promovarea și concedierea personalului salariat din structura organizatorică pe care o conduce;
- Avizează efectuarea concediilor de odihnă pentru directorul Direcției Economică și șefii serviciilor aflate în directa sa subordine;

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 Consiliul de Administrație.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI FINANCIAR

- Organizarea și conducerea contabilității conform legislației în vigoare;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- Elaborarea fundamentată a proiectului și urmărirea realizării valorilor înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății, la termenele stabilite și în condițiile de utilizare eficientă a resurselor;
- Reflectarea exactă, corectă și completă a rezultatelor financiare ale ELCEN;
- Gestionarea eficientă a resurselor bănești;
- Îndeplinirea prevederilor Legii Contabilității și a Codului fiscal la nivelul ELCEN;
- Realizarea 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 stabilite/ce derivă în/din contractul de mandat;
- Folosirea eficientă a resurselor Societății;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate (combustibil, energie electrică, protecția mediului);
- 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.

7.2.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Economică

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 și Patrimoniu, Serviciul Contabilitate.

Obiectul de activitate al Direcției Economică 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

- Elaborează și propune 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:

- Procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări întocmite de compartimentele subordonate;
- Efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor aflate în subordine și personalul de execuție din cadrul acestora;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Fișele de post pentru personalul de execuție din serviciile subordonate;
- Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine;

de avizare:

- Actele adiționale la acestea la nivelul ELCEN din punct de vedere financiar-economic toate contractele încheiate;
- Documentațiile tehnico-economice, implicit indicatorii tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții și de mentenanță, de la nivelul ELCEN, finanțate din surse proprii ale Societății;
- 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 procedurilereglementate prin lege;
- 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;
- După caz, contracte de finanțare internă și externă sau alte operațiuni similare, pe termen scurt, mediu și lung, cu informarea și aprobarea Directorului Financiar și Directorului General;
- Programele anuale și multianuale de investiții, achiziții, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
- Efectuarea plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- 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);
- Procedurile financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare conform proiectelor de buget aprobate, în vederea executării lor;

- Cererile de efectuare a unor cheltuieli, care potrivit reglementărilor legale se aprobă de conducerea Societății;
- Documentele care conțin informații financiar-contabile, care solicită aprobări de finanțări, modificări în structura programelor de cheltuieli sau angajează patrimoniul Societății;
- Mișcările de bunuri de patrimoniu sau valorificarea acestora, propuse spre aprobare conducerii Societății sau Guvernului, după caz;
- Documentele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Proiectele de decizie ale Directorului General, care angajează patrimoniul Societății;
- Documentele privind activitatea Direcției și serviciilor din subordinea directă și le supune aprobării Directorului Financiar și/sau Directorului General;
- 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 Financiar și/sau 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;
- Realizarea 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, la propunerea Directorului Financiar, 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;
- 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.

7.2.1.1. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Financiar

Serviciul Financiar se subordonează Directorului Direcţiei Economică, având următorul obiect de activitate:

- Organizarea contabilităţii financiare la nivelul Societăţii;
- Trezoreria Societăţii;
- Finanţarea activităţilor Societăţii;
- Analiza, negocierea şi contractarea creditelor.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI FINANCIAR

- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităţilor desfăşurate şi transmiterea acestora, în termen, către reprezentanţii autorizaţi să le primească, din interiorul/exteriorul Societăţii;
- Asigurarea aplicării în mod corect a legislaţiei în domeniu pentru activităţile desfăşurate în cadrul serviciului;
- Asigurarea controlului financiar preventiv la operaţiunile ce presupun plăţi de facturi – furnizori ;
- Facturarea energiei electrice, a chiriilor şi înregistrarea în contabilitate a facturilor emise precum şi calcularea penalităţilor pentru neplata de către clienţi a facturilor la termenul scadent;
- Asigurarea desfăşurării ritmice a operaţiunilor de decontare cu furnizorii, a circuitului facturilor primite de la furnizori;
- Efectuarea corectă şi la termen a calculului drepturilor salariale şi a drepturilor la tichete de masă ale salariaţilor în conformitate cu reglementările legale în vigoare, întocmirea declaraţiilor lunare privind salariile, precum şi verificarea acestora;
- Calcularea obligaţiilor de plată către bugetul de stat, întocmirea şi depunerea către autorităţi a declaraţiilor fiscale conform legii şi efectuarea plăţii la termen a sumelor aferente;
- Asigurarea fondurilor, verificarea deconturilor de cheltuieli şi a deplasărilor;
- Efectuarea de operaţiuni de casierie (încasări şi plăţi);
- Urmărirea încasării debitelor, precum şi a plăţii furnizorilor şi creditorilor, asigurând un echilibru financiar corespunzător, întocmind când este cazul notificări către Direcţia Juridică şi Achiziţii în vederea întreprinderii de către acesta a măsurilor legale;
- Asigurarea legalităţii şi oportunităţii operaţiunilor efectuate prin conturi de casă, bancă, CEC şi documente de compensare;
- Întocmirea documentaţiei necesare efectuării plăţilor, precum şi monitorizarea zilnică a încasărilor şi plăţilor;
- Urmărirea şi întocmirea de situaţii referitoare la creanţe şi datorii şi întocmirea notificărilor de plată către clienţii restanţi;
- Urmărirea şi întocmirea de situaţii referitoare la contractele de credit, derularea şi rambursarea acestora, respectarea clauzelor, a tragerilor, a dobânzilor şi comisioanelor plătite, a utilizărilor, a plăţilor la scadenţă;
- Fundamentarea şi elaborarea documentelor pentru angajarea de noi credite;
- Întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni specifice în domeniul de activitate al serviciului;

- Colaborează cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul Societăţii şi cu auditorii financiari, cu terţii pentru avizele solicitate;
- Calculează indicatorii economico-financiari la întocmirea situaţiilor financiare semestriale şi anuale precum şi la întocmirea altor situaţii economico-financiare.

COMPETENŢELE SERVICIULUI FINANCIAR

de avizare:

- Situaţiile financiare şi raportările în domeniul economico – financiar realizate în cadrul serviciului;
- Avizarea şi supunerea spre aprobare a statelor de salarii şi a altor drepturi de personal, a deconturilor de deplasare internăşi externă, plafonului de compensări, etc.;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competenţelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare şi control:

- Coordonare, îndrumare metodologică şi control în unităţile ELCEN privind domeniul financiar şi respectarea cerinţelor legale în vigoare;
- Activităţile de control la nivelul unităţilor ELCEN se efectuează în baza deciziei/dispoziţiei Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul Financiar.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI FINANCIAR

- Efectuarea analizelor şi raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă şi la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuţiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate precum şi a întregii Societăţi;
- Urmărirea încadrării în indicatorii prevăzuţi în BVC aprobat al Societăţii pentru domeniul său deactivitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

7.2.1.2. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Bugete şi Patrimoniu

Serviciul Bugete şi Patrimoniu se subordonează Directorului Direcţiei Economică, având următorul obiect de activitate:

- Întocmirea în vederea avizării/aprobării a bugetul de venituri şi cheltuieli al Societăţii însoţit de anexe şi note de fundamentare;
- Elaborarea şi urmărirea încadrării costurilor de producţie pe centre de cost;
- Activitatea de previzionare şi urmărirea fluxurilor de numerar;
- Efectuarea de analize ale indicatorilor de eficienţă economică precum şi închiderea lunară a costurilor efective pe produse şi Societate;
- Realizarea activităţii de evidenţiere a patrimoniului aparţinând ELCEN.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI BUGETE ŞI PATRIMONIU

- Realizarea programării/planificării activităţii financiare la nivel de Societate;
- Întocmirea periodică a cash-flow-ului la nivel Societate;
- Întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli şi calcularea costurilor de producţie pentru fiecare produs şi CTE;
- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităţilor desfăşurate şi transmiterea acestora, în termen, către reprezentanţii autorizaţi să le primească, din interiorul/exteriorul Societăţii;
- Asigurarea aplicării în mod corect a legislaţiei în domeniu pentru activităţile desfăşurate în cadrul serviciului;
- Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii;
- Fundamentarea şi transmiterea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al Societăţii pe baza propunerilor Direcţiilor Societăţii;
- Defalcarea bugetului de venituri şi cheltuieli pe trimestre;
- Monitorizarea pe baza datelor înregistrate în contabilitate a execuţiei lunare a bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii în vederea încadrării în indicatorii planificaţi;
- Propunerea de rectificări ale bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii pe baza solicitărilor Direcţiilor Societăţii;
- Analizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii;
- Raportarea indicatorilor monitorizaţi, întocmind diverse situaţii analitice şi sintetice ale principalilor indicatori economico-financiari conform reglementărilor în vigoare;
- Realizarea evidenţei furnizorilor de combustibil/transport/distribuţie a gazelor naturale, întocmind fişele de cont pentru aceştia, corespondenţă, punctaje, înregistrare în contabilitate;
- Fundamentarea preţurilor de vânzare pentru produsele din activitatea de bază;
- Colectarea/alocarea veniturilor şi cheltuielilor pe centre de cost şi calcularea indicatorilor de performanţă specifici centrelor de cost;
- Calcularea costurilor de producţie;
- Realizarea evidenţei costurilor planificate şi realizate, pe elemente de cheltuieli şi pe centre de cost;
- Raportarea datelor pentru determinarea supracompensării conform reglementărilor ANRE;

- Colaborează la întocmirea bilanţului contabil şi a contului de profit şi pierdere la nivelul societăţii, precum şi la întocmirea altor situaţii economico-financiare;
- Organizarea evidenţei păstrării şi circulaţiei documentelor din domeniul propriu de activitate;
- Elaborarea metodologiilor de aplicare a legislaţiei curente în cadrul operaţiunilor privind domeniul de activitate;
- Ţinerea la zi a evidenţei şi centralizarea datelor de patrimoniu ale Societăţii, conform cerinţelor legale aplicabile şi reglementărilor contabile;
- Asigurarea transmiterii datelor de patrimoniu către reprezentanţii autorizaţi să le primească, din interiorul/exteriorul Societăţii;
- Asigurarea aplicării în mod corect a legislaţiei în domeniu;
- Întocmeşte şi comunică în centrale transferurile şi mişcările mijloacelor fixe şi mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar;
- Ţinerea evidenţei analitice şi sintetice a imobilizărilor corporale şi necorporale din patrimoniul Societăţii;
- Verificarea listelor de inventariere anuală a imobilizărilor corporale şi necorporale cu evidenţa contabilă;
- Derularea contractelor de evaluare şi /sau reevaluare a imobilizărilor corporale, inclusiv înregistrarea în evidenţele contabile a rezultatelor reevaluărilor;
- Întocmirea declaraţiilor pentru stabilirea impozitelor pe teren şi clădiri;
- Calcularea nivelului impozitelor locale pe clădiri şi terenuri şi verificarea documentelor de atestare fiscală privind plata impozitelor şi taxelor locale;
- Calcularea valorii amortizării mijloacelor fixe în vederea înregistrării în evidenţa contabilă;
- Coordonarea, verificarea şi realizarea activităţii de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe, precum şi înregistrarea în evidentele contabile a scoaterii din funcţiune ;
- Derularea activităţii de eliberare a avizelor solicitate de terţe persoane fizice sau juridice aferente emiterii de către primării a autorizaţiilor de construire;
- Notificarea investitorilor şi a organelor abilitate privind încălcarea drepturilor prevăzute de Legea energiei şi Legea nr.50/1991 pe baza sesizărilor primite de la punctele de lucru;
- Coordonează activitatea de întocmire a documentaţiei topocadastrale aferente operaţiunilor de cadastru şi publicitate imobiliară;
- Solicitarea modificării evidenţelor de Carte Funciară când este cazul (modificări proprietar, erori de înscriere, înscrieri sau radieri de sarcini, etc);
- Întocmirea raportărilor privind situaţia bunurilor imobile;
- Elaborarea materialelor privind problemele de patrimoniu şi mijloace fixe, la solicitare;
- Organizarea evidenţei păstrării şi circulaţiei documentelor din domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea legalităţii şi corectitudinii soluţiilor adoptate privind patrimoniul;
- Întocmirea procedurilor operaţionale şi instrucţiuni specifice domeniului propriu de activitate;
- Colaborează cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul Societăţii şi cu auditorii financiari, precum şi cu terţii pentru avizele solicitate;
- Stabilirea situaţiilor centralizatoare privind operaţiunile desfăşurate în cadrul serviciului.

COMPETENȚELE SERVICIULUI BUGETE ȘI PATRIMONIU

de avizare:

- Mișcările din patrimoniul Societății;
- 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 Financiar.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI BUGETE ȘI PATRIMONIU

- 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;
- Urmărirea încadrării în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat al Societății;
- 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 și Monitorizare Proceduri – 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.

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

Serviciul Contabilitate este subordonat Directorului Direcției Economică, 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 operaţiunilor patrimoniale ce au loc în Societate;
- Realizarea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar; întocmeşte balanţa de verificare a conturilor, precum şi cea a conturilor în afara bilanţului;
- Întocmirea situaţiilor financiare semestriale şi anuale care cuprind: bilanţ, cont de profit şi pierdere, situaţia modificărilor capitalului propriu, situaţia fluxurilor de trezorerie, note explicative şi Raportul administratorului, precum şi alte raportări periodice sau ocazionale către instituţiile/autorităţile statului;
- Evidenţierea operaţiunilor efectuate în conturile de capital, rezerve, rezultatul curent şi reportat;
- Emiterea facturilor fiscale pentru livrările de energie termică şi electrică, produse auxiliare;
- Evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a tuturor clienţilor, furnizorilor, debitorilor, creditorilor, precum şi înregistrarea încasărilor şi plăţilor acestora;
- Înregistrarea garanţiilor de bună execuţie;
- Evidenţierea investiţiilor în curs şi a antreprenorilor;
- Organizarea şi realizarea în bune condiţii a inventarierii anuale a patrimoniului;
- Conducerea evidenţei sintetice şi analitice a materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar şi a echipamentului de protecţie în folosinţă;
- Exercitarea controlului financiar-preventiv pe contracte de achiziţii şi de vânzări, pe comenzi, pe facturile emise, pe state de plată precum şi pe operaţiuni de încasări şi plăţi;
- Întocmirea contabilităţii obligaţiilor către furnizori/prestatori de servicii, furnizori de imobilizări, facturi nesosite, efectuând şi punctajele soldurilor în vederea confirmării acestora;
- Întocmirea Registrul inventar, Registrul jurnal şi Registrul Cartea Mare şi jurnale de TVA;
- Înregistrarea şi/sau ajustarea provizioanelor constituite pentru riscuri şi cheltuieli privind deprecierea imobilizărilor, stocurilor şi a creanţelor neîncasate;
- Întocmirea situaţiilor contabile conform cerinţelor conducerii Societăţii;
- Întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni specifice;
- Colaborează cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul Societăţii şi cu auditorii financiari, cu terţii pentru avizele solicitate.

COMPETENŢELE SERVICIULUI CONTABILITATE

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competenţelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare şi control:

- Controlează activitatea personalului din Serviciile economice din CTE-uri;
- Controlează şi avizează toate situaţiile/documentele care privesc desfăşurarea activităţii contabile;
- Verifică şi controlează balanţa de verificare contabilă;

de reprezentare:

- În limita delegărilor date de Directorul Financiar.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI CONTABILITATE

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativăși la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate precumși a întregii Societăți;
- Urmărirea încadrării 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.

7.2.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Combustibil, Reglementări și Decontări Energie Electrică

Serviciul Combustibil, Reglementări și Decontări Energie Electrică se subordonează Directorului Financiar și are următorul obiect de activitate:

- Asigurarea aprovizionării cu combustibil (gaze naturale) necesar producerii de către Societate a energiei electrice și termice, în condițiile respectării cerințelor legale și de reglementare specifice în domeniul gazelor naturale;
- 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 centralele termoelectrice;
- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de furnizare energie electrică pentru locurile proprii de consum;
- Derularea contractelor/convențiilor de furnizare utilități pentru energie electrică, anexe la contractele de închiriere;
- Asigurarea legăturii cu activitatea de producție în scopul corelării obligațiilor de livrare energie electrică pe contracte de vânzare;
- 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;

- Asigurarea interfeței societății în relația cu OPCOM (operatorul pieței de energie electrică și operator al pieței de gaze naturale din România) și cu BRM (operator al pieței de energie electrică și gaze naturale din România), în ceea ce privește cerințelele și modificările legislative aferente pieței de energie;
- Elaborarea și transmiterea de documente, situații și raportări.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COMBUSTIBIL, REGLEMENTĂRI ȘI DECONTĂRI ENERGIE ELECTRICĂ

Achiziție combustibil (gaze naturale)

- Elaborarea și monitorizarea programului anual și lunar de achiziție gaze naturale 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 gaze naturale, inclusiv a actelor adiționale;
- Urmărirea și derularea contractelor de achiziție combustibil (gaze naturale);
- 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 piețele centralizate;
- Urmărirea încadrării cantităților achiziționate de combustibil în cantitățile specificate în notificările de scutire de la plata accizei pentru gaze naturale;
- Întocmirea documentelor privind corespondența cu terții;
- Monitorizarea prețurilor de combustibili și tranzacțiilor de gaze naturale pe piețele centralizate;

Achiziție servicii de transport, distribuție și înmagazinare gaze naturale

- Elaborarea și transmiterea programului anual, trimestrial și lunar de rezervare capacitate de transport gaze naturale, a programului anual de distribuție gaze naturale și a programului de injecție/extracție gaze naturale în/din depozitele de înmagazinare;
- 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 şi transmitere în platforma informaţională on-line operată de Transgaz Mediaş a datelor necesare legate de transportul gazelor naturale conform prevederilor Codului Reţelei de transport gaze naturale (rezervare de capacitate de transport, program de transport, transfer de capacitate de transport, etc);

Elaborare şi transmitere documente, situaţii şi raportări

- Elaborarea şi transmiterea datelor legate de consumul estimat şi preţul estimat al gazelor naturale pentru programul anual manageriat de CN Transelectrica SA pentru evoluţia puterilor disponibile pe perioade lungi de timp;
- Elaborarea şi transmiterea datelor legate de consumul estimat şi preţul estimat al combustibililor (gaze naturale) şi serviciilor asociate pentru BVC-ul anual şi urmărirea lunară a încadrării cheltuielilor cu combustibili;
- Elaborarea şi transmiterea datelor privind programul anual de achiziţie al gazelor naturale şi serviciilor asociate pentru Strategia Anuală de Achiziţii Sectoriale şi urmărirea lunară a încadrării în aceasta;
- Elaborarea şi transmiterea datelor referitoare la Programul de Iarnă în domeniul energetic;
- Analiză şi întocmire propunere de modificări/ observaţii ale documentelor puse în discuţie publică legate de gaze naturale şi participare la şedinţele organizate de organismele iniţiatoare (ANRE, Ministerul Energiei, etc);
- Întocmirea şi supunerea aprobării procedurilor necesare desfăşurării activităţii serviciului;
- Elaborarea şi trasmiterea de situaţii/raportări privind achiziţia/consum/stoc combustibil conform legislaţiei în vigoare;

Derulare contracte energie electrică şi decontare tranzacţii energie electrică

- Încheierea şi gestionarea contractelor de furnizare energie electrică la consumatorii direcţi racordaţi la barele centralelor;
- Încheierea si derularea contractelor de furnizare energie electrică pentru locurile proprii de consum;
- Derularea contractelor/convenţiilor de furnizare utilităţi pentru energie electrică, anexe la contractele de închiriere;
- Elaborarea Strategiilor de Vânzare Energie Electrică;
- Gestionarea şi 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 şi publicarea ofertelor de vânzare energie electrică pentru contractarea cantităţilor de energie electrică aprobate pentru vânzarea pe pieţele administrate de OPCOM;
- Accesarea platformelor informatice de tranzacţionare energie electrică în conformitate cu reglementările în vigoare, pentru vânzarea/cumpărarea de energie electrică;
- Încheierea şi derularea contractelor pentru:
    - vânzare-cumpărare energie electrică;
    - servicii de sistem;
    - bonus pentru cogenerare de înaltă eficienţă;
    - transport energie electrică;
    - contribuţie pentru cogenerare de înaltă eficienţă;

- Verificare date (cantități, valori, tarife) din notele de decontare emise de OPCOM, Transelectrica, necesare efectuării de plăți/ încasări; întocmire documente premergătoare decontării;
- 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.
- Asigurarea interfeței societății cu ANRE, în scopul îndeplinirii cerințelor legislative din sfera de activitate a serviciului;
- Raportare date /indicatori conform cerințelor legale;
- Gestionare „Registrul Unic de Evidență a Plângerilor Clienților Finali".

COMPETENȚELE SERVICIULUI COMBUSTIBIL, REGLEMENTĂRI ȘI DECONTĂRI ENERGIE ELECTRICĂ

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 și de alimentare consumatori direcți legați la barele centralelorîncheiate 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;
- acordare viză „Bun de plată" pe facturile primite de la furnizorii de combustibili și servicii asociate;
- 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 serviciului;
- corespondența întocmită în cadrul serviciului;
- situațiile și raportările 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 Financiar.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI COMBUSTIBIL, REGLEMENTĂRI ȘI DECONTĂRI ENERGIE ELECTRICĂ

- 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) și în platforma BRM;

- Introducerea corectă şi la timp a datelor în platforma electronică a ANAF-DGV (stocuri păcură în regim de scutire de plata accizei);
- Introducerea corectă şi la timp a datelor în platforma electronică a ANRE (pentru gaze naturale, energie electrică);
- Întocmirea corectă şi transmiterea la timp a tuturor raportărilor catre Ministerul Energiei şi ANRE din sfera sa de atribuţii;
- Corectitudinea facturilor pentru care acordă viza „Bun de plată";
- Obţinerea notificării de scutire de la plata accizei pentru gaze naturale şi de încadrarea cantităţilor achiziţionate de combustibili în cantităţile specificate în notificări;
- Înregistrarea contractelor şi actelor adiţionale încheiate în sfera sa de atribuţii;
- Înregistrarea facturilor primite de la furnizorii de combustibili şi servicii asociate;
- Transmiterea corectă şi la timp a informaţiilor legate de achiziţia de gaze naturale şi energie electrică în vederea efectuării raportărilor REMIT;
- Înregistrarea contractelor şi actelor adiţionale de furnizare energie electrică încheiate, din sfera sa de atribuţii;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al Societăţii pentru domeniul său de activitate;
- Încadrarea achiziţiilor de combustibil şi energie electrică şi servicii asociate acestora în limitele aprobate prin Strategia anuală de achiziţii sectoriale;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii specifice domeniului de activitate;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Realizarea calitativă şi la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuţiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

7.2.3. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Protecţia Mediului

Serviciul Protecţia Mediului se subordonează Directorului Financiar, iar obiectul de activitate al serviciului constă în:

- Aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la protecţia mediului la nivelul ELCEN;
- Coordonarea activităţii de protecţia mediului în cadrul Societăţii şi asigurarea cadrului unitar de cunoaştere şi respectare a cerinţelor legale şi altor cerinţe din domeniul protecţiei mediului;

- Coordonarea şi asigurarea aplicării în mod unitar la nivelul Societăţii a principiilor generale referitoare la prevenirea poluării şi dezvoltarea durabilă;
- Colectarea, diseminarea şi facilitarea schimbului de informaţii economice, tehnice şi ştiinţifice pentru promovarea celor mai bune practici de prevenire a poluării în cadrul ELCEN.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PROTECŢIA MEDIULUI

- Stabileşte un cadru unitar de evaluare periodică a conformităţii cu legislaţia specifică din domeniul protecţiei mediului;
- Evaluează conformarea cu cerinţele legale şi alte cerinţe din domeniul protecţiei mediului şi stabileşte nivelul de conformitate;
- Îndrumă metodologic şi ţine sub control respectarea cerinţelor legale şi a celorlalte cerinţe din domeniul de activitate, la nivelul întregii societăţi, informează în scris directorul de direcţie/Directorul General asupra constatărilor rezultate şi stabileşte acţiuni sau măsuri de conformare, dacă este cazul, iniţiază acţiuni corective şi/sau acţiuni preventive;
- Asigură relaţiile informale ale societăţii cu autorităţile în domeniul protecţiei mediului, potrivit cerinţelor legale;
- Propune clauze privind protecţia mediului, după caz, la încheierea contractelor de achiziţii;
- Întocmeşte şi transmite convenţia SSM-PM-SU (partea de protecţia mediului) pentru a fi cuprinse ca anexe în contractele încheiate;
- Participă, la solicitare, prin reprezentant nominalizat în Consiliul Tehnico-Economic al ELCEN, pentru a analiza cuprinderea încă din faza de concepţie, studiu şi elaborare a proiectului a principiilor de prevenire a poluării şi de dezvoltare durabilă;
- Fundamentează necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului, rapoartelor de amplasament şi altor documentaţii referitoare la protecţia mediului în CTE-urile ELCEN;
- Întocmeşte toate documentele necesare şi înregistrările rezultate din activitatea de instruire internă în domeniul protecţiei mediului, efectuează instruirea internă şi evaluarea personalului instruit;
- Identifică, fundamentează şi propune necesităţile de instruire externă, perfecţionare, formare în domeniile managementului protecţiei mediului;
- Participă la întocmirea documentaţiilor sau verifică documentaţiile de achiziţii, RNO, caietele de sarcini şi contractele, din punct de vedere al conformării cu cerinţele legale şi a altor cerinţe din domeniul protecţiei mediului;
- Participă la elaborarea raportărilor periodice de mediu interne şi externe ale societăţii şi la raportul anual de mediu al Societăţii;
- Asigură aplicarea cerinţelor legale in domeniul protecţiei mediului, pentru toţi factorii de mediu: aer, apă, sol, zgomot, deşeuri, etc.
- Asigură suportul de specialitate pentru monitorizarea emisiilor de CO2, elaborarea documentaţiilor tehnice, achiziţia sau vânzarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, realizarea conformării prin Registrul UEGES;
- Asigură identificarea, evaluarea, înregistratea şi controlul aspectelor de mediu la nivelul ELCEN;
- Întocmeşte documentaţia pentru obţinerea Acordului de mediu/Autorizaţiei Integrate de Mediu;

- Elaborează rapoarte pentru analiza de management privind activitatea de protecţia mediului şi performanţele de mediu;
- Planifică, conduce şi efectuează controale în vederea evaluării conformării cu cerinţele legale şi alte cerinţe în domeniul protecţiei mediului aplicabile; elaborează rapoarte de control;
- Verifică datele obţinute de la CTE-uri şi EO-urile de specialitate şi realizează raportările către autorităţile competente pentru protecţia mediului şi direcţia de resort din Ministerul Energiei;
- Asigură derularea şi/sau urmărirea derulării contractelor şi proiectelor din domeniul protecţiei mediului;
- Întocmeşte, actualizează şi difuzează Lista aspectelor de mediu semnificative la nivelul întregii Societăţi; verifică şi avizează listele aspectelor de mediu din compartimentele funcţionale din Executiv;
- Colaborează, îndrumă şi acordă asistenţă de specialitate compartimentelor şi lucrătorilor din Executiv;
- Estimează, fundamentează şi solicită necesarul de resurse necesare pentru îndeplinirea tuturor activităţilor de protecţia mediului desfăşurate în executiv;
- Participă cu propuneri de achiziţii produse şi servicii la elaborarea SAS şi BVC;
- Derulează contracte de achiziţie din domeniul propriu de activitate.

Personalul Serviciului cu locul de muncă în CTE-uri are următoarele atribuţii:

- Urmăreşte funcţionarea instalaţiilor şi a echipamentelor de poluare (staţii de neutralizare, separatoare de păcură, etc.), informând conducerea serviciului şi conducerea punctului de lucru în vederea dispunerii de măsuri corespunzătoare;
- Urmăreşte efectuarea, prin personalul propriu sau prin unităţi specializate, a măsurătorilor de poluanţi din gazele arse evacuate la coş şi din apele uzate evacuate în vederea stabilirii şi realizării măsurilor pentru încadrarea acestora în normele legale;
- Verifică aplicarea măsurilor proprii, precum şi a celor stabilite de organele competente de reglementare şi control pentru încadrarea în valorile admise de poluare; întocmeşte rapoarte ce conţin constatările şi măsurile propuse;
- Iniţiază, urmăreşte şi coordonează lucrările de cercetare şi studii care stabilesc soluţii de încadrare în reglementările în vigoare pentru protecţia mediului pentru obiectivele energetice noi şi cele existente care se retehnologizează; urmăreşte aplicarea pe teren a măsurilor tehnice şi organizatorice rezultate din studiile şi cercetările privind reducerea impactului instalaţiilor energetice asupra mediului înconjurător şi a măsurilor de protecţie a mediului prevăzute în programele de cercetare, investiţii, reparaţii şi retehnologizări ale ELCEN;
- Urmăreşte obţinerea acordurilor şi autorizaţiilor de mediu necesare;
- Efectuează analize, informări şi raportări în domeniu;
- Fundamentează listele anuale de lucrări de cercetare-dezvoltare în domeniul protecţiei mediului;
- Întocmeşte programul şi tematica de instruire internă în domeniul protecţiei mediului a salariaţilor din cadrul punctelor de lucru;
- Gestionează ingineria tehnologică pentru activitatea de protecţia mediului;
- Propune clauze privind protecţia mediului, după caz, la încheierea contractelor de achiziţii;

- Întocmeşte şi transmite convenţiile de protecţia mediului şi de securitate şi sănătate în muncă, pentru a fi cuprinse ca anexe în contractele încheiate;
- Întocmeşte şi actualizează evaluarea aspectelor de mediu şi monitorizează stadiul de conformare cu cerinţele legale în domeniul protecţiei mediului la nivelul CTE;
- Asigură activităţile de management al deşeurilor potrivit cerinţelor legale aplicabile în materie;
- Participă la întocmirea raportărilor în domeniul protecţiei mediului către autorităţi;
- Participă la analiza documentelor şi/sau, după caz, pune la dispoziţie datele necesare în vederea elaborării documentaţiei pentru obţinerea autorizaţiilor integrate de mediu (AIM) şi a autorizaţiilor de emisii de gaze cu efect de seră (GES) a centralelor;
- Participă la controalele efectuate de Autoritatea de mediu;
- Întocmeşte planuri antipoluare privind sursele de poluare din centrală (emisii de noxe, poluare cu păcură, instalaţiile epurării chimice).

COMPETENŢELE SERVICIULUI PROTECŢIA MEDIULUI

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competenţelor;
- Documente interne cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni - reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Documentele sistemului de management integrat din punct de vedere al managementului mediului;
- Tematicile şi programele de instruire a lucrătorilor din Executiv şi din punctele de lucru, în domeniul protecţiei mediului;

de coordonare şi control:

- Efectuarea de controale în domeniul protecţiei 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 protecţiei mediului a documentaţiilor ce urmează a fi supuse avizării Consiliului Tehnico-Economic, a caietelor de sarcini, a temelor pentru lucrările din planul de cercetare-dezvoltare, a documentaţiilor pentru achiziţii, a contractelor şi convenţiilor, a prescripţiilor, normelor şi normativelor tehnice;
- Coordonare, îndrumare metodologică şi control în domeniul protecţiei mediului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul Financiar.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI PROTECŢIA MEDIULUI

- Elaborarea şi actualizarea evidenţelor, listelor, documentelor, rapoartelor specifice;
- Întocmirea formalităţilor impuse de cerinţele legale în domeniul protecţiei mediului şi managementului deşeurilor şi reglementările interne;
- Comunicarea evenimentelor de mediu şi respectarea obligaţiilor ce îi revin potrivit cerinţelor legale şi reglementărilor interne aplicabile în materie;
- Realizarea calitativă şi la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuţiilor 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.

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

Serviciul Control Intern și CFG se subordonează Directorului General, 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, elaborând și raportări pentru procesul decizional pe baza calculului unor indicatori de performanță, 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;
- Verifică permanent conformitatea raportării îndeplinirii măsurilor stabilite prin actele de control cu realitatea din teren;
- 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.
- 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 ale indicatorilor și le explică; informează conducerea executivă în vederea luării măsurilor pentru eliminarea acestor abateri;
- Propune măsuri corective fundamentate pentru toate domeniile de activitate, prin prisma realizărilor efective și a proiecțiilor efectuate până la finele perioadei bugetare;
- Gestionează și sintetizează datele cuprinse în materialele transmise operativ de șefii EO din cadrul ELCEN, ce vizează neconformități sau probleme generate de planificare, care intervin în realizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de măsurare a acestora, în vederea întocmirii Jurnalului de bord și a sesizării de abateri;
- Întocmește periodic Jurnalul de bord pentru conducerea executivă a Societății;
- Raportează stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță ai Societății;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note privind activitatea specifică serviciului.

COMPETENȚELE SERVICIULUI 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;
- 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.

7.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Comunicare și Secretariat General

Serviciul Comunicare și Secretariat General 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, precum și desfășurarea activității de consiliere și secretariat pentru funcțiile de top management.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COMUNICARE ȘI SECRETARIAT GENERAL

- 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 Serviciul 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 și Contractare, ,,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 serviciului;
- 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;
- Urmărește zilnic știrile din mass-media (presa scrisă, canale de televiziune de știri, canale youtube etc.);
- Asigură informarea operativă a conducerii Societății în legătură cu semnalele primite din partea factorilor de opinie și a publicului intern și extern;
- Asigură un suport eficient în luarea deciziilor de către conducerea Societății, prin oferirea de informații complete, corecte și la timp asupra problemelor de interes de nivel strategic, prin:
    - Elaborarea de rapoarte/materiale informative referitoare la acțiunile intreprinse 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.
- Desfășurarea activității de secretariat, în ceea ce privește:
    - managementul documentelor;
    - primirea și înregistrarea corespondenței adresate Directorului General, directorilor Direcțiilor Producție-Reparații, Tehnică, Comercială, Management și Securitate, respectiv Dezvoltare și Implementare Proiecte și retransmiterea acesteia conform rezoluțiilor acestora, la direcțiile/compartimentele vizate;
    - actualizarea bazei de date privind datele de contact ale instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale/nonguvernamentale, agenților economici și altor societăți cu care Societatea are relații de colaborare;
    - redactarea unor materiale la dispoziția conducerii;
        - scanarea/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, directorii Direcțiilor Producție-Reparații, Tehnică, Comercială, Management și Securitate, respectiv Dezvoltare și Implementare Proiecte;

- organizarea audienţelor la Directorul General, conform programului stabilit de acesta;
- evidenţa întâlnirilor programate a se desfăşura la sala de şedinţe de la sediul Societăţii;
- elaborarea necesarului de apă, apă minerală, ceai, cafea etc. pentru activităţi de protocol;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice domeniului său de activitate.

COMPETENŢELE SERVICIULUI COMUNICARE ŞI SECRETARIAT GENERAL

de aprobare:

- Şeful serviciului aprobă caietele de sarcini şi notele privind determinarea valorii estimate întocmite de personalul subordonat, pentru achiziţia de produse, servicii, lucrări;

de avizare:

- Strategiile de comunicare şi proiectare a programelor de comunicare cu publicul;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competentelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni) care reglementează activitatea serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI COMUNICARE ŞI SECRETARIAT GENERAL

- Realizarea în termen şi în condiţii de calitate a atribuţiilor şi a sarcinilor specifice, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigurarea accesului la informaţiile şi documentele care, în conformitate cu prevederile legale, au caracter de informaţii publice;
- Apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale societăţii;
- Gestionarea resurselor materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al Societăţii pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Prezentarea corectă a realităţii în documentele elaborate;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate, a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidentialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfăşurată.

7.5. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Producție-Reparații

Direcția Producție-Reparații este subordonată Directorului General, este condusă de un director de direcție și are în subordine Serviciul Dispecerat și Tranzacții Energie Electrică, Laboratorul CND, CTE-urile și UzR.

Obiectul de activitate al Direcției Producție-Reparații este:

- Elaborarea programului anual de producție și monitorizarea modului de îndeplinire a acestuia;
- Elaborarea propunerilor de programe anuale de reparații, în corelație cu programele de producție și monitorizarea stadiului lucrărilor de reparații;
- Respectarea condițiilor licenței pentru producția de energie termică și electrică, inclusiv de furnizare a serviciilor tehnologice de sistem.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI PRODUCȚIE-REPARAȚII

- Participă la stabilirea strategiei de exploatare și de mentenanță, în concordanță cu strategia generală a Societății;
- Propune spre aprobare Directorului General programul anual de producție, defalcat pe centrale și pe perioade ale anului, corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- Propune desfășurarea unor activități pe bază de proiecte/programe;
- Conduce și coordonează activitatea EO din subordinea sa;
- Coordonează și controlează activitatea 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;
- Asigură urmărirea programării producției de energie termică și electrică, precum și a serviciilor tehnologice de sistem oferite pe piața de energie electrică;
- Coordonează gestionarea și valorificarea optimă a combustibililor de către CTE-uri prin stabilirea programelor de exploatare a capacităților de producție ale ELCEN;
- Coordonarea activității de calcul a indicatorilor tehnico-economici și analizei costurilor de producție;
- Coordonează urmărirea condițiilor de siguranță în funcționarea agregatelor și instalațiilor energetice;
- Asigură dispecerizarea funcționării CTE-urilor în colaborare cu Direcția Tehnică;
- Asigură 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;
- Asigură 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.
- Asigură urmărirea evaluării stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor aparținând CTE-urilor ELCEN;
- Asigură desfășurarea de activități specifice de control nedistructiv (radiații penetrante, ultrasunete și lichide penetrante, pulberi magnetice) la echipamentele energetice din CTE-urile ELCEN;

- Asigură 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;
- Asigură urmărirea creării condițiilor tehnologice pentru trecerea treptată la sistemul de mentenanță predictivă;
- Asigură verificarea execuției lucrărilor de mentenanță la echipamentele și instalațiile din CTE-urile ELCEN;
- Asigură efectuarea de lucrări de întreținere-reparații la instalațiile ELCEN cu personalul UzR, în funcție de tipul acestora și de resursele disponibile;
- Asigură monitorizarea stadiului fizic al lucrărilor de reparații din toate centralele ELCEN, respectarea prevederilor contractuale, precum și încadrarea în graficele de lucrări; informează Directorul General despre abaterile constatate în timpul monitorizării stadiului lucrărilor de reparații (abateri de la graficele de lucrări, nerespectarea prevederilor contractuale etc.);
- Asigură elaborarea și păstrarea dosarelor de reparații;
- 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 infomaționale 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;
- Asigură colaborarea personalului de conducere din punctele de lucru la elaborarea 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;
- Asigură aplicarea în mod unitar la nivelul Societății a unui proces de management al riscurilor care pot conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite la nivelul Societății;
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordinea directă pentru formarea profesională continuă a acestuia;
- Elaborează fișele de post pentru șefii EO din subordinea sa;

- 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 PRODUCȚIE-REPARAȚII:

de aprobare:

- Metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Cererile externe privind porniri/opriri de capacități energetice, creșteri/scăderi de sarcină;
- Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de punctele de lucru pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din Serviciul Dispecerat și Tranzacții Energie Electrică, Laboratorul CND și șefii serviciilor/secțiilor din punctele de lucru;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Fișele de post întocmite de șefii EO din subordinea sa;

de avizare:

- Toate contractele din domeniul de activitate aferent entităților din subordinea sa;
- 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;
- 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;
- Proiectul BVC pentru entitățile aflate în subordine;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea Societății și sunt supuse aprobării Directorului General;
- Referatele de Necesitate și Oportunitate – din punct de vedere al aspectelor de ordin tehnic, elaborate de EO din subordine;
- Procedurile specifice activităților pe care le coordonează;
- Efectuarea concediilor de odihnă pentru Inginerii șefi din punctele de lucru, șeful Serviciului Dispecerat și Tranzacții Energie Electrică și șeful Laboratorului CND;
- Instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale continue;
- Referatele/notele întocmite pentru definitivarea de post, avansarea și promovarea pentru personalul din subordine;
- Recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului de execuție din subordine, acolo unde este cazul;

de coordonare și control:

- Coordonează și controlează, 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, 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 DIRECȚIEI PRODUCȚIE-REPARAȚII:

- 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 informarea Directorului General despre abaterile constatate în timpul monitorizării stadiului lucrărilor de reparații (abateri de la graficele de lucrări, nerespectarea prevederilor contractuale etc.);
- Răspunde de respectarea 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 punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Răspunde de păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.5.1. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Dispecerat şi Tranzacţii Energie Electrică

Serviciul Dispecerat şi Tranzacţii Energie Electrică este subordonat Directorului Direcţiei Producţie-Reparaţii, iar obiectul de activitate al serviciului constă în :

- urmărirea realizării programului de producţie la nivel de Societate, prin utilizarea unor regimuri şi scheme de funcţionare optime, în corelare cu condiţiile pieţelor de energie electrică şi gaze naturale, prin încadrarea în consumurile specifice şi proprii programate şi cu respectarea reglementărilor legale cu privire la gestiunea energiei la nivelul Societăţii, având în componenţa sa dispecerii şef tură pe unitate;
- corelarea activităţilor interne de producere a energiei electrice în cogenerare, cu cerinţele entităţilor guvernamentale şi europene de reglementare a pieţei de energie şi cu obligaţiile de livrare energie electrică pe platforme şi/sau contracte;
- derularea contractului de livrare energie termică (din punct de vedere tehnic) încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica Bucureşti.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DISPECERAT şi TRANZACŢII ENERGIE ELECTRICĂ

- Elaborarea programului de producţie energie electrică şi termică pe centrale, pe structuri de combustibili şi perioade de timp şi coordonarea realizării acestuia;
- Coordonarea întocmirii programelor de funcţionare pe termen scurt şi mediu;
- Coordonarea activităţii de întocmire a instrucţiunilor de exploatare şi a reglementărilor în domeniu;
- Colaborarea cu Serviciul Combustibil, Reglementări şi Decontări Energie Electrică la fundamentarea necesarului de combustibil în funcţie de programul de producţie şi la asigurarea combustibilului necesar regimurilor optime de funcţionare;
- Urmărirea asigurării condiţiilor tehnice necesare agregatelor pentru funcţionarea interconectată în cadrul UCTE (Uniunea operatorilor europeni de sisteme transmitere a energiei);
- Participarea la fundamentarea BVC prin elaborarea programelor de producţie anuale;
- Urmărirea respectării prevederilor licenţei pentru producerea energiei electrice şi termice;
- Participarea la întocmirea contractelor de furnizare a energiei electrice şi termice;
- Colaborarea la încheierea contractelor de livrare a energiei electrice, termice şi a celor de achiziţie a apei industriale şi a combustibilului;
- Participarea la negocierea şi încheierea contractului de furnizare a energiei termice cu Compania Municipală Termoenergetica Bucureşti;
- Derularea contractului de livrare energie termică (din punct de vedere tehnic) încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica Bucureşti;
- Urmărirea cererilor de retragere din/repunere în exploatare, cât şi respectarea programelor de disponibilizare a agregatelor energetice atât în cazul reparaţiilor programate cât şi în cazul reparaţiilor accidentale;
- Efectuarea de analize, informări şi raportări în domeniul de activitate cerut de reglementări sau la solicitarea şefilor ierarhici;
- Prin activitatea dispecerilor se asigură conducerea şi coordonarea la nivel de societate, a activităţii de producere energie electrică şi termică în conformitate cu Regulamentul

pentru conducerea prin dispecer în sistemul energetic. Ei reprezintă permanenţa conducerii în schimburile II şi III şi în zilele de repaus săptămânal şi sărbători legale;

- Întocmirea programului orar, zilnic şi lunar de producţie energie electică şi termică pe centrale şi 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);
- 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;
- Elaborare documente interne serviciului, necesare în vederea introducerii în platformele OPCOM şi Transelectrica;
- Elaborare documente interne serviciului, 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;
- Colaborarea cu Serviciul Tehnic şi Coordonare Mentenanță la stabilirea programelor anuale şi lunare de opriri pentru mentenanță, pe lucrări şi puncte de lucru;
- Participarea la analizele de avarii/incidente, asigură stabilirea cauzelor acestora şi propune spre aprobare conducerii societății masurile tehnice si 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 şi administrative adecvate, urmărind implementarea acestora;

Principalele atribuții ale dispecerilor sunt :

- Stabilirea regimului de funcționare pentru realizarea programelor de sarcină dispunând măsuri operative în consecință;
- Monitorizarea şi verificarea modului de exploatare a instalațiilor şi agregatelor de bază din punct de vedere al realizării schemelor de siguranță şi regimurilor economice, în scopul unei eficientizări a procesului de exploatare, cât şi respectarea diagramei de regimuri;
- Monitorizarea şi verificarea - din punct de vedere operativ – a modului de asigurare a serviciilor tehnologice de sistem de către centralele şi 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 şi lichidare a incidentelor;

- Urmărirea și dispunerea de măsuri pentru realizarea graficului de energie electrică coorespunzător 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.

COMPETENȚELE SERVICIULUI DISPECERAT și TRANZACȚII ENERGIE ELECTRICĂ

de avizare:

- 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 serviciului, necesare în vederea introducerii în platformele OPCOM și Transelectrica;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Facturile pentru contractele încredințate spre derulare;
- 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;
- Activitățile de control la nivelul CTE-urilor ELCEN se efectuează în baza deciziei/dispoziției Directorului General.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită prin decizie a Directorului General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI DISPECERAT și TRANZACȚII ENERGIE ELECTRICĂ

- Urmărirea realizării programului de producție la nivel de Societate;
- Introducerea corectă și la timp a datelor în platformele OPCOM și Transelectrica;
- 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.

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

Laboratorul CND este subordonat Directorului Direcției Producție-Reparații 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, lichide penetrante, pulberi magnetice) la echipamentele energetice (conducte, recipienți 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 greutății și unghiurilor în care trebuie montate acestea;
- Efectuarea de măsurători de vibrații la agregatele rotative în scop profilactic;
- Întocmirea și evidența dovezilor privind efectuarea verificărilor efectuate în cadrul laboratorului;
- Asigurarea documentației și participarea pentru autorizarea CNCAN și ISCIR a laboratorului;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice domeniului său de activitate.

COMPETENȚELE LABORATORULUI CND

de aprobare:

- Buletine de verificare a echipamentelor expertizate în cadrul laboratorului;

de avizare:

- Facturile pentru contractele încredințate spre derulare laboratorului;
- 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/dispoziției 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.

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

Direcția Tehnică este subordonată Directorului General, este condusă de un director de direcție și are în subordine: Serviciul Tehnic și Coordonare Mentenanță; Serviciul Metrologie; Serviciul Analize și Sinteze.

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 reparații.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI TEHNICĂ
- Propune spre aprobare Directorului General programul anual de mentenanță, defalcat pe centrale și pe perioade ale anului, corelat cu programul anual de producție și 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;
- Asigură elaborarea și fundamentarea de prognoze și sinteze privind consumul de combustibil și producții de energie electrică și termică, la nivel Societate;
- Colaborează cu Directorul Financiar pentru ofertarea pe piață a energiei electrice;
- Propune spre aprobare Directorului General 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 activitățile de UCC din cadrul ELCEN și activitatea de evaluare a siguranței în exploatare a construcțiilor aflate în patrimoniul Societății;
- 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;
- Asigură monitorizarea stadiului fizic al lucrărilor de reparații din toate centralele ELCEN, respectarea prevederilor contractuale, precum și încadrarea în graficele de lucrări; informează Directorul General despre abaterile constatate în timpul monitorizării stadiului lucrărilor de reparații (abateri de la graficele de lucrări, nerespectarea prevederilor contractuale etc.);
- Coordonează verificarea închiderii lunare a producției;
- Urmărește programarea 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;
- Urmărește și asigură îndrumarea activității de reparații a construcțiilor;
- Asigură contractarea și derularea contractelor de vânzare a energiei termice pentru consumatorii legați direct la centralele termoelectrice, respectiv derularea contractului încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- Coordonează asigurarea de suport tehnic de specialitate necesar conducerii Societății în spijinul luării deciziilor tehnice privind investițiile în obiective noi, modernizări și retehnologizări;
- 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 retehnologizări;
- 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;
- Gestionează resursele financiare, umane, materiale și infomaționale 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 acțiuni preventive pentru întâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Elaborează fișele de post pentru șefii EO 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:

- Programul operativ de asigurare cu combustibil pe centrale (săptămânal, decadal, lunar);
- Programele operative de funcționare în colaborare cu operatorul comercial;
- Metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul de execuție din serviciile din subordine;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Fișele de post pentru personalul de execuție din subordinea sa;
- Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordinea sa;

de avizare:

- Toate contractele din domeniul de activitate aferent entităților din subordinea sa;
- Proiectul BVC pentru entitățile aflate în subordine;
- Documentele privind vânzările de : energie termică către Termoenergetica București și alți clienți;
- Documentele privind corespondența cu terții : Contracte comerciale și Acte adiționale la acestea; Negocieri și clarificări privid relațiile comerciale cu terții;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea Societății și sunt supuse aprobării Directorului General;
- Referatele de Necesitate și Oportunitate – din punct de vedere al aspectelor de ordin tehnic, elaborate de EO din subordine;
- Procedurile specifice activităților pe care le coordonează;
- Instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale continue;
- Referatele/notele întocmite pentru definitivarea de post, avansarea și promovarea pentru personalul din subordine;

- Recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului de execuție din subordine, acolo unde este cazul;

de coordonare și control:

- Coordonează și controlează 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 informarea Directorului General despre abaterile constatate în timpul monitorizării stadiului lucrărilor de reparații (abateri de la graficele de lucrări, nerespectarea prevederilor contractuale etc.);
- 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 punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Răspunde de păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.6.1. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Tehnic şi Coordonare Mentenanţă

Serviciul Tehnic şi Coordonare Mentenanţă se subordonează Directorului Direcţiei Tehnică, având următorul obiect de activitate:

- Planificarea, organizarea, derularea unui program eficient de reparaţii destinat unei optime funcţionări, în parametrii tehnici şi economici a agregatelor energetice de bază, de vârf, a instalaţiilor auxiliare şi a dotaţiilor proprii, cu respectarea Ordinului ANRE nr.96/2017 (pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activităţii de mentenanţă) cu modificările şi completările ulterioare, ţinând cont de solicitările CTE;
- Desfăşurarea activităţilor suport în vederea derulării programului de reparaţii;
- Implementarea măsurilor de reducere a riscurilor determinate de funcţionarea agregatelor energetice şi siguranţa clădirilor;
- Evaluarea stării tehnice a echipamentelor şi instalaţiilor aparţinând CTE-urilor;
- Programarea lucrărilor de mentenanţă (fizic şi valoric) pentru echipamentele şi instalaţiile din CTE-urile ELCEN, în conformitate cu normativele în vigoare, Ordinul ANRE nr.96/2017 cu modificările şi completările ulterioare, în limita bugetului de mentenanţă aprobat;
- Coordonarea, îndrumarea şi verificarea execuţiei lucrărilor de mentenanţă la echipamentele şi instalaţiile din CTE-urile ELCEN;
- Analiza costurilor activităţii de mentenanţă;
- Evaluarea stării tehnice a construcţiilor aparţinând ELCEN;
- Programarea lucrărilor de mentenanţă (fizic şi valoric) pentru construcţiile din cadrul ELCEN, în conformitate cu starea tehnică şi legislaţia în vigoare, în limita bugetului de mentenanţă a construcţiilor aprobat;
- Urmărirea şi îndrumarea activităţii de reparaţii a construcţiilor;
- Verificarea documentelor de calitate pentru activitatea de mentenanţă;
- Verificarea documentaţiilor de reparaţii;
- Coordonarea activităţii de UCC şi ISCIR din cadrul CTE-urilor ELCEN;
- Asigurarea funcţionării comisiei de UCC – ELCEN;
- Verificarea respectării normelor şi reglementărilor legale specifice domeniilor coordonate: UCC, ISCIR;
- Asigurarea cadrului/condiţiilor necesare desfăşurării activităţii Consiliului Tehnico-Economic al ELCEN, coordonarea activităţii consiliului Tehnico-Economic, monitorizarea emiterii avizelor acestui consiliu;
- Realizarea de documentări tehnice şi schimburi tehnico-ştiinţifice,
- Coordonarea activităţii de analiză şi monitorizare a incidentelor, prin inspectorul de incidente.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI TEHNIC şi COORDONARE MENTENANŢĂ

- Coordonează din punct de vedere operaţional activitatea, în domeniu serviciului, din cadrul compartimentelor corespondente din CTE-uri şi Uzina de Reparaţii;
- Elaborează, implementează şi monitorizează programul anual de reparaţii, pe baza propunerilor centralelor termoelectrice, respectiv a structurilor de mentenanţă 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 standardizare sau de catalog);
- Monitorizează derularea contractelor de achiziții produse / servicii / lucrări de reparații de către firme terțe (respectare clauze contractuale, decontări, garanții, etc);
- Monitorizează stadiul fizic al lucrărilor de reparații din toate centralele ELCEN, respectarea prevederilor contractuale, precum și încadrarea în graficele de lucrări; informează Directorul Direcției Tehnice despre abaterile constatate în timpul monitorizării stadiului lucrărilor de reparații (abateri de la graficele de lucrări, nerespectarea prevederilor contractuale 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 specific (RNO, C.S. și Nota de estimare) pentru demararea procedurilor legale de atribuire pentru produse/servicii/lucrări pe baza propunerilor transmise de CTE-uri și a programului de reparații aprobat;
- Întocmește DDA pentru achizițiile centralizate de produse/servicii/lucrări;
- 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 ciclu 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 retehnologizări pentru echipamente și construcții;

- Colaborează cu Serviciul Dispecerat și Tranzacții Energie Electrică la stabilirea programelor anuale și lunare de opriri pentru mentenanță, pe lucrări, puncte de lucru, 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;
- Elaborează - și depune la instituțiile abilitate - documentele necesare procesului de autorizare/prelungire a autorizației externă a salariaților, inclusiv cele pentru înscrierea la programe specifice de formare profesională (ISCIR, ANRE etc.);
- Verifică respectarea normativelor și tehnologiilor utilizate la reparația agregatelor energetice, inclusiv respectarea normelor de calitate sau a altor prevederi, proceduri, decizii, legislație ;
- Propune Directorului Direcției Tehnice și Directorului General soluții tehnice și măsuri pentru îmbunătățirea performanțelor procesului de producție;
- Realizează analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vedere creșterii fiabilității și eficienței acestora, precum și reducerii până la eliminare a indisponibilităților;
- Monitorizează modul 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;
- Participă la stabilirea programului de puneri în funcțiune a capacităților noi, la probele și încercările care se fac cu această ocazie asupra echipamentelor;
- Elaborează teme de proiectare/caiete de sarcini pentru expertizările tehnice ale capacităților de producție;
- Stabilește, 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;
- Emite acordurile 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;
- Monitorizează și verifică - din punct de vedere tehnic – modul de asigurare a serviciilor tehnologice de sistem de către centralele și grupurile care au fost calificate de DEN pentru furnizarea acestor servicii ;
- Participă 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;
- Participă la întocmirea planului de control metal în exploatare și verificarea respectării acestuia;

- Coordonează și monitorizează activitatea privind securitatea radiologică în cadrul Societății (cu excepția Laboratorului CND);
- Elaborează analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței echipamentelor;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a Societății;
- Elaborează teme de cercetare, analize, soluții tehnice noi, documentații tehnice, puncte de vedere și avize, circulare cu caracter tehnic și de organizare în domeniu;
- Organizează și monitorizează activitățile de documentare și informare tehnică, asigură gestionarea corespunzătoare a documentațiilor tehnice (STAS-uri, prescripții, instrucțiuni tehnice, publicații etc.);
- Coordonează activitățile de implementare a tehnologiilor noi în centrale, a modelelor de simulare a funcționării optime pe termen mediu și lung a capacităților de producere a energiei electrice și termice;
- Elaborează puncte de vedere asupra studiilor, proiectelor, documentațiilor de avizare lucrări de intervenții la construcții existente;
- Elaborează, după caz, notele tehnice necesare desfășurării activității de proiectare - dezvoltare;
- Monitorizează programele de cercetare contractate cu instituții de profil, după caz;
- Asigură interfața societății cu ANRE, în scopul îndeplinirii cerințelor legislative din sfera de activitate a serviciului;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Elaborează/actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI TEHNIC și COORDONARE MENTENANȚĂ

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 desfășoarăpe 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;
- Facturile pentru contractele pe care le derulează;
- Propunerile de invenții și inovații și susținerea aplicării acestora în instalații;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;

- Documentele (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului/proceselor pe care le desfășoară;

de coordonare și control:

- Verifică în CTE-urile ELCEN, periodic și ori de câte ori este nevoie pentru toate competențele enumerate; propune măsuri corective / preventive;
- Controlează modul de organizare și desfășurare a activității de UCC din CTE-urile ELCEN și propune măsuri corective / preventive;
- 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/dispoziției Directorului General;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI TEHNIC și COORDONARE MENTENANȚĂ

- 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 ;
- Informarea Directorului Direcției Tehnice despre abaterile constatate în timpul monitorizării stadiului lucrărilor de reparații (abateri de la graficele de lucrări, nerespectarea prevederilor contractuale etc.);
- 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;
- 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;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- 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;

- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

7.6.2. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Metrologie

Serviciul Metrologie este subordonat Directorului Direcţiei Tehnică şi are ca obiect de activitate verificarea corectă şi de calitate din punct de vedere metrologic a mijloacelor de măsurare şi monitorizare pentru realizarea condiţiilor de urmărire şi exploatare în siguranţă a agregatelor şi instalaţiilor energetice, în conformitate cu prevederile legislaţiei metrologice.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI METROLOGIE

- Elaborarea şi monitorizarea programului anual de verificări metrologice/etalonări a mijloacelor de măsurare din dotarea proprie şi din instalaţiile energetice, precum şi cele aparţinând Uzinei de Reparaţii şi Laboratorului CND;
- Verificarea internă a echipamentelor de măsurare şi monitorizare din fiecare CTE;
- Monitorizarea efectuării verificărilor metrologice şi a etalonărilor de către terţi;
- Întocmirea şi evidenţa dovezilor privind efectuarea verificărilor metrologice/etalonărilor;
- Urmărirea verificării la termen a mijloacelor de măsurare din SRM ce aparţin distribuitorului de gaze, în conformitate cu legislaţia de metrologie în vigoare;
- Asigurarea documentaţiei şi participarea pentru autorizarea metrologică a serviciului, dacă e cazul;
- Derularea contractelor de achiziţie din domeniul propriu de activitate.

COMPETENŢELE SERVICIULUI METROLOGIE:

de avizare:

- Fişele de verificare/etalonare a echipamentelor de măsurare şi monitorizare, verificate în cadrul serviciului;
- Facturile pentru contractele încredinţate spre derulare serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare şi control:

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

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI METROLOGIE

- Răspunde de urmărirea verificării la termen a mijloacelor de măsurare din SRM ce aparţin distribuitorului de gaze, în conformitate cu legislaţia de metrologie în vigoare;
- Efectuarea verificărilor şi 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.

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

Serviciul Analize și Sinteze se subordonează Directorului Direcției Tehnică 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;
- asigurarea încheierii și derulării contractelor de livrare energie termică la consumatorii direcți legați la centralele termoelectrice;
- 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);
- urmărirea consumurilor specifice, consumurilor de combustibil, consumurilor tehnologice de energie electrică, producției de energie electrică și termică realizată, calcularea indicatorilor tehnico-economici pe capacități și unități de timp pentru CTE-uri, pe baza înregistrărilor din CTE-uri.

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 și Tranzacții Energie Electrică 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 și Tranzacții Energie Electrică în derularea contractului de livrare energie termică încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- Încheierea și derularea contractului pentru prestarea serviciului de distribuție energie electrică;
- Încheierea și derularea contractelor de livrare energie termică, cu excepția contractului de livrare energie termică încheiat cu Compania Municipală Termoenergetica București;
- Asigurarea sprijinului din punct de vedere comercial Serviciului Combustibil, Reglementări și Decontări Energie Electrică în derularea contractelor de livrare energie electrică și convențiilor de furnizare utilități pentru energia electrică;
- 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/antesupracompensării;
- Monitorizarea indicatorilor tehnici și întocmirea documentației pentru calificarea la schema de bonus pentru cogenerare de înaltă eficiență;
- Elaborarea și întreținerea bazelor de date statistice necesare pentru reconstituirea evoluției capacităților de producție, a producțiilor și a consumurilor, pe fiecare agregat, pe sorturi de resurse primare, în scopul aprecierii evoluțiilor acestora în perioadele următoare;
- Participare la întocmirea bilanțurilor energetice, completare machete solicitate de diverse instituții (indicatori tehnici).

Personalul Serviciului cu locul de muncă în CTE-uri are următoarele atribuții:

- Efectuează analize tehnico-comerciale privind comportarea echipamentelor în exploatare și propune măsuri de remediere sau reducere în scopul eliminării eventualelor abateri constatate 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;
- Ține evidența agregatelor conform licențelor 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);

- Urmăreşte modul de funcţionare al agregatelor după fişele de regim ale acestora, informând conducerea centralei;
- Urmăreşte consumurile de combustibil, apă industrială, apă potabilă, sesizând eventualele necorelări; ţine evidenţa zilnică, decadală, lunară, trimestrială şi anuală a consumului de combustibil, a intrărilor şi stocurilor de combustibil lichid;
- Participă la întocmirea convenţiilor cu consumatorii direcţi;
- Analizează modul de funcţionare economică a agregatelor, inclusiv bilanţurile energetice, propunând măsuri de îmbunătăţire a funcţionării acestora;întocmeşte documentaţiile pentru efectuarea analizelor tehnico-economice necesare mersului economic (balanţe, producţie, consumuri, postcalcul, fişe tehnice, bilanţuri energetice, probe de performanţă înainte şi după reparaţie);
- Elaborează instrucţiuni şi documentaţii tehnice privind funcţionarea economică a centralelor;
- Urmăreşte corectitudinea înregistrărilor din decontarea energiei electrice şi termice;
- Realizează situaţia consumurilor de energie electrică şi termică pe activităţi, secţii, precum şi modul de îndeplinire a indicatorilor tehnico-economici; colaborează cu compartimentele ELCEN pe probleme legate de centre de cost.

COMPETENŢELE SERVICIULUI ANALIZE ŞI SINTEZE

de avizare:

- Verificare informaţii transmise din centrale, solicitare modificări când este cazul;
- Verificare şi semnare Procese Verbale lunare cu DISTRIGAZ şi Termoenergetica Bucureşti pentru confirmare cantităţi consumate/livrate;
- Transmiterea datelor necesare verificării facturilor de energie electrică pentru locurile de consum din CTE Progresu (Staţie pompare Dragomireşti) şi CTE Grozăveşti (rampa păcură) / E-Distribuţie;
- Contractele (şi actele adiţionale) pentru prestarea serviciului de alimentare cu energie termică a consumatorilor direcţi legaţi la centrale, încheiate în cadrul serviciului;
- Verificare facturi REMIT şi acordare viză „bun de plată";
- Semnare anexă BVC ce cuprinde indicatorii şi fundamentarea acestora în domeniul specific de activitate al serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

de control:

- Desfăşoară activităţi de control la nivelul secţiilor de exploatare şi compartimentelor din cadrul CTE în domeniul de activitate al Serviciului.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI ANALIZE ŞI SINTEZE

- Realizarea calitativă şi la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuţiilor specifice;
- Respectarea tuturor termenelor de raportare la ANRE, OPCOM, CN Transelectrica, ACER, INS, etc. din domeniul de activitate al serviciului;

- Înregistrarea contractelor şi actelor adiţionale de livrare energie termică încheiate, din sfera sa de atribuţii;
- Întocmirea bilanţurilor energetice pentru instalaţiile stabilite în nomenclatorul elaborat de ELCEN;
- Întocmirea raportărilor privind realizarea indicatorilor tehnico-economici ale CTE-urilor;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al societăţii pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

7.7. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Direcţiei Comercială

Direcţia Comercială este subordonată Directorului General, este condusă de un Director de Direcţie şi are în subordine: Serviciul Comercial; Serviciul Aprovizionare, Administrativ şi Transporturi; Serviciul IT şi Comunicaţii.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

În domeniul comercial:

- Desfăşurarea activităţilor comerciale :
    - de aprovizionare (combustibil tehnologic, materiale şi piese de schimb, alte materiale consumabile);
    - de transport, transport marfă şi marfă periculoasă pentru autovehiculele din cadrul Societăţii, în conformitate cu prevederile legale;
    - administrativ gospodăreşti;
- Valorificarea de produse şi servicii rezultate din procesul de producţie sau asociat acestuia (materiale recuperabile şi refolosibile, apă tratată şi potabilă, etc.) cu excepţia energiei electrice şi a energiei termice a căror valorificare se face în baza unei legislaţii specifice;
- Valorificarea bunurilor aprobate a fi scoase din funcţiune, a materialelor reciclabile şi refolosibile, a apei tratate ;
- Identificarea şi valorificarea terenurilor/spaţiilor ELCEN disponibile pentru încheiere acte juridice, în scopul maximizării veniturilor Societăţii;

-- Identificarea și valorificarea stocurilor care nu mai prezintă utilitate pentru ELCEN, în scopul maximizării veniturilor Societății;

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 COMERCIALĂ

- Coordonează activitatea de aprovizionare și gestionare a materialelor și pieselor de schimb, alte materiale consumabile necesare desfășurării curente a activității, la nivelul Societății;
- Coordonează acțiunile de valorificare a bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a materialelor reciclabile și refolosibile, a apei tratate;
- Coordonează activitățile de identificare a terenurilor/spațiilor ELCEN disponibile pentru valorificare, elaborarea documentației necesare și valorificarea acestora;
- Coordonează activitățile de identificare a stocurilor care nu mai prezintă utilitate pentru ELCEN, elaborarea documentației necesare și valorificarea acestora;
- 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 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:

- Procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Caietele de Sarcini și notele privind determinarea valorii estimate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări întocmite de compartimentele subordonate;
- Efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul de execuție din cadrul serviciilor subordonate;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Fișele de post pentru personalul de execuție din serviciile subordonate;
- Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine;

de avizare:

- Planul anual de aprovizionare pentru activitățile desfășurate în cadrul Societății : Aprovizionare cu combustibil (gaze naturale și servicii conexe), combustibil tehnologic; Piese de schimb și materiale pentru lucrările de mentenanță; Alte materiale consumabile; Servicii executate de terți;
- Documentațiile aferente activității de achiziție combustibil și servicii conexe, aprovizionare, valorificare, administrativ și transporturi la nivelul Executivului;
- Documentele privind vânzările de : produse și servicii propuse pentru valorificare și vânzare;
- Documentele privind valorificarea activelor Societății (terenurilor, spațiilor, stocurilor) disponibile sau care nu mai prezintă utilitate pentru ELCEN, după caz;
- Documentele privind corespondența cu terții : Contracte comerciale și Acte adiționale la acestea; Negocieri și clarificări privind relațiile comerciale cu terții;
- Documentele privind activitatea Direcției și Serviciilor din subordinea directă din cadrul ELCEN;
- Procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Documentele CTE-urilor și UzR privind activitatea specifică Direcției;
- Efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor din subordinea sa;

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;
- 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. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Comercial

Serviciul Comercial este subordonat Directorului Direcției Comercială și are ca obiect de activitate:

- valorificarea în mod eficient a unor produse rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (materiale recuperabile și refolosibile), cu excepția energiei electrice și a energiei termice a căror valorificare se face în baza unei legislații specifice;
- valorificarea prin vânzare a bunurilor și mijloacelor fixe casate, bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a bunurilor scoase din funcțiune și declasate ca deșeuri, a apei tratate ;
- identificarea terenurilor/spațiilor ELCEN disponibile pentru valorificare și elaborarea documentației necesare și derularea contractelor de valorificare;
- identificarea și valorificarea stocurilor care nu mai prezintă utilitate pentru ELCEN.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COMERCIAL

- Identificarea terenurilor/spațiilor din incinta Societății disponibile pentru încheiere acte juridice prin care să se obțină o maximizare a veniturilor ELCEN;
- Întocmirea documentației aferente pentru obținerea aprobărilor legate de vânzarea / închirierea / asocierea în participațiune / leasing imobiliar / constituirea uzufructului sau constituire de superficie asupra terenurilor și/sau constituire de servituți având ca obiect activele ELCEN;
- Identificarea stocurilor care nu mai prezintă utilitate pentru ELCEN, în scopul valorificării acestora;
- Calcularea elementelor de cheltuieli aferente acțiunilor de înstrăinare, închiriere etc, în vederea stabilirii prețurilor minime;

- Întocmirea documentației aferente pentru obținerea aprobărilor necesare dezafectărilor și/sau demolărilor clădirilor și/sau instalațiilor din patrimoniul ELCEN, după scoaterea acestora din funcțiune, în vederea valorificării;
- Elaborarea RNO, caietelor de sarcini, notelor de estimare pentru achiziționarea serviciilor de executare a dezafectărilor și/sau demolărilor clădirilor și/sau instalațiilor din patrimoniul ELCEN;
- Încheierea și derularea contractelor pentru executarea dezafectărilor și/sau demolărilor clădirilor și/sau instalațiilor din patrimoniul ELCEN;
- Elaborarea RNO, caietelor de sarcini, notelor de estimare pentru achiziționarea serviciilor de consultanță în vederea dezvoltării și eficientizării proiectelor aferente imobilelor din patrimoniul ELCEN;
- Încheierea și derularea contractelor de consultanță în vederea dezvoltării și eficientizării proiectelor aferente imobilelor din patrimoniul ELCEN;
- Elaborarea notelor către consiliul de administrație sau adunarea generală a acționarilor, conform Actului constitutiv al ELCEN și prevederilor legale, prin care se justifică ce operațiuni juridice sunt necesare pentru valorificarea activelor (terenuri, spații, stocuri) Societății și implicațiile lor;
- Elaborarea RNO, caietelor de sarcini pentru valorificarea sub orice formă prevăzută de lege a activelor Societății care sunt identificate ca fiind disponibile pentru valorificare;
- Participarea la negocierile de contracte pentru valorificarea activelor (terenuri, spații, stocuri) disponibile;
- Derularea contractelor rezultate din valorificarea activelor (terenuri, spații, stocuri) conform celor de mai sus;
- Elaborarea situațiilor centralizatoare privind operațiunile desfășurate în cadrul serviciului;
- Centralizarea solicitărilor de valorificare a bunurilor;
- Valorificarea prin vânzare a bunurilor și mijloacelor fixe casate, a bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a bunurilor scoase din funcțiune și declasate ca deșeuri, a apei tratate;
- Prospectarea pieței pentru analiza prețurilor de vânzare a bunurilor și mijloacelor fixe casate, a bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune;
- Elaborarea documentației pentru licitații, negocieri directe, etc. necesară valorificării prin vânzare a bunurilor și mijloacelor fixe casate, a bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a bunurilor scoase din funcțiune și declasate ca deșeuri, a apei tratate;
- Elaborarea și actualizarea bazei de date cu condițiile (prețuri, termene etc) de valorificare a bunurilor la data demarării procedurilor de valorificare;
- Propunerea modului de desfășurare a valorificării specific pentru fiecare categorie de bun 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 ședintele de licitații ale societății pentru vânzare și valorificare; participă la licitațiile organizate de alte instituții (Bursa Română de Mărfuri);

- Participarea la negocierile de contracte şi derularea contractelor încheiate în sfera sa de activitate;
- Încheierea şi derularea contractelor de vânzare bunuri aprobate a fi scoase din funcţiune, bunuri scoase din funcţiune şi declasate ca deşeuri, apă tratată;
- Întocmirea, în colaborare cu celelalte entităţi organizatorice implicate, contractelor de vânzare – cumpărare (acte adiţionale) pe care le trimite spre semnare (avizare, aprobare) şi derulare entităţilor organizatorice implicate şi conducerii Societăţii;
- Analizarea şi elaborarea rapoartelor (premergător iniţierii procedurilor de vânzare) asupra tendinţelor pieţelor şi burselor specifice;
- Colaborarea/corespondenţa cu compartimentele funcţionale ale Societăţii care gestionează diversele produse şi servicii care ar putea fi valorificate în condiţii de eficienţă economică;
- Întocmirea corespondenţei cu diverşi parteneri (clienţi, furnizori, burse de vânzare produse şi servicii);
- Elaborarea şi supunerea spre aprobare conducerii Societăţii a procedurilor operaţionale necesare desfăşurării activităţii serviciului;
- Derularea activităţilor specifice serviciului în conformitate cu procedurile operaţionale aprobate şi legislaţia în vigoare.

COMPETENŢELE SERVICIULUI COMERCIAL

de avizare:

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

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI COMERCIAL

- Realizarea calitativă şi la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuţiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al Societăţii pentru domeniul său de activitate;
- Continuitatea contractelor care au caracter de regularitate;
- Derularea contractelor din domeniul său de activitate;
- Respectarea legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte valorificarea activelor ELCEN (terenuri, spaţii, stocuri);
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi 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 Serviciului Aprovizionare, Administrativ și Transporturi

Serviciul Aprovizionare, Administrativ și Transporturi este subordonat Directorului Direcției Comercială și are ca obiect de activitate:

- asigurarea tuturor materialelor, materiilor prime, aparaturii și subansamblelor standardizate pentru susținerea:
  - activității de producere a energiei electrice și termice;
  - activității de reparații din cadrul programelor anuale de reparații;
  - activități de reparații curente și intervenții pentru eliminarea situațiilor de avarii;
  - asigurarea unor echipamente pentru securitatea muncii, situații de urgență și protecția mediului;
- desfășurarea în condiții optime a activităților specifice domeniului administrativ;
- administrarea eficientă a parcului auto al Societății pentru transportul de persoane și mărfuri în scopul îndeplinirii obiectivelor acesteia.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV ȘI TRANSPORTURI

- 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 Comercial, 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 analizarea periodică a stadiului livrării produselor, a plăților, a întârzierilor în livrare, propunând măsurile necesare pentru finalizarea corespunzătoare a contractelor (intervenții la furnizori, notificare la furnizor, perceperea de penalități etc);
- La solicitarea punctelor de lucru, asigură, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprovizionarea cu produse necesare pe baza cererilor neprevăzute, în cazul incidentelor sau lucrărilor pentru care nu au fost prevăzute aceste produse la data întocmirii Programului de Achiziții / Aprovizionare;
- Derularea contractelor de achiziții conform procedurilor interne;
- Monitorizare / dispecerizare stocuri;
- Monitorizarea și coordonarea activității specifice domeniului administrativ, inclusiv a activităților de întreținere-curățenie a spațiilor interioare și exterioare ale Societății;

- Elaborarea şi monitorizarea programului anual şi lunar al necesarului de materiale şi servicii necesare desfăşurării activităţii administrative;
- Derularea contractelor specifice activităţii administrativ-gospodăreşti privind servicii de: dezinsecţie, colectare, transport şi ridicarea gunoiului industrial şi menajer, etc.;
- Derularea contractelor de produse specifice activităţii administrativ-gospodăreşti: produse de curăţenie, articole menaj, materiale igienico-sanitare, apă plată la bidon de 19 l, rechizite, etc.;
- Asigurarea şi organizarea activităţilor de protocol, conform prevederilor legale;
- Gestionarea patrimoniului sediului administrativ ELCEN;
- Monitorizarea şi asigurarea desfăşurării activităţii de transport, transport marfă şi marfă periculoasă pentru autovehiculele din cadrul Societăţii în conformitate cu prevederile legale;
- Elaborarea şi monitorizarea programului anual şi lunar al necesarului de materiale şi servicii necesare desfăşurării activităţii de transport;
- Derularea contractelor privind serviciile de închiriere autovehicule rutiere şi autoutilaje, reparaţii şi întreţinere autovehicule şi autoutilaje ce aparţin Societăţii;
- Derularea contractelor de achiziţie de produse şi servicii necesare desfăşurării activităţii de transport, transport marfă şi marfă periculoasă;
- Obţinerea în termen şi în conformitate cu prevederile legale a autorizării personalului din subordine, a autovehiculelor de transport marfă şi marfă periculoasă şi a licenţelor de transport necesare desfăşurării activităţii de transport marfă şi marfă periculoasă desfăşurată în cadrul Societăţii;
- Elaborarea şi obţinerea în termen a autorizaţiilor de acces zonă şi taxe de drum pentru autovehiculele ce aparţin Societăţii;
- Monitorizarea şi evidenţa necesarului şi consumului de combustibil, pentru parcul auto şi autoutilajele ce aparţin Societăţii;
- Monitorizarea şi evidenţa cheltuielilor cu reparaţiile/întreţinerea parcului auto şi autoutilajelor de aparţin Societăţii;
- Derularea contractelor privind serviciile de transport pe cale ferată;
- Gestionarea accesului în cadrul obiectivelor ELCEN;
- Derularea activităţilor specifice serviciului în conformitate cu procedurile operaţionale aprobate şi legislaţia în vigoare.

COMPETENŢELE SERVICIULUI APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV ŞI TRANSPORTURI
de avizare:

- Rapoartele/documentaţiile întocmite în cadrul serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Facturile privind achiziţionarea de materiale, produse pentru protocol;
- Facturile prestarea serviciilor de salubritate, dezinsecţie, livrare apă plată, etc. din domeniul administrativ;
- Facturile privind achiziţionarea produselor specifice activităţii administrativ-gospodăreşti: produse de curăţenie, articole menaj, materiale igienico-sanitare, apă plată la bidon de 19 l, rechizite, etc;

- Facturile privind autorizarea personalului, a licențelor de transport, a reparațiilor mijloacelor de transport, etc. din domeniul transporturilor.

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV ȘI TRANSPORTURI

- 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;
- Gestionarea patrimoniului sediului administrativ ELCEN;
- 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 ;
- 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;
- 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 Serviciului IT și Comunicații

Serviciul IT și Comunicații se subordonează Directorului Direcției Comercială 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, compartimente ale ELCEN și entitățile IT și Comunicații;
- Administrarea patrimoniului hardware al ELCEN;
- Administrarea intranet și internet, rețele și centrale telefonice.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI 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 virușilor 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;
- Ține evidența, în format electronic, a echipamentelor din rețea, care cuprinde identificarea echipamentului (nume, tip, serie de fabricație) și descrierea configurației (hardware, software, rețea);
- Ține evidența aplicațiilor și a licențelor, a conturilor de utilizator și a drepturilor de acces la servicii de intrare/ieșire, a utilizatorilor bazelor de date;
- 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 funcționale 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.

Personalul Serviciului cu locul de muncă în CTE-uri are următoarele atribuții:

- Ține evidența, în format electronic, a echipamentelor din rețea, care cuprinde identificarea echipamentului (nume, tip, serie de fabricație) și descrierea configurației (hardware, software, rețea);
- Ține evidența aplicațiilor și a licențelor, a conturilor de utilizator și a drepturilor de acces la servicii de intrare/ieșire, a utilizatorilor bazelor de date;
- Propune și participă la achiziționarea programelor informatice specifice instalațiilor și proceselor tehnologice din centrale;
- 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;
- Asigură managementul datelor (definire formate, dicționare de date, etc) din punctele de lucru;
- Oferă servicii de help-desk entităților organizatorice din cadrul punctelor de lucru;
- Urmărește corectitudinea organizării datelor, precum și integritatea și securitatea datelor din punctele de lucru;
- Monitorizează sistemele existente și asigură continuitatea proceselor în punctele de lucru;
- Derularea activităților specifice serviciului în conformitate cu procedurile operaționale aprobate și legislația în vigoare.

COMPETENȚELE SERVICIULUI IT ȘI COMUNICAȚII

de avizare:

- Caracteristicile tehnice ale aplicațiilor software ce urmează a fi achiziționate pentru managementul infrastructurii IT și comunicații al ELCEN;
- 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;
- Produse software ce urmează a fi achiziționate pentru sistemele informatice din ELCEN;
- Propunerile de dotare cu echipamente de tehnologia informației a serviciului;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

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 SERVICIULUI 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 (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 conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

7.8. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Direcţiei Management şi Securitate

Direcţia Management şi Securitate este subordonată Directorului General şi are rolul de a coordona asigurarea respectării cerinţelor legale privind guvernanţa corporativă, securitatea cibernetică, documentele clasificate, problemele speciale şi situaţiile de urgenţă, fiind condusă de un director de direcţie şi are în subordine: Serviciul Sistem de Management Integrat; Serviciul Guvernanţă Corporativă, Anticorupţie şi Arhivare; Serviciul Informaţii Clasificate, Securitate şi Situaţii de Urgenţă.

Obiectul de activitate al Direcţiei Management şi Securitate este:

- Asigurarea implementării Politicii în domeniul Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, securitate şi sănătate în muncă) inclusiv a angajamentului de îmbunătăţire continuă a eficacităţii sistemului de management integrat din întreaga Societate;
- Asigurarea aplicării în mod unitar la nivelul Societăţii a unui proces de management al riscurilor, inclusiv a riscurilor de corupţie, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite la nivelul Societăţii;
- Asigurarea transparenţei activităţii Societăţii şi promovarea eticii şi integrităţii,
- Organizarea activităţilor privind securitatea informaţiilor clasificate deţinute de Societate;
- Organizarea activităţilor privind problemele speciale (mobilizarea la locul de muncă etc.);
- Organizarea activităţilor privind asigurarea cerinţelor legale în domeniul situaţiilor de urgenţă, infrastructurilor critice şi apărare civilă;
- Organizarea activităţilor privind securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor şi valorilor Societăţii;
- Organizarea activităţilor privind asigurarea securităţii cibernetice a Societăţii.

ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI DIRECŢIEI MANAGEMENT ŞI SECURITATE

- Asigură implementarea Politicii în domeniul Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, securitate şi sănătate în muncă) inclusiv a angajamentului de îmbunătăţire continuă a eficacităţii sistemului de management integrat din întreaga Societate;
- Asigură coordonarea activităţii de elaborare a documentelor sistemului de management integrat din cadrul Societăţii;
- Asigură şi coordonează planificarea, realizarea, monitorizarea şi raportarea măsurilor şi acţiunilor legate de politica şi controlul riscurilor, inclusiv a celor de corupţie şi a celor de securitate cibernetică;

- Asigură coordonarea şi efectuarea activităţii de audit intern a sistemului de management integrat din cadrul Societăţii, precum şi evaluarea conformităţii şi eficacităţii sistemului de management integrat;
- Asigură aplicarea măsurilor necesare menţinerii şi/sau îmbunătăţirii sistemului de management integrat din cadrul Societăţii;
- Propune şi supune aprobării Directorului General acţiuni preventive pentru întâmpinarea apariţiei unor neconformităţi în domeniul propriu de activitate;
- Asigură monitorizarea transparenţei activităţii Societăţii, precum şi urmărirea şi raportarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat al Consiliului de Administraţie;
- Asigură promovarea eticii şi integrităţii, precum şi coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea implementării managementului riscurilor de corupţie;
- Asigură implementarea şi respectarea politicilor şi procedurilor stabilite de organizaţie în legătură cu pantouflage-ul;
- Asigură monitorizarea/actualizarea publicării pe pagina de internet a Societăţii a documentelor şi informaţiilor prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură elaborarea de analize, situaţii, raportări şi alte documente ce conţin informaţii referitoare la activitatea Societăţii, în formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale autorităţii tutelare, conform OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură elaborarea de situaţii/raportări ce decurg din aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură respectarea cerinţelor legale privind activitatea de arhivare a documentelor Societăţii, precum şi organizarea şi funcţionarea arhivelor Societăţii;
- Administrează activităţile privind securitatea informaţiilor; îndeplineşte atribuţii cu privire la activităţile de protecţie a informaţiilor clasificate, fiind membru în structura de securitate ca responsabil pe probleme de organizare şi administrare a securităţii;
- Asigură organizarea şi coordonarea activităţilor privind problemele speciale (mobilizarea la locul de muncă etc.);
- Asigură organizarea şi coordonarea activităţilor privind asigurarea respectării cerinţelor legale în domeniul infrastructurilor critice, situaţiilor de urgenţă şi apărării civile;
- Asigură organizarea şi coordonarea activităţilor de prevenirea şi reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populaţiei, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate;
- Asigură organizarea şi coordonarea activităţii de management al situaţiilor de urgenţă, respectiv de protecţie civilă şi de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul ELCEN;
- Coordonează activităţile privind securitatea informaţiilor. Directorul Direcţiei Management şi Securitate (persoană desemnată ca şef al structurii de securitate) îndeplineşte şi atribuţii cu privire la activităţile de protecţie a informaţiilor clasificate şi strict sub acest aspect, este asimilat adjunctului conducătorului unităţii conform prevederilor art.29 alin.(4) din Standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, aprobate prin HGR nr.585/2002;

- Asigură organizarea și coordonarea activităților privind securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor și valorilor ELCEN;
- Asigură identificarea resurselor și informațiilor de protejat și elaborarea Politicii de securitate a informației;
- Asigură elaborarea programului de implementare a securității informației și a strategiei de securitate privind informația;
- Asigură elaborarea unui plan de management pentru fiecare risc identificat, în care sunt stipulate măsurile preventive și reactive;
- Asigură monitorizarea îndeplinirii obiectivelor de securitate stabilite (securitate cibernetică, securitate fizică);
- Asigură, în colaborare cu DPO, definirea și aplicarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal, care trebuie să fie concise, clare, fără ambiguități, în vederea păstrării unui nivel ridicat al securității și respectării legislației în vigoare;
- Asigură participarea personalului coordonator al compartimentelor din Direcție la elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea cerințelor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care lucrătorii își desfășoară activitatea;
- 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 MANAGEMENT ȘI SECURITATE

de aprobare:

- Procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Caietele de Sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul de execuție din cadrul compartimentelor organizatorice subordonate;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Fișele de post pentru personalul de execuție din compartimentele organizatorice subordonate;
- Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine;

de avizare:

- Rapoartele de control din domeniul său de activitate;
- Rapoartele periodice adresate Directorului General;
- Procedurile specifice activităților pe care le coordonează;
- Documentele privind activitatea Direcției și a compartimentelor organizatorice 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 MANAGEMENT ȘI SECURITATE

- Realizarea 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;
- Elaborarea propunerilor privind SAS, program de investiții și BVC pentru Direcție;
- 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;
- 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.

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

Serviciul Sistem de Management Integrat are ca obiect de activitate:

- Urmărirea 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 reproiectare, implementare, menținere și dezvoltare a sistemului de management integrat al calității, mediului, securității și sănătății în muncă asigurând corelarea cu alte sisteme de management din cadrul Societății;
- Coordonarea și efectuarea activității de audit intern a sistemului de management integrat din cadrul Societății, asigurând evaluarea conformității și eficacității sistemului de management integrat;
- Coordonarea activității de elaborare a documentelor sistemului de management integrat din cadrul Societății;
- Planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea măsurilor și acțiunilor legate de politica și controlul riscurilor;
- Coordonarea și asigurarea aplicării în mod unitar la nivelul Societății a unui proces de management al riscurilor care pot conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite la nivelul Societății.

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 neconformităţi existente sau potenţiale în funcţionarea sistemului de management integrat, iniţiază corecţii, acţiuni corective şi/sau acţiuni preventive; urmăreşte stadiul implementării, analizează şi confirmă eficacitatea acestora;
- Stabileşte un cadru unitar de elaborare a documentelor sistemului de management la nivelul societăţii şi coordonează elaborarea şi actualizarea documentelor sistemului de management din Societate;
- Elaborează şi actualizează Manualul SMI şi alte documente cerute de standardele de referinţă din domeniul calităţii, mediului, securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Asigură asistenţă, consultanţă şi verifică din punct de vedere al managementului calităţii, mediului, securităţii şi sănătăţii în muncă, toate documentele elaborate în compartimentele funcţionale din Executivul Societăţii;
- Asigură controlul şi evidenţa documentelor sistemului de management integrat la nivelul Societăţii;
- Conduce programul de audit intern SMI la nivelul Societăţii, asigurând cadrul organizatoric general, obiectivele specifice programului de audit şi resursele necesare;
- Asigură un corp de auditori competenţi, îi evaluează sau reevaluează anual, întocmeşte Listele auditorilor interni şi programează efectuarea auditurilor în cadrul Executivului Societăţii şi la nivelul punctelor de lucru ale Societăţii;
- Gestionează baza de date şi înregistrările referitoare la competenţa şi experienţa auditorilor interni SMI la nivelul Societăţii, identifică nevoile de formare şi perfecţionare în domeniul auditului intern SMI şi propune acţiuni de instruire internă sau externă;
- Elaborează Programul anual de audit intern SMI, stabileşte şi comunică responsabilităţile privind implementarea acestuia;
- Organizează, coordonează şi monitorizează activităţile de audit intern SMI, analizează şi raportează performanţele procesului de audit;
- Conduce şi efectuează audituri interne SMI planificate la nivelul Executivului şi la nivelul punctelor de lucru din cadrul Societăţii;
- Propune efectuarea de audituri interne SMI de supraveghere, conduce sau efectuează aceste audituri;
- Identifică neconformităţi şi iniţiază corecţii, acţiuni corective, acţiuni preventive şi necesităţi sau oportunităţi de îmbunătăţire, pe care le analizează din punct de vedere a implementării şi eficacităţii;
- Propune efectuarea de audituri de secundă parte la furnizorii de servicii, produse sau lucrări şi la solicitarea conducerii Societăţii, planifică, organizează, conduce şi efectuează aceste audituri;
- Asigură documentarea şi organizarea analizei efectuate de management în domeniul SMI;
- Efectuează analize de management cu privire la modul de derulare a activităţii şi nivelul îndeplinirii obiectivelor de către structurile Societăţii;
- Derulează contractele de achiziţie din domeniul propriu de activitate.

Personalul Serviciului cu locul de muncă în punctele de lucru are următoarele atribuţii:

- Asigură implementarea Politicii în domeniul SMI la nivelul punctelor de lucru şi acţionează pentru implementarea eficace la toate nivelurile organizatorice;
- Solicită definirea obiectivelor specifice şi indicatorilor de performanţă pentru procesele şi structurile organizatorice ale punctelor de lucru, urmărind corelarea şi susţinerea cu obiectivele generale şi politicii Societăţii;

- Realizează documentarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management integrat din cadrul punctelor de lucru;
- Aplică la nivelul punctelor de lucru cadru unitar de identificare, evaluare şi prioritizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Propune măsuri de ţinere sub control a riscurilor - cu excepţia celor de corupţie -, planifică acţiunile de control intern necesare ţinerii sub control a riscurilor şi asigură integrarea acestora în activităţile şi procesele curente, monitorizează implementarea acţiunilor de control;
- Asigură comunicarea, consultarea şi conştientizarea 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 şedinţei de analiză, propune acţiuni şi măsuri de îmbunătăţire, monitorizează implementarea acestora şi raportează rezultatele obţinute;
- Identifică neconformităţi existente sau potenţiale în funcţionarea sistemului de management integrat, iniţiază corecţii, acţiuni corective şi/sau acţiuni preventive; urmăreşte stadiul implementării, analizează şi confirmă eficacitatea acestora;
- Urmăreşte aplicarea cadrului unitar de elaborare a documentelor sistemului de management la nivelul punctelor de lucru şi coordonează elaborarea şi actualizarea documentelor sistemului de management din Societate;
- Asigură asistenţă, consultanţă şi verifică din punct de vedere al managementului calităţii, mediului, securităţii şi sănătăţii în muncă, toate documentele elaborate în compartimentele funcţionale din punctelor de lucru;
- Asigură controlul şi evidenţa 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 şi resursele necesare;
- Elaborează Programul anual de audit intern SMI pentru auditurile efectuate în punctele de lucru, stabileşte şi comunică responsabilităţile privind implementarea acestuia;
- Organizează, coordonează şi monitorizează activităţile de audit intern SMI, analizează şi raportează performanţele procesului de audit;
- Identifică neconformităţi şi iniţiază corecţii, acţiuni corective, acţiuni preventive, şi necesităţi sau oportunităţi de îmbunătăţire, pe care le analizează din punct de vedere al implementării şi eficacităţii;
- Propune efectuarea de audituri de secundă parte la furnizorii de servicii, produse sau lucrări şi la solicitarea conducerii punctelor de lucru, planifică, organizează, conduce şi efectuează aceste audituri:
- Derularea activităţilor specifice serviciului în conformitate cu procedurile aprobate şi legislaţia în vigoare.

COMPETENŢELE SERVICIULUI SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT

de avizare:

- Documentaţia sistemului de management integrat;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

- 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 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 ELCENși punctele de lucru;
- 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.

7.8.2. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Guvernanţă Corporativă, Anticorupţie şi Arhivare

Serviciul Guvernanţă Corporativă, Anticorupţie şi Arhivare se subordonează Directorului Direcţiei Management şi Securitate, obiectul său de activitate fiind:

- monitorizarea transparenţei activităţii Societăţii, precum şi urmărirea şi raportarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat al Consiliului de Administraţie;
- promovarea eticii şi integrităţii, precum şi coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea implementării managementului riscurilor de corupţie;
- urmărirea aplicării dispoziţiilor legale privitoare la arhivarea documentelor şi organizarea şi funcţionarea arhivelor existente în cadrul Societăţii;
- asigurarea activităţilor de înregistrare a documentelor la sediul Societăţii.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ, ANTICORUPŢIE ŞI ARHIVARE

- 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 Societăţii a documentelor şi informaţiilor prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Publicarea pe pagina de internet a Societăţii, pentru accesul acţionarilor şi al publicului, a următoarelor documente şi informaţii:
    - hotărârile adunărilor generale ale acţionarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
    - situaţiile 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 şi a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administraţie şi ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere şi membrilor directoratului, precum şi nivelul remuneraţiei acestora;
    - rapoartele consiliului de administraţie sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;
    - raportul anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere şi 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, situaţii, raportări şi alte documente ce conţin informaţii referitoare la activitatea Societăţii, în formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale autorităţii tutelare, conform OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările şi completările ulterioare; în acest sens, solicită compartimentelor funcţionale din cadrul Societăţii toate documentele/informaţiile necesare;
- Elaborarea de situaţii/raportări ce decurg din aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Îndrumă metodologic şi monitorizează implementarea Planului de Integritate al Societăţii;
- Monitorizează şi revizuieşte riscurile de corupţie 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 Ministerul Energiei 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 Serviciului, 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",

- Monitorizează implementarea și respectarea politicilor și procedurilor stabilite de organizație în legătură cu pantouflage-ul;
- Oferă consultanță, instruiri și asistență angajaților și conducerii Societății în ceea ce privește interpretarea/aplicarea politicilor și procedurilor de pantouflage și conflictul de interese;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul lista nominală cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Completează și actualizează Registrul Monitorizărilor Situațiilor de Pantouflage;
- Raportează periodic conducerii organizației cu privire la starea conformității și la orice situații relevante legate de pantouflage;
- Elaborează documentația pentru inițierea achiziției serviciilor de asigurare de răspundere civilă și profesională pentru membrii Consiliului de Administrație, Directorul General și Directorul Financiar;
- 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;
- Elaborează documentația pentru inițierea achiziției serviciilor de francare a corespondenței;
- Predarea/primirea documentelor la/de la firmele de curierat și francarea corespondenței;
- Verificarea facturilor emise de oficiul poștal pentru serviciile prestate către ELCEN;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice domeniului său de activitate;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Derularea activităților specifice serviciului în conformitate cu procedurile operaționale aprobate și legislația în vigoare.

COMPETENȚELE SERVICIULUI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, ANTICORUPȚIE ȘI ARHIVARE
de avizare:

- raportările/informările/documentele privind activitatea serviciului;
- facturile emise de oficiul poștal pentru serviciile prestate către ELCEN;
- facturile emise pentru asigurarea de răspundere profesională a membrilor consiliului de administrație al Societății;
- documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, regulamente) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea serviciului;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- în limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, ANTICORUPȚIE ȘI ARHIVARE

- 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.

7.8.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Informații Clasificate, Securitate și Situații de Urgență

Serviciul Informații Clasificate, Securitate și Situații de Urgență este subordonat Directorului Direcției Management și Securitate și are ca obiect de activitate domeniile:

A. 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;

- protecţia documentelor;
- securitate IT (INFOSEC);
- securitatea industrială (securitatea contractelor clasificate).

În acest domeniu, Serviciul are ca misiune coordonarea activităţilor de protejare a informaţiilor clasificate împotriva acţiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, a alterării sau modificării conţinutului acestora, precum şi împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate.

b. privind domeniul problemelor speciale:
- organizarea activităţilor privind pregătirea Societăţii pentru apărare;
- asigurarea forţei de muncă necesară Societăţii pe timpul stării de asediu, la mobilizare şi pe timpul stării de război;

B. Securitate cibernetică
- Identificarea resurselor şi informaţiilor de protejat;
- Elaborarea şi implementarea procedurilor de securitate a informaţiei;
- Monitorizarea sistemului informatic cu privire la asigurarea securităţii informaţiei;
- Managementul riscurilor de securitate a informaţiei;
- Managementul evenimentelor şi al incidentelor IT;
- Educaţia de securitate;

C. Situaţii de urgenţă
- Gestionarea activităţilor ce privesc realizarea cerinţelor legale aplicabile ELCEN în domeniul situaţiilor de urgenţă, infrastructurilor critice şi apărării civile;
- Prevenirea şi reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populaţiei, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate;
- Organizarea şi coordonarea activităţii de management al situaţiilor de urgenţă, respectiv de protecţie civilă şi de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul ELCEN;
- Urmărirea desfăşurării şi coordonarea activităţii de management al situaţiilor de urgenţă şi apărării civile în cadrul punctelor de lucru ale ELCEN;

D. Securitate fizică a obiectivelor, bunurilor şi valorilor ELCEN.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI INFORMAŢII CLASIFICATE, SECURITATE ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

A. În domeniul informaţiilor clasificate şi problemelor speciale

a. Privind domeniul informaţiilor clasificate:
- Organizarea unitară a securităţii informaţiilor clasificate la nivelul ELCEN;
- Administrarea activităţii de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia (securitatea documentelor, protecţia fizică, protecţia personalului, protecţia juridică şi prin măsuri procedurale şi specifice, INFOSEC - protecţia surselor generatoare de informaţii, securitatea industrială);
- Elaborarea normelor interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii, monitorizând activitatea de aplicare a acestora;
- Elaborarea programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi supunerii avizării instituţiilor abilitate (SRI), iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
- Elaborarea şi actualizarea listelor cu informaţii 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 in 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.

B. În domeniul securității cibernetice

Responsabilul cu securitatea informației are următoarele atribuții principale, concentrate:
- evaluează riscurile (identifică vulnerabilitățile și amenințările cibernetice) din care identifică resursele și informațiile de protejat ale ELCEN;
- elaborează și implementează politica de securitate a informației, planul de management pentru fiecare risc identificat (în care prevede măsuri preventive și reactive), programul de implementare a securității informației și strategia de securitate privind informația;
- proiectează tabloul măsurilor de securitate privind informația;
- elaborează proceduri noi de securitate și/sau le îmbunătățește pe cele existente;
- elaborează teste etalon pentru controlul aplicării măsurilor de securitate și pentru evaluarea rezultatelor;
- elaborează planul de implementare și testare a măsurilor de securitate a informației;
- configurează și menține sistemele de securitate (firewall, antivirus etc.);
- detectează, analizează și răspunde la atacuri (hacking, malware);
- identifică modificările apărute în modelul amenințărilor și al vulnerabilităților și

revizuiește tabloul măsurilor de securitate privind informația aplicabile ELCEN;

- propune îmbunătățiri în procesele organizației pentru reducerea riscurilor de securitate a informației;
- analizează stadiul implementării măsurilor tehnice și organizatorice de securitate și informează conducerea Societății;
- elaborează și actualizează procedura de management a incidentelor de securitate a informației și se asigură de utilizarea acesteia în cadrul Societății;
- implementează mecanisme care să permită cuantificarea și monitorizarea tipurilor, numărului și costurilor incidentelor de securitate a informației;
- participă la sedințele de investigare și tratare a incidentelor;
- desfășoară programe de instruire și conștientizare a personalului cu privire la tipul, consecințele și managementul incidentelor de securitate și investighează, când e cazul, abaterile de la aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul raportării și tratării incidentelor de securitate;
- monitorizează nivelul de securitate cibernetică al infrastructurii IT și propune măsuri de optimizare;
- evaluează riscul de securitate ca urmare a neimplementării patch-urilor de securitate și anual emite raport de neconformitate către conducerea Societății, dacă e cazul;
- elaborează și întreține planul de continuitate a activității IT;
- analizează configurația serverelor în raport cu procedurile/politicile de securitate ale Societății; anual emite raport de neconformitate și propune măsuri de remediere a neconformităților, dacă e cazul;
- monitorizează îndeplinirea obiectivelor de securitate stabilite și anual emite raport de neconformitate cu măsuri corective, dacă e cazul;
- revizuiește periodic schema de clasificare a informației și măsurile de protecție propuse; participă la implementarea măsurilor tehnice privind schema și măsurile propuse;
- colaborează cu DPO, privind definirea și aplicarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal, care trebuie să fie concise, clare, fără ambiguități, în vederea păstrării unui nivel ridicat al securității și respectării legislației în vigoare;
- colaborează cu alte direcții/servicii pentru a integra securitatea informației în toare procesele organizației.

C. În domeniul situațiilor 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 conducerea punctelor de lucru la organizarea și funcționarea stațiilor de salvare;
- Colaborarea cu Serviciul SSM, Serviciul Protecția Mediului și conducerea punctelor de lucru la organizarea și desfășurarea exercițiilor complexe/simulărilor privind situații de urgență/dezastre;
- 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;

D. Securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor și valorilor ELCEN , alte atribuții:

- Asigură securitatea fizică a obiectivelor ELCEN (sediul social și întreg perimetrul punctelor de lucru), prin:
  - elaborează documentația necesară pentru realizarea/actualizarea analizei de risc a securității fizice a obiectivelor ELCEN;
  - propune măsuri de tratare a riscului la securitatea fizică;
  - elaborează documentația necesară (RNO, CS, note estimative etc.), în vederea contractării serviciilor pentru asigurarea securității fizice a obiectivelor: instalare și mentenanță sisteme de securitate (anti-intruziune, CCTV, sisteme de panică); pază cu

personal atestat (societăți specializate de pază și protecție); instalare sisteme de control acces în obiectivele ELCEN; instalare sistem de supraveghere video a zonelor/locurilor vulnerabile (în care sunt depozitate valori materiale considerabile) cu monitorizare de la punctele de control acces;
- execută instruirea personalului de pază privind obligațiile acestuia pentru asigurarea securității fizice a obiectivelor ELCEN;
- monitorizează, verifică și evaluează activitățile de pază executate de către firma specializată;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale din contractele încheiate pentru asigurarea securității fizice a obiectivelor ELCEN;
- verifică și vizează acreditările pentru accesul persoanelor terțe;
- elaborează planuri de evacuare, răspuns la incidente, protocoale de acces, proceduri operaționale cu respectarea legislației și a prevederilor SMI în vigoare;
- colaborează cu organele de poliție privitor la organizarea și funcționarea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor ELCEN;

- Analizează necesitățile de realizare a unor achiziții și/sau investiții pentru sporirea nivelului de pregătire pentru situații de urgență, de securitate cibernetică, de securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor ELCEN și elaborează propunerile Serviciului pentru SAS sau pentru programul de investiții, după caz;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Derulează activitățile specifice serviciului în conformitate cu procedurile aprobate și legislația în vigoare.

COMPETENȚELE SERVICIULUI INFORMAȚII CLASIFICATE, SECURITATE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

de avizare:
- Raportări/informări/documente privind activitatea Serviciului, precum și cele care decurg din atribuțiile Serviciului conform legislației în vigoare;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) din domeniul propriu de activitate;
- Facturi privind prestarea serviciilor din domeniul său de activitate;

de coordonare și control:
- Realizarea activităților de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de lucru în vigoare pe baza deciziei/dispoziției emisă expres de Directorul General;
- Coordonare și îndrumare metodologică în CTE-uri, în domeniul său de activitate, conform prevederilor legale și atribuțiilor specifice;

de reprezentare:
- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI INFORMAȚII CLASIFICATE, SECURITATE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;

- Stabilirea corectă a măsurilor preventive și reactive privind securitatea informațiilor clasificate, securitatea cibernetică, securitatea fizică, situațiile de urgență;
- Stabilirea corectă a răspunderilor de natură disciplinară și administrativă legată de neconformitățile constatate în timpul controalelor;
- Anunțarea DPO, DNSC etc. în cazul incidentelor de securitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții / investiții 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 serviciului;
- 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.

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

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 și Serviciul SSM.

Direcția Resurse Umane și SSM 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:

În domeniul resurselor umane: 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 creşterii performanţelor individuale;
- Coordonarea procesului de formare şi dezvoltare profesională a salariaţilor prin organizarea cursurilor de iniţiere, perfecţionare, calificare, recalificare;
- Coordonarea procesului de evaluare a performanţelor individuale ale angajaţilor;

2.Administrarea resurselor umane

- Administrarea bazelor de date privind resursele umane, fundamentarea BVC – cheltuieli cu personalul;
- Gestiunea fondului de salarii şi a numărului de personal;
- Utilizarea eficientă a resurselor umane,folosind instrumentele managementului resurselor umane în vederea atragerii, menţinerii, motivării, dezvoltării şi creşterii performanţelor individuale ale angajaţilor, în scopul realizării obiectivelor fundamentale şi specifice ale Societăţii;

3.Relaţia cu sindicatele

- Negocierea CCM al ELCEN, regulamentelor, notelor şi protocoalelor încheiate între administraţie şi sindicat;
- Verificarea solicitărilor salariaţilor ELCEN pentru acordarea de ajutoare materiale.

În domeniul SSM:

- Coordonarea evaluării riscurilor privind SSM şi actualizarea acesteia în conformitate cu cerinţele legale aplicabile în materie;
- Coordonarea întocmirii şi realizării planului de prevenire şi protecţie;
- Coordonarea procesului de instruire şi conştientizare a lucrătorilor în domeniul SSM;
- Coordonarea funcţionării CSSM;
- Coordonarea asigurării echipamentului individual de protecţie, a materialelor igienico-sanitare şi a alimentaţiei de protecţie;
- Coordonarea asigurării sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă;
- Coordonarea măsurilor de protecţie colectivă şi de ţinere sub control a noxelor profesionale;
- Coordonarea comunicării, cercetării şi înregistrării evenimentelor în sistemul de muncă, potrivit legislaţiei aplicabile în materie.

ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI DIRECŢIEI RESURSE UMANE şi SSM

- Planificarea şi dezvoltarea resurselor umane:

- **Schimbări organizatorice**

- Efectuează analize pentru diagnosticarea elementelor critice în managementul schimbărilor planificate ale Societăţii;
- Elaborează organigrama ELCEN, în baza propunerilor directorilor de direcţii şi analizelor efectuate;
- Coordonează elaborarea şi actualizarea statului de funcţii şi meserii ale ELCEN;
- Coordonează elaborarea şi actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al ELCEN;
- Coordonează întocmirea fişelor de post pentru şefii de serviciu şi personalul de execuţie din compartimentele (fără coordonator) subordonate Directorului General;
- Coordonează elaborarea şi actualizarea Regulamentul intern al ELCEN;

- Reglementează modul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul ELCEN;
- Asigură cadrul de implementare al schimbărilor planificate pentru forța de muncă;
- Asigură reglementarea modului de gestiune al timpului de lucru la nivelul ELCEN.

• **Recrutare și integrare personal nou angajat**

- Gestionează activitatea privind recrutarea, evaluarea și selecția personalului din cadrul ELCEN;
- Coordonează recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul ELCEN.

• **Stabilirea de politici și proceduri de RU pentru ELCEN**

- Coordonează elaborarea de proceduri, regulamente, metodologii și note în domeniul de activitate.

• **Managementul formării profesionale și a programelor de dezvoltare a angajaților**

- Coordonează determinarea nevoilor de formare profesională ale salariaților;
- Asigură analiza și centralizarea nevoile de formare profesională la nivelul întregii Societăți;
- Asigură întocmirea planului anual de formare profesională al Societății;
- Asigură fundamentarea necesarului anual de fonduri pentru activitatea de formare profesională atât la nivelul punctelor de lucru cât și la nivelul executivului ELCEN;
- Coordonează derularea contractelor de formare profesională;
- Asigură elaborarea de programe de instruire având în vedere solicitările șefilor compartimentelor funcționale și participă la organizarea cursurilor de formare și perfecționare interne și externe;
- Asigură întocmirea programului anual de instruire internă periodică și asigură monitorizarea, pe parcursul anului, împreună cu șefii compartimentelor funcționale din cadrul Executivului ELCEN, instruirea internă efectuată;
- Asigură gestionarea carierei personalului Societății, precum și a potențialului de înlocuire.

• **Managementul performanțelor**

- Asigură evaluarea performanțelor individuale pentru personalul subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Coordonează procesul de evaluare a performanțelor salariaților.

- 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 dosarele 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 directorilorpunctelor 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 lunare pentru personalul subordonat;
- 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 gestionarearesurselor 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 gestionăriiresurselor 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 acesteia 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 activităților de SSM:

- Coordonează organizarea activității de determinare a instalațiilor sau zonelor cu risc ridicat și specific, în care își desfășoară activitatea personalul ELCEN, activității de elaborare de instrucțiuni specifice, determinarea și marcarea zonelor de acces interzis;
- Coordonează organizarea activității 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;
- Coordonează organizarea controlului respectării în ELCEN a cerințelor de securitate și sănătate în muncă și stabilirea măsurilor operative pentru eliminarea neconformităților;
- Coordonează întocmirea, în baza analizei riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, a programelor de prevenire și protectie și urmărește realizarea acestora din bugetul repartizat;
- Asigură organizarea cercetării evenimentelor SSM, stabilirea cauzelor acestora și a măsurilor tehnice și administrative ce se impun;
- Asigură 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,
- Asigură organizarea activității de consultare a lucrătorilor și participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI DIRECȚIEI RESURSE UMANE ȘI SSM

de aprobare:

- Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției;
- Efectuarea concediilor de odihnă pentrupersonalul de conducere, respectiv de execuție din subordinea sa;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Fișele de post pentru personalul de execuție din serviciile subordonate;
- Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine.

de avizare:

- Procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Organigramele și statele de funcții întocmite pentru ELCEN, în vederea aprobării de către conducerea Societății;
- Fișele de post întocmite de directorii de direcție și șefii de serviciu din Direcțiile subordonate Directorului General și pe cele întocmite de către DGA;

- Documentele privind activitatea Direcției conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea Direcției;
- Programe de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Propunerile de fundamentare a fondului de salarii și numărului de personal prevăzut în BVC anual;
- Raportările statistice în domeniul de activitate al Direcției;
- Planurile de prevenire și protecție, propunerile de program de măsuri și cheltuieli de securitatea și medicina muncii;
- Evaluările de risc privind SSM;
- Propunerile pentru ROF-ul ELCEN ori de câte ori apar modificări în obiectul de activitate al Direcției;
- Raportul de Necesitate și Oportunitate elaborat de serviciile din subordine pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Procedurile specifice activităților pe care le coordonează;
- Graficele normale, precum și atipice de lucru în tură;
- Planul anual de formare profesională;
- 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, SSM, aplicarea prevederilor CCM al ELCEN și ale reglementărilor în vigoare;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI RESURSE UMANE și SSM

- 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 ;
- 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.

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

Serviciul Administrare Personal este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane și SSM, 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, încetarea 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, delegare, 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 cumulat pe punctele de lucrușiExecutiv 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 salariuși de condiții deosebite de muncă pentru foștii salariați;
- Efectuează analize, informări și raportări din domeniul gestionăriiresurselor 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 privindrecrutarea 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 comunăîncheiată 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 salariațilorELCEN pentru acordarea de ajutoare materiale, cu excepția celorcare 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/dispoziției 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;
- 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.

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

Serviciul Organizare și Dezvoltare Profesională este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane și SSM, 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 contractarea de servicii specializate de inițiere, perfecționare, calificare, recalificare;
- documentarea formalităților de sancționare disciplinară a salariaților ELCEN;

- urmărirea aplicării strategiei și politicii în domeniul resurselor umane la nivelul punctelor de lucru ale Societății.

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 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 notele de prezentare a dosarelor de ajutoare de boală avizate de Comisia mixtă administrație-sindicate, în vederea aprobării de către Directorul General a acordării ajutoarelor materiale;
- Elaborează comunicările și distribuie factorilor implicați, documentele necesare acordării ajutoarelor de boală, 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 programele de formare profesională la nivelul ELCEN ;
- Urmărește aplicarea procedurii de instruire internă și externă a salariaților Societății;
- Monitorizează desfășurarea programelor de pregătire întocmite de șefii EO;
- Documentează formalitățile de instruire externă a salariaților (elaborează RN, RNO, 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 studenţi/elevi şi asigură formalităţile implicate;
- Propune întocmirea de acte adiţionale la contractul individual de muncă pentru salariaţii care urmează stagii lungi de formare profesională şi/sau foarte costisitoare;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente şi note în domeniul propriu de activitate;
- Derulează contractele de achiziţie din domeniul propriu de activitate.

Personalul Serviciului cu locul de muncă în punctele de lucru are următoarele atribuţii :

- Centralizează propunerile de salarizare cu ocazia negocierilor individuale, verificând dacă încadrarea propusă respectă prevederile legale (inclusiv din punctul de vedere al îndeplinirii condiţiilor de studii şi vechime în muncă);
- Centralizează şi ţine evidenţa contractelor de muncă/actelor adiţionale rezultate în urma negocierilor;
- Urmăreşte aplicarea prevederilor legale referitoare la vechimea în muncă şi vechimea în societate, pentru întreg personalul din punctele de lucru;
- Urmăreşte aplicarea prevederilor legale referitoare la durata concediului de odihnă şi a concediului suplimentar, pentru întreg personalul din punctele de lucru; verifică şi semnează notele de concediu de odihnă ale personalului din punctele de lucru;
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale referitoare la modificarea contractului individual de muncă, avansarea şi promovarea personalului din punctele de lucru;
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale referitoare la acordarea primelor jubiliare care se cuvin salariaţilor salariaţilor conform CCM;
- Urmăreşte respectarea Codului Muncii, a CCM şi a procedurii operaţionale privind constatarea abaterilor disciplinare şi sancţionarea acestora, la propunerile de sancţiuni disciplinare ale personalului din punctele de lucru;
- Asigură secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă numite pentru personalul din cadrul punctelor de lucru;
- Centralizează şi ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate personalului din punctele de lucru;
- Verifică corectitudinea pontajelor din punct de vedere al existenţei personalului,al respectării graficelor de lucru aprobate, al notelor de concediu de odihnă, al deciziilor de concedii fără plată şi al pontajului electronic;
- Urmăreşte întocmirea şi centralizează organigramele populate ale secţiilor, atelierelor şi laboratoarelor din punctele de lucru;
- Urmăreşte întocmirea şi actualizarea fişelor de post pentru personalul TESA şi personalul de reparaţii, a fişelor de post şi normelor de muncă pentru personalul de deservire operativă şi pentru restul personalului muncitor care are zonă de deservire;
- Ţine evidenţa personalului (nume, prenume, data naşterii, data angajării în muncă, data angajării în Societate, studii, secţia, postul, funcţia, clasa de salarizare, sporuri, zile C.O., zile C.O. suplimentar, etc);
- Ţine evidenţa timpului nelucrat (concedii de odihnă, concedii fără salariu, concedii pentru creşterea copilului);
- Întocmeşte raportul privind estimarea sumelor necesare plăţii orelor suplimentare efectuate de personalul din punctul de lucru, ce însoţeşte dosarul cu documentele justificative;

- Centralizează şi ţine evidenţa fişelor anuale de evaluare a performanţelor individualeale personalului din punctele de lucru;
- Solicită evaluatorilor şi ţine evidenţa anexelor cu obiective de performanţă şi criterii de evaluare;
- Eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor pentru personalul punctelor de lucru;
- Eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de acces provizoriu pe poartă, pentru personalul extern care lucrează în centrală sau pentru practicanţi;
- Colaborează la întocmirea situaţiilor statistice privitoare la personalul punctelor de lucru (nomenclatoare cu personalul defalcat pe compartimente, funcţii şi meserii, clase de salarizare, etc.);
- Colaborează cu inspectorii de personal din ELCEN, în vederea actualizării permanente a dosarelor personale ale salariaţilor din cadrul punctelor de lucru;
- Eliberează adeverinţe privind perioada concediului de odihnă programat în vederea decontării biletului de odihnă şi/sau tratament al salariaţilor;
- Semnează notele de lichidare pentru personalul din punctele de lucru şi verifică numărul de zile de concediu de odihnă restante sau efectuate în plus;
- Urmăreşte menţinerea implementării prevederilor SMI în activitatea de resurse umane;
- Participă la asigurarea condiţiilor necesare realizării pregătirii şi instruirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din punctele de lucru;
- Asigură evidenţa pregătirii profesionale a salariaţilor punctului de lucru şi urmăreşte ca personalul angajat să fie încadrat pe posturi în conformitate cu nivelul de cunoştinţe cerut;
- Urmăreşte respectarea prevederilor Codului Muncii referitoare la formarea profesională;
- Colaborează, împreună cu persoanele desemnate de conducerea punctelor de lucru şi ELCEN, la activitatea de pregătire şi instruire a personalului;
- Întocmeşte, împreună cu compartimentele din punctele de lucru, propunerile de participare la cursurile de perfecţionare, în funcţie de necesităţile din domeniul pregătirii personalului;
- Participă la întocmirea şi avizarea programelor şi tematicilor pentru instructajele periodice, precum şi la desfăşurarea acestora,
- Asigură secretariatul comisiilor de examinare a personalului la finalizarea programelor de pregătire, la examinarea anuală în vederea autorizării, la concursurile pentru ocuparea posturilor ce se desfăşoară în punctele de lucru.

COMPETENŢELE SERVICIULUI ORGANIZARE ŞI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
de avizare:

- Fişele de post pentru şefii de serviciu din compartimentele subordonate direct Directorului General;
- Documentele privind activitatea serviciului conform competenţelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări)care reglementează activitatea serviciului;
- Graficele de lucru în tură atipice;
- Personalul Serviciului cu locul de muncă în punctele de lucru avizează/semnează adeverinţe, pontaje, fişe de examinare, referate,etc;

de coordonare şi control:

- Coordonare, îndrumare metodologică şi control privind organizarea munciişi respectarea reglementărilor în vigoare, la nivelul ELCEN;
- Coordonare, îndrumare metodologică şi control privind formarea profesională şi derularea programelor de instruire internă;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI ORGANIZARE ŞI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

- Realizarea calitativă şi la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuţiilor specifice;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al Societăţii pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul propriu de activitate a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentatiei SMI în activitatea desfăşurată.

7.9.3. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului SSM

Serviciul SSM este subordonat Directorului Direcţiei Resurse Umane şi SSM şi urmăreşte aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă a salariaţilor din Executiv şi din punctele de lucru.

Obiectul de activitate al serviciului este asigurarea aplicării cerinţelor legale şi a celorlalte cerinţe aplicabile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă pentru:

- Prevenirea riscurilor profesionale;
- Protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor;
- Eliminarea factorilor de risc şi accidentare;
- Informarea, consultarea, instruirea şi participarea lucrătorilor şi a altor participanţi la procesul de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor în domeniul SSM.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI SSM

- Asigură toate măsurile necesare de prim ajutor şi evacuarea muncitorilor, adaptate specificului activităţii şi mărimii unităţii, organizând contactele necesare cu serviciile exterioare în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă şi salvare;

- Organizează activitatea de determinare a instalaţiilor sau zonelor cu risc ridicat şi specific, în care îşi desfăşoară activitatea personalul ELCEN, activitatea de elaborare de instrucţiuni specifice, determinarea şi marcarea zonelor de acces interzis;
- Stabileşte modalităţiile, obligaţiile şi 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 şi răspunde de stabilirea echipamentului de protecţie adecvat riscului şi întocmirea programelor de măsuri pentru ţinerea sub control a nivelului de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
- Organizează controlul respectării în ELCEN a cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă şi stabilirea măsurilor operative pentru eliminarea neconformităţilor;
- Supraveghează şi nu admite punerea în funcţiune a obiectivelor, instalaţiilor care nu îndeplinesc condiţiile de securitate a muncii sau care nu sunt autorizate;
- Avizează sau participă la avizarea obiectivelor noi, a tehnicilor şi tehnologiilor ce urmează a fi introduse şi nu admite avizarea fără garantarea stării de securitate a muncii;
- Asigură supravegherea menţinerii în stare de funcţionare şi integritate a soluţiilor adoptate în cadrul protecţiei integrate şi colective;
- Asigură întocmirea, în baza analizei riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, a programelor de prevenire şi protectie şi urmăreşte realizarea acestora din bugetul repartizat;
- Elaborează programul anual de măsuri şi cheltuieli pentru securitate şi sănătate în muncă, avizează planurile de prevenire şi protecţie pentru punctele de lucru;
- Asigură evidenţa accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Organizează cercetarea evenimentelor SSM, stabilirea cauzelor acestora şi a măsurilor tehnice şi administrative ce se impun;
- Organizează activitatea de instruire a personalului ELCEN în domeniul SSM;
- Urmăreşte şi asigură elaborarea, corectitudinea şi suficienţa instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă;
- Organizează activitatea de informare a lucrătorilor asupra riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie atât la nivelul unităţii, în general, cât şi la nivelul fiecărui post de lucru şi/sau fiecărei funcţii;
- Organizează activitatea de consultare a lucrătorilor şi participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prin Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă (CSSM);
- Asigură efectuarea măsurătorilor, determinărilor de noxe şi expertizărilor locurilor de muncă;
- Efectuează instructajul introductiv general de securitatea muncii personalului din Executivul ELCEN;
- Derulează contractele de achiziţie din domeniul propriu de activitate.

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

- Exercitarea atribuţiilor medicului de medicina muncii precizate în HG 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor cu modificările şi completările ulterioare;

- Efectuarea serviciilor medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătăţii lucrătorilor : examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activităţii, supraveghere specială şi promovarea sănătăţii la locul de muncă; întocmeşte şi gestionează dosarul medical al fiecarui angajat al ELCEN; Medicul de medicina muncii emite fişele de aptitudine;
- Semnalarea cazurilor de boală profesională, conform dispoziţiilor legale aplicabile;
- Informarea şi educaţia angajaţilor în probleme de sănătate în muncă;
- Participarea în comitetul de sănătate şi securitate al ELCEN şi întocmirea de rapoarte periodice pentru informarea cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
- Urmărirea aplicării măsurilor de prevenire a bolilor cronice şi degenerative, precum şi a altor boli conform normelor Ministerului Sănătăţii;
- Educaţia sanitară cu specific pentru activitatea şi starea de sănătate a personalului muncitor la instructajele periodice programate; pregăteşte angajaţii în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicaţie acută);
- Participarea în comisiile de evaluare a nivelului de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă şi stabilirea echipamentului de protecţie adecvat riscului şi întocmirea programelor de măsuri pentru ţinerea sub control a nivelului de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
- Controlul respectării condiţiilor igienice şi aplicării măsurilor privind înlăturarea factorilor nocivi de la locul de muncă;
- Asistenţa medicală de urgenţă în caz de îmbolnăvire acută sau accident, la locul accidentului sau la cabinetul de medicina muncii;
- Organizarea asistenţei medicale şi funcţionării cabinetului de medicina muncii pentru situaţii speciale (inundaţii, cutremure, accidente colective, boli infecto-contagioase cu transmitere comunitară, etc.) conform dispoziţiilor în vigoare;
- Stabileşte, susţine şi urmăreşte derularea programelor de reabilitare, reinserţie şi reorientare profesională, precum şi a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
- Ţine evidenţa fişelor medicale ale tuturor salariaţilor din unitate; întocmeşte raportări statistice privind activitatea medicală din ELCEN.

Personalul Serviciului cu locul de muncă în punctele de lucru (responsabili/inspectori SSM) are următoarele atribuţii:

- Asigură toate măsurile necesare de prim ajutor şi evacuarea muncitorilor, adaptate specificului activităţii şi mărimii punctelor de lucru.
- Organizează activitatea de determinare a instalaţiilor sau zonelor cu risc ridicat şi specific din punctele de lucru, activitatea de elaborare de instrucţiuni specifice, determinarea şi marcarea zonelor de acces interzis.
- Sistează activitatea la locurile de muncă, instalaţiile şi utilajele în funcţiune din punctele de lucru, atunci când există pericol iminent de accidentare şi dispune remedierea operativă; determină instalaţiile sau zonele cu grad ridicat de risc şi elaborează instrucţiuni specifice (cu ajutorul proiectantului şi a compartimentului tehnic din punctul de lucru); determină şi marchează zonele de acces interzis; determină, împreună cu conducerile secţiilor, riscurile şi 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 şi răspunde de stabilirea

echipamentului de protecţie adecvat riscului şi întocmirea programelor de măsuri pentru ţinerea sub control a nivelului de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
- Execută controlul respectării în punctele de lucru a cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă şi stabileşte măsuri operative pentru eliminarea neconformităţilor, putând propune sancţionarea celor vinovaţi în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu Regulamentul Intern ELCEN.
- Documentează neconformităţile pentru situaţiile de încălcare a reglementărilor aplicabile pentru zona lui de activitate (cerinţe legale, alte cerinţe la care societatea subscrie, cerinţe ale documentelor interne) în domeniul SSM, iniţiază şi verifică implementarea măsurilor/ acţiunilor corective/ acţiunilor preventive rezultate din acestea.
- Asigură supravegherea menţinerii în stare de funcţionare şi integritate a soluţiilor adoptate în cadrul protecţiei integrate şi colective.
- Asigură întocmirea, în baza analizei riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, a programelor de prevenire şi protecţie pentru punctele de lucru şi urmăreşte realizarea acestora din bugetul repartizat.
- Organizează activitatea de instruire a personalului din punctele de lucru în domeniul SSM.
- Întocmeşte necesarul de echipament individual de protecţie pentru personalul din punctele de lucru şi controlează dotarea şi utilizarea corespunzătoare a acestuia, conform regulamentului.
- Participă la efectuarea măsurătorilor, determinărilor de noxe şi expertizărilor locurilor de muncă.
- Participă la analizele incidentelor, accidentelor de muncă şi a incendiilor, la stabilirea cauzelor şi a măsurilor ce se impun.
- Împreună cu personalul medical de medicina muncii, organizează şi urmăreşte efectuarea examinării medicale a personalului (inclusiv a controalelor psihologice).
- Verifică respectarea tehnologiilor şi instrucţiunilor de exploatare, reparare şi întreţinere a instalaţiilor energetice aşa cum au fost proiectate, propune măsuri concrete în funcţie de starea instalaţiei până la eliminarea riscului.
- Efectuează instructajul introductiv general de securitatea muncii personalului din punctele de lucru.
- Participă la implementarea prevederilor SMI referitoare la activitatea desfăşurată.

COMPETENŢELE SERVICIULUI SSM

de avizare:
- Planurile de prevenire şi protecţie, propunerile de program de măsuri şi cheltuieli de securitatea şi medicina muncii;
- Evaluările de risc privind SSM;
- Documentele privind activitatea compartimentului conform competenţelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Tematicile şi programele de instruire a lucrătorilor din Executiv şi din punctele de lucru, în domeniul SSM;
- Responsabilii/inspectorii SSM avizează/semnează necesarul de echipament individual de protecţie, necesarul de alimentaţie de protecţie (lapte praf) şi necesarul de materiale igienico-sanitare (detergent, săpun, etc);

de coordonare şi control:
- Coordonare, îndrumare metodologică şi control privind securitatea şi sănătatea în muncă;

- Responsabilii/inspectorii SSMefectuează permanent acțiuni de control în domeniul SSM la toate locurile de muncă din cadrul punctelor de lucru;

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;
- 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;
- 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.

7.10. 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 Contractare și Serviciul Achiziții și Monitorizare 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;
- Asigurăavizarea 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, contracte colective de muncă, inclusiv acte adiționale la acestea; susține și negociază clauzelelegale 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 cătrepersonalul 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:

- Nota privind determinarea valorii estimate a contractului elaborată de serviciile subordonate;
- Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de EO subordonatepentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Secțiunile documentației de atribuire : FDA și Formulare;
- Modelul de contract, prin semnarea fișei cu clauzele contractuale obligatorii;
- Procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul de execuție din cadrul serviciilor subordonate;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Fișele de post pentru personalul de execuție din serviciile subordonate;
- Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine;

de avizare:

- Raportul de Necesitate și Oportunitate elaborat de serviciile din subordine;
- Strategia de contractare ;
- Nota justificativă de alegere a procedurii;
- Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor şi, cu această ocazie, poate propune membri şi dacă situaţia impune, experţi cooptaţi, în respectivele comisii;
- Răspunsurile la solicitările de clarificări aferente aspectelor legate de cerințele caietului de sarcini pentru achizițiile inițiate de EO subordonate;
- Notele privind suplimentarea fondurilor alocate, pentru achizițiile inițiate de EO subordonate, atunci când este justificată disponibilizarea de fonduri în condițiile legii;
- Corespondența privind concilierea obiecțiunilor la contractele pentru achizițiile inițiate de EO subordonate și avizează toate celelalte concilieri;
- Semnează comunicarea rezultatului procedurii;
- Adresa de solicitare oferte în cazul achizițiilor directe;
- Raportul procedurii în cazul achizițiilor directe;
- Invitația de participare ;
- Comanda transmisă operatorului economic, în cazurile când achiziția directă se finalizează prin această formă de document justificativ;
- Documentațiile elaborate de compartimentele din cadrul Societății ce necesită viza de legalitate;
- Contractele încheiate de ELCEN;
- Deciziile emise de Directorul General;
- Proiectul BVC pentru entitățile aflate în subordine;

- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea societăţii şi sunt supuse aprobării Directorului General;
- Procedurile specifice activităţii pe care o coordonează;
- Efectuarea concediilor de odihnă pentru şefii serviciilor aflate în subordine;
- Instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecţionării profesionale continue;
- Referatele/notele întocmite pentru definitivarea de post, avansarea şi promovarea pentru personalul dinsubordine;
- Recompensarea sau sancţionarea disciplinară a personalului de execuţie din subordine, acolo unde este cazul;

de coordonare şi control:

- Coordonează entităţile organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei, acestea rămânând responsabile pentru activitatea desfăşurată;
- Coordonează derularea contractelor privind achiziţiile publice de produse, servicii şi lucrări, în concordanţă cu reglementările în vigoare, aferente obiectului de activitate al entităţilor din subordinea sa, la nivelul Executivului Societăţii;
- Stabileşte sarcini specifice pentru personalul de conducere şi de execuţie aferent entităţilor din subordinea sa;
- Solicită rapoarte, ori de câte ori consideră necesar, privind activitatea entităţilor din subordine, cu privire la activitatea pentru care acestea sunt responsabile;
- Realizează activităţi de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor şi procedurilor de lucru în vigoare;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- Reprezintă Societatea în raport cu furnizorii, beneficiarii, organe ale administraţiei de stat centrale şi/sau locale, organe de control competente, instanţe judecătoreşti pentru şi în legătură cu activitatea ELCEN, pe baza şi în limita mandatului dat de Directorul General al Societăţii.

RESPONSABILITĂŢILE DIRECTORULUI DIRECŢIEI JURIDICĂ ŞI ACHIZIŢII

- Asigurarea corectitudinii avizelor juridice în raport cu legislaţia incidentă în cauză şi interesele ELCEN;
- Prevederea de clauze asiguratorii pentru Societate în contractele înaintate spre semnare conducerii executive a Societăţii;
- Exercitarea căilor de atac prevăzute de legislaţia în vigoare împotriva hotărârilor judecătoreşti defavorabile societăţii, actelor de control sau de impunere încheiate de organele Ministerului Energiei, precum şi a altor acte administrative emise de alte autorităţi/instituţii ale statului, dacă prin acestea se aduce atingere drepturilor şi intereselor legitime ale Societăţii;
- Răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent entităţilor subordonate, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi asigurarea confidenţialităţii şi 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 instanţele de judecată;

- Folosirea eficientă a resurselor Societății;
- Respectarea obligațiilor Societății față de furnizori, clienți, organe financiare și organismeguvernamentale;
- 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 informațiiledeținute 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 Juridic și Contractare

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

- asigurarea legalității acțiunilor intreprinse 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;
- emiterea modelelor de contracte pentru achiziții și înregistrarea tuturor contractelor semnate de Societate.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC ȘI CONTRACTARE

- Reprezintă interesele Societății în fața instanțelor judecătorești, în litigii intervenite cu terți/salariați proprii;
- Participă la soluționarea litigiilor/sesizărilor/reclamațiilor din punct de vedere juridic;
- Redactează și/sau vizează pentru legalitate a deciziilor/documentelor inițiate de către structurile funcționale;
- Participă la negocierea contractelor încheiate de către societate cu terți, 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, inclusiv acte adiționale la acestea;
- 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 (preţuri reglementate) şi către consumatorii racordaţi direct la centralele termoelectrice (preţuri negociate), în baza comunicării preţurilor de la Direcţia Economică;
- Actualizează baza de date privind contractele de achiziţii perfectate;
- Gestionează înregistrările în Registrul Unic de Contracte;
- Multiplică şi difuzează contractele de achiziţii la parteneri, la responsabilul de achiziţie, la CTE beneficiare, la Serviciul Financiar şi la serviciile derulatoare (iniţiatoare ale achiziţiei) din ELCEN;
- Promovează şi susţine acţiunile de recuperare a creanţelor datorate Societăţii de către debitori, persoane fizice şi juridice, române sau străine, în baza hotărârilor judecătoreşti definitive;
- Semnează, în baza împuternicirii speciale dată de conducerea executivă a Societăţii, documentele cu caracter juridic care emană de la societate;
- Atestează, la solicitarea organelor de conducere ale Societăţii, identitatea părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor juridice încheiate de Societate şi pentru care legea nu prevede în mod expres forma autentică;
- Verifică respectarea legislaţiei în vigoare (legi, hotărâri de guvern, ordonanţe, ordonanţe de urgenţă, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative etc.) de către personalul de specialitate juridică din cadrul Societăţii;
- Asigură rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor cu caracter juridic ce îi sunt repartizate;
- Întocmeşte formalităţile necesare obţinerii titlurilor executorii şi comunicarea lor către serviciile de resort din cadrul societăţii pentru a fi luate în evidenţă;
- Elaborează decizii de suspendare a CIM;
- Elaborează decizii de desfacere disciplinară a CIM;
- Asigură înregistrarea şi difuzarea deciziilor întocmite în cadrul serviciului;
- Gestionează publicaţiile de specialitate în domeniu repartizate de către Directorul Direcţiei Juridice şi Achiziţii;
- Derulează contractele de achiziţie din domeniul propriu de activitate.

COMPETENŢELE SERVICIULUI JURIDIC ŞI CONTRACTARE

de avizare:

- Avizarea, sub aspectul legalităţii a:
    - contractelor comerciale şi civile;
    - deciziilor emise de Directorul General;
    - angajamentelor de plată;
- Avizează din punct de vedere al legalităţii, măsurile ce urmează a fi luate de conducerea Societăţii în desfăşurarea activităţii specifice;
- Avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic care emană de la Societate, inclusiv a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Societăţii;
- Strategia de contractare;
- Modelul de contract, prin semnarea fişei cu clauzele contractuale obligatorii;
- Corespondenţa privind concilierea obiecţiunilor la contracte;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Documentele CTE-urilor ELCEN privind activitatea juridică şi le supune avizării Directorului Direcţiei Juridice şi Achiziţii şi aprobării Directorului General;

de coordonare şi control:

- Realizează activităţi de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor şi procedurilor de lucru în vigoare;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- Reprezintă ELCEN în relaţiile protocolare cu furnizorii, beneficiarii, organe ale administraţiei de stat centrale şi/sau locale şi alte organe de control competente, pentru obiectul de activitate al serviciului, cu informarea Directorului de Direcţie, în baza mandatului dat de Directorul General;
- Reprezintă şi susţine interesele ELCEN în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, a organelor de urmărire penală, Oficiul Registrului Comerţului, notariate, arbitraj, Curtea de Conturi, Curtea Constituţională, precum şi în raporturile cu persoane fizice şi juridice, române sau străine, după caz, în baza delegaţiei date de Directorul General al Societăţii;
- Participă la negocierea clauzelor contractelor de orice tip, aferente activităţii desfăşurate de societate, precum şi la concilierea divergenţelor la aceste contracte, repartizate de către Directorul Direcţiei Juridice şi Achiziţii.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI JURIDIC ŞI CONTRACTARE

- Asigurarea corectitudinii avizelor juridice în raport cu legislaţia incidentă în cauză şi interesele ELCEN;
- Realizarea calitativă şi la timp a sarcinilor/atribuţiilor ce îi revin şi exercitarea acestora, cu loialitate, în interesul Societăţii;
- Prevederea de clauze asiguratorii pentru societate în contractele înaintate spre semnare conducerii executive a Societăţii;
- Exercitarea căilor de atac prevăzute de legislaţia în vigoare împotriva hotărârilor judecătoreşti defavorabile societăţii, actelor de control ale instituţiilor şi autorităţilor abilitate, precum şi a altor acte administrative emise de alte autorităţi/instituţii ale statului, dacă prin acestea se aduce atingere drepturilor şi intereselor legitime ale Societăţii;
- Urmărirea respectării din punct de vedere al legalităţii a dispoziţiilor cu caracter obligatoriu cuprinse în metodologiile, instrucţiunile, ordinele şi procedurile aprobate de conducerea Societăţii;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Cunoaşterea şi respectarea, în domeniul de activitate, a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute cu acest caracter şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

7.10.2. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Achiziţii şi Monitorizare Proceduri

Serviciul Achiziţii şi Monitorizare Proceduri este subordonat Directorului Direcţiei Juridică şi Achiziţii şi are ca obiect de activitate desfăşurarea unui proces unitar şi eficient de achiziţii la nivel de Societate.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ACHIZIŢII ŞI MONITORIZARE PROCEDURI

- Întreprinde anual demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează anual şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale entităţii contractante, Strategia anuală a achiziţiilor sectoriale şi Programul anual al achiziţiilor sectoriale, inclusiv Lista anuală a achiziţiilor directe;
- Selectează procedura aplicabilăşi elaborează documentaţiile de atribuire, pe baza necesităţilor şi în condiţiile relevate în Rapoarte de necesitate şi oportunitate / Referate de necesitate, Caiete de sarcini şi Note justificative privind criteriile de atribuire şi factorii de evaluare, transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineşte permanent obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică şi finalizează procedurile de achiziţii sectoriale;
- Realizează achiziţiile directe;
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei sectoriale;
- Monitorizează îndeplinirea programului anual de achiziţii sectoriale;
- Elaborează raportări privind achiziţiile sectoriale;
- Monitorizează stadiul achiziţiilor aflate în lucru;
- Monitorizează săptămânal achiziţiile anulate.

COMPETENŢELE SERVICIULUI ACHIZIŢII ŞI MONITORIZARE PROCEDURI

de avizare:

- Secţiunile documentaţiei de atribuire : FDA şi Formulare;
- Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire;
- Propune componenţa comisiei de evaluare a ofertelor şi semnează decizia de numire;
- Comunicarea rezultatului procedurii;
- Adresa de solicitare oferte în cazul achiziţiilor directe;
- Raportul procedurii în cazul achiziţiilor directe şi documentul "Analiza de piaţă";
- Invitaţia de participare şi comunicarea rezultatului procedurii;
- Raportul procedurii şi comunicările privind rezultatul procedurii în cazul achiziţiilor directe;
- Comanda transmisă operatorului economic, atunci când achiziţia directă se finalizează prin această formă de document justificativ;
- "Avizul SAMP" înscris pe Referatul de necesitate;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare şi control:

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

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI ACHIZIȚII ȘI MONITORIZARE PROCEDURI

- 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.

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

Direcția Dezvoltare și Implementare Proiecte este subordonată Directorului General, este condusă de un director de direcție și are în subordine Serviciul Investiții și Serviciul Proiecte și Atragere Fonduri, asigurând:

- Exercitarea 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;
    - coordonarea programelor 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;
    - 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 activității de proiecte și fonduri:

- Coordonarea și îndrumarea în identificarea oportunităților de finanțare din fonduri externe și/sau interne;
- Elaborare documentații/proiecte complete pentru aplicare la finanțare din fonduri externe și/sau interne;
- Coordonarea și gestionarea procesului de depunere a aplicațiilor pentru obținerea finanțării;
- Coordonarea și implementarea proiectelor.

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;
- la măsurile necesare pentru depunerea de proiecte pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile (comunitare sau extracomunitare);
- 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;
- 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 al Direcției;
- 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;
- Asigură participarea personalului coordonator al compartimentelor din Direcție la elaborarea 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;
- 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:

- Procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Temele de Proiectare, Caietele de Sarcini și notele privind determinarea valorii estimate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări întocmite de compartimentele subordonate;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări);
- Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul de execuție din cadrul serviciilor subordonate;
- Foile colective de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- Fișele de post pentru personalul de execuție din serviciile subordonate;
- Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine.

de avizare:

- Programul anual de investiții pentru activitățile desfășurate în cadrul Societății;
- Strategia de dezvoltare a Societății;
- Raportul de fundamentare pentru *Lista studiilor preinvestiționale* pentru un an bugetar;
- Notele Conceptuale;
- Facturile pentru contractele derulate de direcție;
- Programul de Studii;
- Documentele privind corespondența cu terții : Contracte comerciale și Acte adiționale la acestea; Negocieri și clarificări privind relațiile comerciale cu terții;
- Documentațiile necesare obținerii de fonduri externe nerambursabile;
- Documentele privind activitatea Direcției și serviciilor din subordinea sa directă și le supune avizării/aprobării Directorului General;
- Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru șefii serviciilor din subordinea sa;
- Procedurile specifice activității pe care o coordonează;
- Documentele CTE-urilor și UzR privind activitatea specifică Direcției,

de coordonare și control:

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

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de 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;
- 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;
- 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.

7.11.1. 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;
- 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.

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 investiţii cu Strategia de achiziţii sectoriale a Societăţii;
- Asigură elaborarea documentaţiilor în vederea încheierii contractelor de dezvoltare (investiţii cuprinse în Programul anual);
- Verifică, vizează şi înaintează spre aprobare conform competenţelor legale, documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiţii;
- Participă la activitatea de contractare a serviciilor de proiectare, produselor, lucrărilor de construcţii-montaj, furnizarea echipamentelor pentru obiectivele de investiţii;
- În funcţie de solicitări, participă la şedinţele de avizare ale Comitetului Tehnico-Economic ELCEN prin asigurarea participării responsabilului din cadrul serviciului specializat în domeniul temei supuse analizei;
- Analizează calitatea lucrărilor de construcţii-montaj executate în cadrul investiţiilor în derulare, pe baza rapoartelor întocmite de CTE-uri şi stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii în viitor;
- Urmăreşte lucrările de investiţii prin: asigurarea elaborării, difuzării, avizării şi aprobării documentaţiilor tehnico-economice în fazele de proiect tehnic, a caietelor de sarcini şi documentaţiilor de execuţie, obţinerea avizelor legale şi autorizaţiilor de construcţii pentru obiectivele de investiţii, urmărirea execuţiei lucrărilor de investiţii în ceea ce priveşte concordanţa acestora cu prevederile din proiecte, încadrarea în termenele prevăzute şi în normele de calitate a lucrărilor de investiţii, verificarea, avizarea şi evidenţa documentelor de decontare, întocmirea documentaţiilor de recepţie şi participarea la toate fazele de recepţie (recepţia la terminarea lucrărilor, recepţia de punere în funcţiune, recepţia finală şi recepţia definitivă), cu consemnarea observaţiilor în procesele verbale de recepţie şi urmărirea rezolvarii acestora;
- Asigură monitorizarea Programului anual de investiţii din punct de vedere fizic şi valoric;
- Întocmeşte raportări periodice privind activitatea de investiţii la termenele rezultate din dispoziţiile Directorului General, precum raportări specifice către entităţile organizatorice din cadrul ELCEN şi către forurile superioare (Ministerul Energiei, Institutul Naţional de Statistică, etc.);
- Elaborează propunerile pentru numirea comisiilor de recepţii atât pentru produsele furnizate, cât şi pentru lucrările de investiţii realizate, precum şi urmărirea organizării recepţiilor produselor/obiectivelor contractate;
- Participă, atunci când este cazul, la elaborarea actelor normative şi a metodologiilor de lucru în domeniul investiţiilor;
- Monitorizează implementarea şi derularea proiectelor de dezvoltare indiferent de sursele de finanţare, evidenţiind stadiul, dificultăţile întâmpinate în execuţie şi propune măsurile de corecţie necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Coordonează activităţile de elaborare a temelor de proiectare executate de către salariaţii Societăţii şi monitorizarea elaborării proiectelor pentru investiţii de către entităţile autorizate;
- Stabileşte studiile de prefezabilitate/fezabilitate (pentru aplicarea tehnologiilor noi, modernizarea instalaţiilor tehnologice şi extinderea capacităţilor de producţie), monitorizează contractarea şi derularea acestora;

- Elaborează documentaţia de atribuire necesară achiziţiei serviciilor de proiectare pentru studiile preinvestiţionale din sfera proprie de activitate;
- Elaborează analizele şi studiile privind soluţiile de dezvoltare cu costuri minime a capacităţilor de producţie din cadrul Societăţii;
- Participă la activitatea de elaborare a studiilor şi analizelor economico-financiare privind reabilitarea, modernizarea şi dezvoltarea instalaţiilor din centralele ELCEN;
- Elaborează de puncte de vedere asupra studiilor preinvestiţionale incluse în *Lista studiilor preinvestiţionale*;
- Participă la elaborarea unor studii şi analize privind implementarea tehnologiilor noi în centralele electrice de termoficare;
- Elaborează Temele de Proiectare pentru studiile preinvestiţionale cu impact asupra strategiei de dezvoltare a Societăţii (instalare capacităţi noi) şi/sau alte studii preinvestiţionale din sfera de activitate a serviciului;
- Elaborează de puncte de vedere asupra studiilor preinvestiţionale elaborate de investitori privaţi pentru Proiecte tip Green/Brown Field sau alte forme de asociere, dacă este cazul;
- Participă la analize tehnico-economice privind eficienţa investiţiilor;
- Derulează contractele de achiziţie din domeniul propriu de activitate.

COMPETENŢELE SERVICIULUI INVESTIŢII:

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competenţelor;
- Facturile pentru contractele încredinţate spre derulare serviciului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare si control:

- Efectuarea de controale în domeniul investiţiilor în cadrul punctelor de lucru ale ELCEN;

de reprezentare, pe baza de mandat sau delegare:

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI INVESTIŢII

- Efectuarea analizelor şi raportărilor solicitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Realizarea calitativă şi la termen a atribuţiilor ce-i revin şi exercitarea competenţelor acordate;
- Utilizarea eficientă a fondurilor de investiţii aprobate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi 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 terți;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentatiei SMI în activitatea desfășurată.

7.11.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile și competențele Serviciului Proiecte și Atragere Fonduri

Serviciul Proiecte și Atragere Fonduri se subordonează Directorului Direcției Dezvoltare și Implementare Proiecte și are ca obiect de activitate asigurarea documentării asupra oportunităților privind programele de finanțare comunitare/extracomunitare, a altor fonduri, în vederea realizării proiectelor de dezvoltare specifice domeniului de activitate al Societății.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PROIECTE și ATRAGERE FONDURI

- Monitorizarea și analiza continuă a programelor de finanțare disponibile la nivel național/european și/sau internațional;
- Analizează și prezintă informări asupra posibilităților de obținere de fonduri externe;
- Analizează documentele strategice Naționale / Europene / Green Deal /Internaționale în domeniul cogenerării, inclusiv conformarea de mediu, în vederea informării conducerii Societății;
- Analizarea legislației naționale, europene și internaționale (primară și secundară) pentru domeniul cogenerării și conformare de mediu;
- Analizarea și cunoașterea legislației și a reglementărilor privind Ajutorul de Stat (UE și RO) în vederea încadrării posibilelor proiecte;
- Cunoașterea impunerilor din Piața de gaze, energie electrică, energie termică, CO_2, reglementări și mecanisme, reglementări ANRE în domeniu;
- Documentare asupra Politicilor și Strategiilor de finanțare a proiectelor în sectorul producerii energiei electrice și termice ale: Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Banca Europeană de Investiții, Banca Mondială, alte bănci comerciale, etc;
- Cunoașterea documentelor Best Available Techniques (BAT) Reference Documents (BREFs) ale UE și limitările acestora, ale legislației de mediu aferente;
- Urmărește evoluțiile tehnologice în sectorul producerii energiei electrice și termice și informează conducerea Societății;
- Identifică și elaborează propuneri de implementare a noilor tehnologii care se pretează la specificul Societății;
- Urmărirea și informarea asupra publicării ghidurilor de aplicare pentru fonduri nerambursabile;
- Întocmește raportări periodice privind activitatea serviciului, a modificărilor produse la nivel european către Directorul de Direcție, Directorul General, precum și raportări

specifice către entitățile organizatorice din cadrul ELCEN și către forurile superioare (Ministerul Energiei, Institutul Național de Statistică, etc.);

- Participă la analize privind atragerea fondurilor externe nerambursabile în vederea reabilitării, modernizării și dezvoltării instalațiilor din centralele ELCEN;
- Participă la analize privind implementarea tehnologiilor noi în centralele electrice de termoficare.

COMPETENȚELE SERVICIULUI PROIECTE și ATRAGERE FONDURI

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Facturile pentru contractele încredințate spre derulare 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 PROIECTE și ATRAGERE FONDURI

- Realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce îi revin și exercitarea corectă a competențelor acordate;
- Realizarea analizelor și informărilor din domeniu;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de investiții 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 serviciului ;
- 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.

8.1. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Inginerului Şef CTE

Inginerul Şef CTE se subordonează Directorului Direcţiei Producţie-Reparaţii şi asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin centralei termoelectrice pe linie de producere energie electrică şi termică, şi încadrare în consumuri specifice şi proprii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat.

Inginerul Şef CTE are în subordine întreg personalul angajat în cadrul centralei şi conduce direct activitatea Serviciului Economic, Serviciului Tehnic, Mentenanţă, ISCIR, UCC, Secţiilor/Laboratoarelor de exploatare, Compartimentului Dispecer Şef Tură, Serviciului Privat pentru Situaţii de Urgenţă, conform structurii organizatorice aprobate.

ATRIBUŢIILE INGINERULUI ŞEF CTE

- la toate măsurile organizatorice pe locurile de muncă în vederea desfăşurării normale a procesului de producere a energiei electrice şi termice, asigurând îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea ELCEN: realizarea regimurilor de funcţionare dispuse pe linie operativă şi administrativă; realizarea producţiei de energie electrică şi termică din punct de vedere cantitativ şi calitativ; funcţionarea, utilizarea şi exploatarea sigură şi fără întreruperi a instalaţiilor, utilajelor şi eliminarea manevrelor greşite şi a incidentelor din vina personalului; eliminarea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale; realizarea indicatorilor optimi de producere ai energiei electrice şi termice; creşterea continuă a eficienţei economice, asigurarea continuităţii în alimentarea consumatorilor.
- Asigură respectarea riguroasă, de către întreg personalul din subordine, a normativelor tehnice privind exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor, precum şi echiparea acestora cu AMC; asigură verificarea şi menţinerea aparaturii în stare de perfectă funcţionare.
- Organizează şi conduce şedinţele operative cu conducerile compartimentelor CTE în scopul luării tuturor măsurilor organizatorice necesare bunei desfăşurări a activităţilor din cadrul CTE.
- Stabileşte sarcini concrete pentru fiecare compartiment din subordine, astfel încât procesul de producţie să se desfăşoare în permanenţă în condiţii de siguranţă şi eficienţă.
- Îndrumă şi controlează persoanele subordonate acţionând pe linie tehnică, organizatorică şi administrativă pentru respectarea termenelor fixate şi asigurarea calităţii lucrărilor în cauză.
- Asigură întocmirea / actualizarea instrucţiunilor tehnice interne privind exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor şi agregatelor din dotare.
- Asigură controlul respectării normelor de securitate a muncii şi situaţii de urgenţă şi a atribuţiilor de serviciu de către personalul subordonat, ia măsuri pentru ca toate locurile de muncă să fie dotate cu aceste instrucţiuni şi controlează modul de respectare a acestora.
- la toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor, exploziilor, incendiilor şi a altor accidente, precum şi pentru eliminarea oricăror defecţiuni 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.
- 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 centrală 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.
- 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.
- Realizează instructajul periodic pentru DȘT și șefii compartimentelor din subordine.
- Asigură 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 centralei.
- Controlează starea instalațiilor, stabilind măsuri pentru compartimente în vederea unei activități corespunzătoare.

- Urmăreşte respectarea tuturor prevederilor referitoare la calitate şi la sistemul de management al calităţii, pentru activitatea şi procesele din subordine.
- Urmăreşte elaborarea de proceduri operaţionale de către compartimentele din subordine şi participă la analiza periodică a SMI.
- Iniţiază, atunci când este cazul, acţiuni corective şi preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potenţiale ale neconformităţilor.
- Participă la urmărirea derulării lucrărilor de investiţii şi retehnologizare din punct de vedere cantitativ şi 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 şi pentru autorizarea personalului din punct de vedere ISCIR.
- Coordonează activitatea UCC din CTE, asigurând întocmirea formalităţilor şi raportărilor solicitate prin cerinţele legale şi de reglementare aplicabile în materie.
- Asigură întocmirea documentaţiei tehnice pentru achiziţia de piese de schimb, produse, servicii şi lucrări în vederea desfăşurării optime a activităţilor de mentenanţă a capacităţilor de producţie.
- Asigură controlul şi urmărirea realizării lucrărilor de reparaţii la agregatele energetice.
- Asigură monitorizarea stadiului fizic al lucrărilor de reparaţii, respectării prevederilor contractuale şi încadrării în graficele de lucrări.
- Coordonează activitatea de lansare şi urmărire reparaţii, recepţia lucrărilor de reparaţii, stabileşte şi participă la efectuarea probelor de performanţă ale agregatelor după reparaţii.
- Urmăreşte desfăşurarea exerciţiilor de avarie din CTE.
- Stabileşte şi reactualizează periodic nomenclatoarele de puncte slabe şi locuri periculoase în instalaţii luând măsuri pentru eliminarea lor.
- Controlează modul în care este asigurată asistenţa tehnică la unele manevre, porniri de agregate sau intervenţii, cu personalul calificat corespunzător.
- Îndrumă şi controlează activitatea de instruire periodică complexă, de ridicare a calificării şi de perfecţionare a pregătirii profesionale a lucrătorilor din unitate.
- Asigură respectarea reglementărilor legale privind accesul în incinta CTE şi serviciul de pază a bunurilor materiale şi financiare din CTE.
- Urmăreşte modul în care sunt utilizaţi timpul şi forţa de muncă luând măsuri tehnico-organizatorice în acest sens.
- Se preocupă de creşterea nivelului tehnic al activităţii de exploatare pentru micşorarea consumurilor specifice de combustibil, energie electrică şi materiale; ia măsuri tehnico-organizatorice pentru funcţionarea sigură şi economică a instalaţiilor, pentru autodotări, raţionalizări.
- Asigură organizarea evidenţelor tehnico-operative, gestionarea şi conducerea corectă şi la zi, a acestora.
- Gestionează patrimoniul CTE şi răspunde de modul lui de administrare.
- Coordonează activitatea de protecţie a mediului la nivelul CTE urmărind respectarea prevederilor legale cu privire la protecţia mediului şi realizarea măsurilor tehnice de reducere a gradului de poluare.

- Coordonează activitatea în domeniul SMI la nivelul CTE, asigurând condiţiile necesare implementării, funcţionării şi îmbunătăţirii SMI.
- Asigură depozitarea corespunzătoare a echipamentelor, pieselor de schimb, materialelor în depozitele proprii conform reglementărilor legale.
- Asigură întocmirea tuturor raportărilor şi informărilor către conducerea ELCEN şi compartimentele funcţionale din executivul ELCEN la termenele stabilite.
- Asigură urmărirea derulării lucrărilor de investiţii şi retehnologizare din punct de vedere cantitativ şi calitativ, informând conducerea ELCEN asupra abaterilor de la program.
- Participă la şedinţele comitetului director ELCEN.
- Asigură întocmirea fişelor de post pentru personalul subordonat, în conformitate cu reglementările metodologice în vigoare.
- Întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale pentru personalul direct subordonat, conform reglementărilor legale.
- Asigură respectarea disciplinei în toate activităţile din centrală şi ia măsuri de sancţionare a abaterilor.
- Propune obiective specifice, corelate cu obiectivele generale ale ELCEN în domeniul SMI, pentru Entităţile Organizatorice din cadrul CTE.
- Asigură respectarea tuturor prevederilor referitoare la sistemul de management integrat la nivelul CTE.

COMPETENŢELE INGINERULUI ŞEF CTE

de aprobare:

- Dispoziţii operative pentru exploatarea în siguranţă a instalaţiilor de producere a energiei termice şi electrice;
- Foile de manevre complexe din cadrul CTE;
- Schemele normale de funcţionare ale instalaţiilor din cadrul CTE;
- Fişele de post din cadrul CTE cu excepţia celor care necesită aprobarea Directorului Direcţiei Producţie-Reparaţii, conform procedurii operaţionale în vigoare;
- Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul CTE;
- Foile colective de prezenţă lunare pentru personalul din cadrul CTE;
- Notele de concediu de odihnă, cererile şi/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 competenţelor;
- Referatele de necesitate pentru achiziţii necentralizate;
- Solicitările de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecţionării profesionale;
- Valorificarea resurselor umane din cadrul CTE în acord cu pregătirea profesională, cerinţele legale şi de reglementare aplicabile în materie;
- Semnează pentru lucrările de reparaţii executate de Uz.R. următoarele documente:
  - lista de lucrări real executate;
  - lista materialelor de bază, echipamentelor şi pieselor de schimb şi lista materialelor mărunte;

de coordonare şi control:

- Exercită controlul asupra tuturor activităţilor derulate în cadrul CTE;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂŢILE INGINERULUI ŞEF CTE

- Răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent CTE, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi asigurarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare şi a procedurilor specifice, a activităţilor desfăşurate în cadrul CTE;
- Informarea Directorului Direcţiei Producţie-Reparaţii despre abaterile constatate în timpul monitorizării stadiului lucrărilor de reparaţii (abateri de la graficele de lucrări, nerespectarea prevederilor contractuale etc.);
- Realizarea programului de producţie angajat de Societate;
- Îndeplinirea şi respectarea condiţiilor licenţei pentru producţia de energie termică şi electrică;
- Folosirea eficientă a resurselor CTE;
- Respectarea obligaţiilor CTE faţă de furnizori, clienţi, organe financiare şi organisme guvernamentale;
- Răspunde de organizarea şi efectuarea controlului preventiv în toate activităţile din CTE;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat pentru activităţile desfăşurate în CTE;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi a deciziilor, dispoziţiilor şi reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

8.1.1. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Economic

Serviciul Economic se subordonează Inginerului Şef CTE, activitatea serviciului asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin centralei în desfăşurarea activităţilor: analize costuri, aprovizionare-depozite, patrimoniu-administrativ, sub coordonarea operaţională a Direcţiei Economice.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ECONOMIC

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

- Analizează şi propune măsuri pentru creşterea rentabilităţii şi eficienţei economice, în acest sens:
  -urmăreşte şi analizează cheltuielile de producţie pe activităţi şi secţii, propunând măsuri de reducere a acestora;
  -propune măsuri de utilizare eficientă a mijloacelor circulante la nivel de CTE, urmărind lichidarea stocurilor supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă;
  -urmăreşte utilizarea eficientă a fondurilor băneşti alocate uzinei, a materiilor prime, materialelor şi pieselor de schimb cerute de procesul de producţie şi încadrarea acestora în cotele planificate;
  -urmăreşte eliminarea oricărei căi de risipă.
- Întocmeşte la timp şi în conformitate cu legislaţia economică raportările privind realizarea indicatorilor economici sau alte informări solicitate de conducerea CTE sau ELCEN.
- Verifică existenţa contractelor între ELCEN şi terţi aferente CTE, urmăreşte derularea acestora din punct de vedere financiar şi verifică încasarea prestaţiilor.
- Exercită la nivel de CTE controlul financiar preventiv pentru operaţiile repartizate conform deciziei ELCEN.
- Colaborează cu Serviciul Tehnic, Mentenanţă, ISCIR, UCC, urmărind corectitudinea documentaţiilor de reparaţii referitor la corelarea consumurilor de materiale şi piese de schimb, cu cantităţile şi valorile înscrise în documentaţia de reparaţii.
- Efectuează control periodic la toate gestiunile din cadrul CTE în sensul asigurării:
  -integrităţii şi pazei acestora;
  -corectitudinii evidenţelor de gestiune.
- Acordă viza de control financiar preventiv pe statele de plată.
- Ţine evidenţa şi urmăreşte corectitudinea aplicării reţinerilor, viramentelor şi a drepturilor salariale prevăzute în contractele individuale de muncă şi în CCM – ELCEN atât pentru personalul CTE cât şi pentru personalul UzR din secţia/compartimentul de pe teritoriul respectivului CTE;
- Sesizează incorectitudinile apărute în foile colective de prezenţă şi ia măsuri de eliminare a acestora.
- Rezolvă toate cererile, sesizările, reclamaţiile şi problemele de salarizareapărute la nivelul uzinei.
- Asigură buna desfăşurare a auditurilor interne în zonele pe care le coordonează.
- Întocmeşte împreună cu secţiile de exploatare, secţia de reparaţii şi Serviciul Tehnic, Mentenanţă, ISCIR şi UCC, Planul de aprovizionare anuală pe care îl transmite Serviciului Aprovizionare, Administrativ şi Transporturi din ELCEN.
- Participă, împreună cu secţia beneficiară, la întocmirea şi fundamentarea necesarului de materiale.
- Urmăreşte lansarea procedurilor de achiziţie şi încheierea contractelor pentru furnizare de materiale, de către compartimentele ELCEN.
- Urmăreşte derularea contractelor de achiziţii materiale, inclusiv încadrarea în termenele contractuale de livrare.
- Urmăreşte buna desfăşurare a activităţii de aprovizionare – depozite, asigurând şi verificând :

- aprovizionarea ritmică şi la timp a bazei materiale necesare desfăşurării procesului de producţie ;
- recepţia materialelor şi pieselor de schimb intrate în depozite ;
- păstrarea şi depozitarea în condiţii corespunzătoare a materialelor şi pieselor de schimb.

- Efectuează controlul periodic la toate gestiunile din cadrul CTE în sensul asigurării integrităţii şi pazei acestora.
- Verifică "notele de intrare – recepţie NIR" a materialelor şi pieselor de schimb în depozite.
- Urmăreşte, analizează şi propune măsuri pentru lichidarea stocurilor supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă existente în depozitele centralei.
- Organizează activitatea de evidenţă analitică şi sintetică a materialelor şi pieselor de schimb aflate în depozite.
- Stabileşte, împreună cu compartimentele centralei necesarul de mijloace de transport şi de ridicat pentru buna desfăşurare a activităţii CTE şi se preocupă de asigurarea acestuia împreună cu Serviciul Aprovizionare, Administrativ şi Transporturi din Executivul Societăţii.
- Verifică utilizarea raţională şi eficientă a mijloacelor de transport puse la dispoziţia centralei, confirmând documentele de transport.
- Verfică descărcarea în termen a vagoanelor cu materii prime şi materiale sosite pe adresa CTE.
- Soluţionează cererile de materiale neprevăzute (în caz de incendii, incidente).
- Asigură indentificarea (recenzarea) patrimoniului; ţine evidenţa mijloacelor fixe din patrimoniul CTE şi a modificărilor apărute (intrări, ieşiri).
- Ţine evidenţa, urmăreşte existenţa documentaţiilor şi legalitatea acestora (întocmirea conform reglementărilor legale) atât pentru ieşirile din patrimoniu sub formă de casare, vânzare, concesionare, închiriere locaţie de gestiune, etc. cât şi pentru intrările în patrimoniu (prin cumpărare, închiriere, etc.) sau transferarea mijloacelor fixe.
- Urmăreşte lucrările patrimoniale executate la mijloacele fixe ce fac parte din patrimoniu : reparaţii, amenajări, modernizări, etc. în sensul respectării reglementărilor legale (la licitaţii), existenţei documentaţiilor, planurilor de reparaţii şi respectarea acestora.
- Urmăreşte modul de administrare şi apărare (protejare) patrimoniu în sensul: gospodăririi raţionale, întreţinerii, dotării cu mijloace PSI, depozitării şi conservării corespunzătoare, asigurării securităţii şi prevenirii furturilor.
- Gestionează toate mijloacelor fixe, obiectele de inventar, clădirile, căile de acces; urmăreşte buna gospodărire şi conservare a imobilelor şi instalaţiilor aferente corpului administrativ al CTE (iluminat, încălzire, apă, canalizare, instalaţii sanitare, etc.) precum şi a întregului inventar gospodăresc din dotarea blocului administrativ (mobilier, maşini de calcul, obiecte de uz gospodăresc).
- Face propuneri pentru planul de cheltuieli administrativ-gospodăreşti pe CTE.
- Se îngrijeşte de menţinerea ordinii şi curăţeniei, în conformitate cu dispoziţiile date, în zonele exterioare instalaţiilor de exploatare, informând conducerea uzinei asupra problemelor apărute; ia măsuri de organizare a pazei în zonele afectate.

- Întocmeşte bonurile de consum pentru scoaterea din depozite a materialelor necesare curăţeniei, rechizitelor, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe de folosinţă gospodărească.
- Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi în celelalte încăperi şi spaţii aferente imobilelor administrative şi sociale din centrală, întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces.
- Ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, apei, rechizitelor şi a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodăresc.
- Asigură întocmirea inventarului mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar de uz gospodăresc din cadrul centralei, face propuneri şi întocmeşte formele necesare pentru casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar cu caracter administrativ - gospodăresc.

COMPETENŢELE SERVICIULUI ECONOMIC

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competenţelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecţionării profesionale;

de control:

- Coordonarea, îndrumarea metodologică şi controlul sau verificarea în cadrul compartimentelor funcţionale şi secţiilor de producţie ale CTE pentru domeniile de activitate ale serviciului;

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI ECONOMIC

- Realizarea calitativă şi la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuţiilor specifice;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Depozitarea şi valorificarea deşeurilor şi a materialelor recuperabile, restituirea către furnizor, refolosirea sau casarea ambalajelor;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al Societăţii pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS, Nota privind determinarea valorii estimate a achiziţiei) care stau la baza iniţierii achiziţiilor prevăzute în SAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului ;
- Elaborarea documentului constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCEN în relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

8.1.2. 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 și Tranzacții Energie Electrică 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 a agregatelor și instalațiilor, 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 și Tranzacții Energie Electrică 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 și Tranzacții Energie Electrică 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 completate/elaborate de către compartimentele din cadrul CTE, 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.

8.1.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC

Serviciul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC se subordonează Inginerului șef și este coordonat operațional de către Serviciul Tehnic și Coordonare Mentenanță 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 SERVICIULUI TEHNIC, MENTENANȚĂ, ISCIR, UCC

- 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.
- 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 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.
- 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 Serviciul 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 Serviciul Economic din CTE, stocul de piese de schimb şi materiale aflat în depozitul centralei.
- Asigură întocmirea documentelor primare necesare achiziționării (Rapoarte de necesitate şi oportunitate şi caiete de sarcini) lucrărilor/serviciilor de reparaţii ce urmează a fi efectuate de către executanţi terţi, colaborând cu secţiile beneficiare pentru stabilirea nomenclatorului şi volumului de lucrări, efectuând măsurători pe teren - unde este cazul;
- Asigură întocmirea documentaţiei de execuţie (caiete de sarcini, comenzi, OL) pentru lucrările de reparaţii ce urmează a fi efectuate de către UzR, colaborând cu secţiile beneficiare pentru stabilirea nomenclatorului şi volumului de lucrări, efectuând măsurători pe teren - unde este cazul;
- Asigură întocmirea şi transmiterea la serviciul coordonator din ELCEN a documentelor ce confirmă executarea lucrărilor de reparaţii (pentru lucrările efectuate cu UzR– agregate de bază şi instalaţii de termoficare şi firme terţe de reparaţii) conform reglementărilor ELCEN şi a prescripţiilor în vigoare;
- Asigură întocmirea dosarelor de reparaţii şi le păstrează conform reglementărilor ELCEN;
- Monitorizează stadiul fizic al lucrărilor de reparaţii, respectarea prevederilor contractuale, precum şi încadrarea în graficele de lucrări; informează conducerea CTE şi Serviciul Tehnic şi Coordonare Mentenanţă despre abaterile de la aceste grafice, precum şi de la prevederile contractuale.
- Participă la expertize tehnice verificând pe teren corectitudinea cantităţilor de lucrări şi materiale cuprinse în situaţiile de plată întocmite de terţi.
- Ţine evidenţa tuturor situaţiilor de lucrări (totale sau parţiale);
- Ţine evidenţa cheltuielilor totale de reparaţii şi semnalează eventualele depăşiri ale fondului de reparaţii aprobat.
- Pregăteşte documentaţia de recepţie a lucrărilor de reparaţii şi participă la întocmirea proceselor verbale de recepţie a reparaţiilor.
- Participă la recepţia bazei materiale şi a pieselor de schimb aferente lucrărilor de reparaţii din cadrul CTE (exceptând cele solicitate de către Uzina de Reparaţii).
- Întocmeşte actele necesare eliberării garanţiilor pentru executanţi şi urmăreşte rezolvarea defectelor apărute în termenul de garanţie a lucrărilor.
- Participă la identificarea cauzelor ce determină apariţia neconformităţilor în sfera proprie de activitate şi propune acţiuni corective.
- Participă la analiza incidentelor şi avariilor şi la stabilirea cauzelor lor.
- Organizează şi urmăreşte activitatea de înregistrare a incidentelor şi avariilor şi de transmitere a analizelor la ELCEN.
- Pe baza analizelor de avarii şi a altor tipuri de analize propune completarea şi modificarea instrucţiunilor de exploatare.
- Asigură, prin responsabilul ISCIR :
    - evidenţa, supravegherea şi verificarea instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat;
    - respectarea prescripţiilor ISCIR la instalaţiile aflate sub incidenţa ISCIR;
    - evidenţa documentaţiei tehnice pentru instalaţiile aflate sub incidenţa ISCIR (cărţi tehnice, autorizaţii, etc.);

- pregătirea instalaţiilor în vederea inspecţiilor ISCIR după reparaţii sau la termenele scadente;
- participarea la întocmirea caietelor de sarcini aferente instalaţiilor/agregatelor aflate sub incidenţa ISCIR;
- verificarea autorizării ISCIR a personalului centralei, conform normelor de atestare.

- Asigură, prin responsabilul UCC, buna desfăşurare a activităţii de urmărire a comportării în exploatare a construcţiilor în sensul :
  - supravegherii comportării costrucţiilor în exploatare, depistării şi semnalării la timp a situaţiilor care periclitează aptitudinea pentru exploatare a construcţiilor;
  - culegerii de date privind starea tehnică a construcţiilor;
  - întocmirii raportărilor statistice şi a altor informări prevăzute în normativele şi reglementările specifice sau solicitate de conducere;
  - participării la recepţiile după reparaţii sau în urma unor lucrări noi;
  - participării la întocmirea caietelor de sarcini aferente clădirilor/construcţiilor;
  - informării conducerii în cazul constatării unor fenomene atipice sau a altor deficienţe în comportarea construcţiilor, depăşirea limitelor de avarie şi prevenirea personalului de a nu corecta, acoperi sau masca efectele unor deteriorări sau avarii înaintea examinării lor de către personalul de specialitate.

COMPETENŢELE SERVICIULUI TEHNIC, MENTENANŢĂ, ISCIR, UCC

de avizare:

- Documentele privind activitatea serviciului conform competenţelor;
- Situaţiile de lucrări pentru contractele încredinţate spre derulare serviciului;
- Planul anual de Aprovizionare al CTE-ului;
- Documentele primare de achiziţie piese de schimb/lucrări/servicii;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucţiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;

de coordonare şi control:

- Desfăşoară activităţi de control la nivelul secţiilor de exploatare şi al compartimentelor din cadrul CTE în domeniul de activitate al serviciului.

RESPONSABILITĂŢILE SERVICIULUI TEHNIC, MENTENANŢĂ, ISCIR, UCC

- Răspunde de modul de realizare al activităţilor aferente serviciului, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi asigurarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu;
- Răspunde de informarea conducerii CTE şi Serviciului Tehnic şi Coordonare Mentenanţă despre abaterile constatate în timpul monitorizării stadiului lucrărilor de reparaţii;
- Întocmirea corectă a documentaţiilor/caietelor de sarcini pentru asigurarea pieselor de schimb a serviciilor şi lucrărilor necesare funcţionării în siguranţă a echipamentelor energetice;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competenţă;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare şi a procedurilor specifice, a activităţilor desfăşurate în cadrul CTE;
- Folosirea eficientă a resurselor CTE;
- Respectarea obligaţiilor CTE faţă de furnizori, clienţi, organe financiare şi organisme guvernamentale;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat pentru activităţile desfăşurate;

- 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 informațiiledeținute și apărarea intereselor ELCEN în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

8.1.4. 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 Serviciului Informații Clasificate, Securitate și 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 centrală 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 periodicăîn 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 centrală 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 copartimentului 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 areglementărilor 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.

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

Secțiile și laboratorul chimic din CTE sunt în directa subordonare a Inginerului Șef al centralei și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin CTE pe linie de producere energie electrică și termică, prin exploatarea agregatelor, echipamentelor și instalațiilor specifice.

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 parametrii nominali de contract a consumatorilor de energie electricăși termică;
- Asigurarea, în colaborare cu grupa de dispeceri din cadrul compartimentului Dispecer Șef Tură și Serviciului Dispecerat și Tranzacții Energie Electrică, 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 Serviciul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC și Serviciul Analize și Sinteze 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 centralei, 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 / laborator și ia toate măsurile pentru utilizarea timpului de lucru cu maximum de eficiență pentru creșterea productivității muncii.
- Face propuneri privind formarea și perfecționarea personalului din secție/laborator.
- 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/laboratorului din programul intern de economisire a combustibilului și energiei și controlează modul de realizare a acestor măsuri.
- Face propuneri de avansare/promovare a personalului.
- Asigură respectarea disciplinei în producție a personalului, respectarea prevederilor CCM, Regulamentului intern ELCEN și aplică în limitele legale măsurile de sancționare a salariaților.
- Răspunde de asigurarea tuturor condițiilor de lucru normale pentru salariați, cu respectarea strictă a normelor de securitate și sănătate în muncăși 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 inventarierile periodice 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 primarăși consemnarea în rapoartele de tură a stării instalațiilor deservite, a manevrelor efecuate, a evenimentelor și fenomenelor referitoare la instalațiile supravegheate.
- Asigură condițiile pentru alimentarea continuă și la parametrii 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 Serviciul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC 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 Serviciul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC 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 Serviciului 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 Serviciul Tehnic, Mentenanță, ISCIR, UCC, inclusiv la întocmire de Note de Constatare.
- 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 procedeelor 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 SSMși 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:
- Exercită controlul asupra tuturor activităților derulate în cadrul CTE, în domeniul său de activitate, informează Inginerul Șef 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/laboratorși 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 informațiiledeținute 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 Inginerului Șef al Uzinei de Reparații

Inginerul Șef al Uzinei de Reparații se subordonează Directorului Direcției Producție-Reparații 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.
Inginerul Șef al Uzinei de Reparații are în subordine întreg personalul angajat în UzR și conduce direct activitatea Serviciului Tehnic, Serviciului Întreținere și Amenajare Spații și a secțiilor/compartimentelor de reparații conform structurii organizatorice aprobate.

ATRIBUȚIILE INGINERULUI ȘEF al 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 compartimentele de bobinaj, prelucrări mecanice și recondiționări armături;

- Asigură condiţii normale de lucru pentru personalul din UzR, cu respectarea normelor/instrucţiunilor de SSM şi a celor de SU;
- Asigură întocmirea documentelor corespunzătoare activităţilor 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 şi necesitatea achiziţiilor de produse, lucrări sau servicii din competenţa de aprobare la nivelul ELCEN, din domeniul său de activitate;
- Propune Directorului Direcţiei Producţie-Reparaţii programul anual de achiziţii din domeniul său de activitate, în vederea asigurării resurselor necesare;
- Participă la elaborarea proiectului de plan anual de reparaţii în vederea stabilirii lucrărilor care se pot executa de către Uzina de Reparaţii;
- Coordonează şi urmăreşte (dispunând măsurile necesare) utilizarea eficientă a utilajelor, echipamentelor şi sculelor;
- Coordonează şi urmăreşte (propunând măsurile necesare) activitatea de transporturi auto în scopul utilizării cât mai eficiente a mijloacelor de transport ale uzinei;
- Coordonează şi urmăreşte (propunând măsurile necesare) autorizarea I.S.C.I.R. a personalului, a echipamentelor tehnice din cadrul uzinei;
- Coordonează şi urmăreşte (propunând măsurile necesare) autorizarea A.N.R.E. a personalului din cadrul uzinei;
- Coordonează şi urmăreşte (propunând măsurile necesare) activitatea legată de avizarea soluţiilor tehnice de îmbunătăţire a activităţilor de reparaţii, precum şi aplicarea soluţiilor avizate;
- Coordonează activitatea de elaborare de tehnologii de sudură şi omologarea noilor procedee;
- Coordonează şi urmăreşte (propunând măsurile necesare) întocmirea de proiecte şi tehnologii de reparaţii, altele decât cele aflate sub incidenţa I.S.C.I.R necesar a fi aplicate în cadrul Societăţii;
- Fundamentează oportunitatea şi necesitatea achiziţiilor de produse, lucrări sau servicii din competenţa de aprobare la nivelul Societăţii, din domeniul său de activitate;
- Asigură derularea contractelor încheiate pe domeniul său de activitate;
- Coordonează recepţia cantitativă şi calitativă a echipamentelor, materialelor, pieselor de schimb etc.;
- Stabileşte măsuri pentru optimizarea stocurilor, pentru păstrarea în bună stare a materialelor, echipamentelor şi pieselor de schimb, precum şi a răspunderilor în legătură cu aceasta;
- Propune programul anual de achiziţii din domeniul său de activitate, pe anul bugetar următor, în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii;
- Asigură respectarea cerinţelor SMI în domeniul său de activitate;
- Participă la auditurile desfăşurate în cadrul activităţii pe care o coordonează şi propune acţiuni corective şi preventive;
- Asigură întocmirea instrucţiunilor, regulamentelor, normelor, normativelor şi procedurilor specifice activităţilor din subordinea sa pentru derularea sigură şi eficientă a acestora;

- Asigură furnizarea datelor necesare în vederea evidenţierii cheltuielilor Uzinei de Reparaţii ca centru de cost;
- Asigură efectuarea analizelor, raportărilor şi informărilor din domeniul său de activitate şi transmiterea acestora la termenul solicitat;
- Coordonează activitatea ISCIR din uzină, urmărind respectarea reglementărilor specifice, atât pentru avizarea ISCIR a agregatelor, cât şi pentru autorizarea personalului din punct de vedere ISCIR;
- Asigură în zilele de sâmbătă şi duminică, în orele din afara programului normal de lucru, precum şi în zilele de sărbători legale, personalul, materialele şi sculele necesare pentru efectuarea intervenţiilor urgente;
- Elaborează fişele de post pentru şefii EO din subordinea sa;
- Întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale pentru personalul direct subordonat, conform reglementărilor legale;
- Asigură respectarea disciplinei în toate activităţile din uzină şi ia măsuri de sancţionare a abaterilor;
- Asigură condiţii normale de lucru pentru personalul din subordinea sa;
- Asigură respectarea normelor/instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă, de protecţia mediului şi a celor de SU;
- Asigură respectarea sistemului de management al calităţii în domeniul său de activitate;
- Dispune măsuri pentru realizarea şi funcţionarea unitară a sistemului informaţional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informaţional al ELCEN;
- Propune obiective specifice, corelate cu obiectivele generale ale ELCEN în domeniul SMI, pentru Entităţile Organizatorice din cadrul UzR.

COMPETENŢELE INGINERULUI ŞEF al UZINEI DE REPARAŢII

de aprobare:

- Dispoziţii operative pentru realizarea activităţilor de mentenanţă la instalaţiile de producere a energiei termice şi electrice;
- Fişele de post din cadrul CTE cu excepţia celor care necesită aprobarea Directorului Direcţiei Producţie-Reparaţii, conform procedurii operaţionale în vigoare;
- Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul UzR;
- Foile colective de prezenţă lunare pentru personalul din cadrul UzR;
- Planurile de Control-Calitate-Verificare-Încercări (PCCVI) întocmite de Uzina de Reparaţii, conform procedurii operaţionale în vigoare;
- Notele de concediu de odihnă, cererile şi/sau notele de reprogramare a concediilor de odihnă, cererile de zile libere plătite pentru personalul Uzinei de Reparaţii.

de avizare:

- Documentele elaborate de către compartimentele din cadrul UzR, conform competenţelor;
- Semnează pentru lucrările de reparaţii executate de UzR următoarele documente:
  - centralizator de lucrări real executate;
  - lista de lucrări real executate;
  - lista materialelor de bază, echipamentelor şi pieselor de schimb şi lista materialelor mărunte;
  - centralizator ordine de lucru lucrări întreţinere (accidentale) LN1 (LN2);

- centralizator piese schimb confecţionate/recondiţionate, bobinaj motoare;
- Documentaţiile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare uzinei în domeniul ISCIR;
- Solicitările de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecţionării profesionale;
- Normele, normativele şi procedurile întocmite (în întregime sau în colaborare) de compartimentele din subordinea sa;
- Fişa de execuţie lucrări, conform procedurii operaţionale în vigoare;
- Cererile de concediu fără plată pentru personalul Uzinei de Reparaţii;

de coordonare şi control:

- Exercită controlul asupra tuturor activităţilor derulate în cadrul UzR;

de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare:

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂŢILE INGINERULUI ŞEF al UZINEI DE REPARAŢII

- Răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent UzR, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi asigurarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare şi a procedurilor specifice, aactivităţilor desfăşurate în cadrul UzR;
- Realizarea programului de lucrări de mentenanţă;
- Folosirea eficientă a resurselor UzR;
- Respectarea obligaţiilor UzR faţă de secţiile de exploatare;
- Încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli repartizat pentru activităţile desfăşurate în UzR;
- Cunoaşterea şi respectarea în domeniul de activitate a legislaţiei în vigoare şi a deciziilor, dispoziţiilor şi reglementărilor interne ale ELCEN;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF ELCEN aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu pentru datele şi informaţiile deţinute şi apărarea intereselor ELCENîn relaţiile cu terţii;
- Respectarea şi aplicarea prevederilor documentaţiei SMI în activitatea desfăşurată.

9.1.1. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Serviciului Tehnic

Serviciul Tehnic se subordonează Inginerului Şef din cadrul UzR şi are ca obiect de activitate:

- urmărirea şi monitorizarea desfăşurării activităţii de reparaţii programate şi neprogramate a echipamentelor şi instalaţiilor energetice aparţinând ELCEN;
- elaborarea de tehnologii de reparaţii şi tehnologii speciale;
- asigurarea activităţilor de aprovizionare, transport şi administrative necesare realizării proceselor de producţie ale UzR;
- găsirea soluţiilor alternative tehnic posibile pentru repunerea în disponibilitate a agregatelor energetice.

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;
- Elaborează – și depune la ANRE – documentele necesare procesului de autorizare / prelungire a autorizației externă a salariaților, pe domeniul gaze naturale, inclusiv cele pentru înscrierea la programe specifice de formare profesională;
- Analizează eficiența și eficacitatea proceselor tehnologice;

- Propune soluţii de modernizare a proceselor tehnologice şi urmăreşte aplicarea celor aprobate;
- Analizează şi avizează documentaţiile transmise de secţiile şi atelierele de reparaţii ale Societăţii referitoare la dezvoltarea/modernizarea proceselor tehnologice;
- Elaborează şi monitorizează Planul de Aprovizionare la nivelul Uzinei de Reparaţii, prin care se asigură aprovizionarea cu materialele necesare realizării lucrărilor de reparaţii din instalaţiile energetice din CTE-urile ELCEN şi întocmeşte documentaţia de achiziţii produse aferentă;
- Utilizarea eficientă a parcului auto destinat activităţilor Uzinei de Reparaţii (mijloace de transport auto de servire a activităţilor de reparaţii, mijloacele de ridicat auto (macara), autospeciale, etc.) aflate în dotarea Uzinei de Reparaţii şi asigurarea transportului auto al materialelor între gestiunile CTE-urilor Societăţii, funcţie de necesităţile secţiilor/compartimentelor de reparaţii;
- Efectuarea transportului auto al personalului calificat, între secţiile de reparaţii, funcţie de cerinţele aferente lucrărilor de reparaţii, cât şi a transportului auto al personalului calificat în vederea intervenţiilor de tip accidental;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte transporturile auto efectuate cu mijloacele de transport aparţinând UzR, în vederea utilizării cât mai eficiente a acestora;
- Asigură baza materială (piese schimb, combustibil, lubrifianţi, scule etc.) necesară desfăşurării activităţii de transporturi auto în condiţii 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;
- Întocmeşte şi transmite compartimentelor de specialitate din ELCEN documentaţia tehnică, în vederea încheierii contractelor de achiziţii din domeniul său de activitate;
- Urmăreşte ca întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport auto să se efectueze conform reglementărilor legale;
- Urmăreşte consumul de carburanţi şi lubrifianţi pe fiecare mijloc de transport aparţinând UzR;
- Asigură documentaţia necesară şi autorizaţia de transport la echipamente şi utilaje agabaritice;
- Asigură documentaţia tehnică necesară activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii mijloace de transport;
- Urmăreşte buna gospodărire şi conservare a imobilelor aferente corpului administrativ al UzR (iluminat, încălzire, apă, canalizare, instalaţii sanitare, etc.) precum şi a întregului inventar gospodăresc din dotarea blocului administrativ (mobilier, aparate de aer condiţionat, obiecte de uz gospodăresc);
- Face propuneri pentru planul de cheltuieli administrative pe UzR;
- Întocmeşte bonurile de consum pentru scoaterea din depozite a materialelor necesare curăţeniei, rechizitelor, a obiectelor de inventar de folosinţă gospodărească;
- Întocmeşte comanda pentru livrarea apei plate pentru sediul administrativ şi compartimentele UzR de pe teritoriul CTE Bucureşti 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;
- Asigură desfășurarea activităților de registratură și secretariat de la sediul UzR;
- Căutarea de soluții alternative viabile din punct devedere tehnic, pentru situațiile în care nu se mai găsesc pe piață piese de schimb pentru echipamentele foarte vechi;
- Elaborarea de desene și specificații tehnice pentru soluții alternative;
- Contactează furnizori pentru piese/materiale/elemente constructive pentru realizarea soluțiilor alternative găsite;
- Elaborează documentele necesare pentru aprobarea de către conducerea societății a implementării soluțiilor alternative identificate;
- Colaborează cu Serviciul Tehnic și Producție pentru implementarea soluțiilor alternative identificate și aprobate;
- Urmărește modul de funcționare a soluțiilor alternative implementate;
- Efectuează analizele și raportările solicitate.

COMPETENȚELE SERVICIULUI TEHNIC

de avizare:

- 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.

9.1.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Întreținere și Amenajare Spații

Serviciul Întreținere și Amenajare Spații se subordonează Inginerului Șef din cadrul UzR și are ca obiect de activitate întreținerea și amenajarea spațiilor interioare și exterioare aparținând Societății.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ÎNTREȚINERE ȘI AMENAJARE SPAȚII

- Elaborează proceduri/instrucțiuni de lucru pentru întreținerea și repararea defectelor de suprafață a spațiilor închise ale Societății (birouri, holuri, scări, grupuri sanitare, depozite etc.);
- Elaborează proceduri/instrucțiuni de lucru pentru întreținerea și amenajarea spațiilor exterioare ale Societății (spații verzi, căi de acces, parcări din incinta punctelor de lucru etc.);
- Elaborează - în colaborare cu responsabilii UCC, conducerea punctelor de lucru și Serviciul Tehnic și Coordonare Mentenanță – propunerea privind lucrări de întreținere și amenajare spații pentru cuprinderea în Programul anual de reparații al societății;
- Elaborează propunerea privind Planul anual de aprovizionare și Strategia de Achiziții Sectoriale pentru domeniul său de activitate;
- Elaborează propunerea privind Planul anual de investiții - cap. dotații, pentru echipamente și utilaje necesare desfășurării activităților de întreținere și amenajare spații;
- Execută lucrări de întreținere și reparații a spațiilor închise ale Societății (birouri, holuri, scări, grupuri sanitare, depozite etc.) și anume:
  - zugrăveli la interior, cu sau fără refacere/reparare tencuială;
  - demontare și/sau montare parchet, linoleum, gresie, faianță;
  - întreținere și reparații la instalațiile tehnico-sanitare (schimbare țevi, coturi, garnituri, robineți, dușuri, baterii, vase de toaletă, chiuvete etc.);
  - întreținere și reparații la instalațiile interne de termoficare (schimbare țevi, coturi, garnituri, robineți, calorifere etc.);
- Execută lucrări de întreținere și amenajare spații verzi:
  - cosmetizarea copacilor și a gardurilor vii;
  - defrișări, cositul ierbii și curățarea terenurilor;
  - plantări de copaci, arbuști, flori;
- Execută lucrări de întreținere a căilor de acces (curățenie, vopsirea bordurilor, inscripționarea sensurilor de mers, eliminarea zăpezii etc.);
- Execută lucrări de întreținere a spațiilor de parcare din incinta punctelor de lucru și sediului societății (curățenie, vopsirea bordurilor, delimitarea și inscripționarea locurilor de parcare, eliminarea zăpezii etc.);
- Execută lucrări de întreținere a elementelor de delimitare (gardurilor), precum: curățare, vopsire, înlocuire elemente lipsă/defecte etc.;
- Execută lucrări de evacuare a deșeurilor rezultate din activitățile pe care le desfășoară, conform prevederilor legale și elaborează documentația necesară pentru evacuarea deșeurilor respective, după caz (masă lemnoasă, deșeuri din plastic, deșeuri de materiale de construcții etc.);

- Elaborează documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare pentru tăierea unor copaci ce sunt protejați prin lege, urmărește obținerea acestora și procedează în consecință (de ex.: nuci, aluni, castani comestibili, migdali etc.);
- Programează lunar, săptămânal sau zilnic, după caz, activitățile de întreținere, reparații și amenajări, ținând cont de solicitările primite de la conducătorii punctelor de lucru și/sau directorii de direcții, de urgența lucrărilor, de caracterul acestora (lucrări simple sau complexe), de personalul necesar, de disponibilul de materiale și de anotimpuri;
- Urmărește consumul de materii prime și materiale și încadrarea acestuia în consumul normat și bugetat; ține evidența consumului;
- Întocmește bonurile de consum pentru scoaterea din depozite a materialelor necesare desfășurării lucrărilor de întreținere și amenajare spații;
- Păstrează copii și ține evidența documentelor în baza cărora execută lucrările de întreținere și amenajare spații (note de constatare, note de comandă, ordine de lucru etc.);
- Elaborează fișa de execuție lucrare (documentul prin care UzR și beneficiarul (EO) convin asupra duratei și perioadei de execuție a lucrării), în care prevede și forța de muncă necesară;
- Urmărește respectarea graficelor de lucrări;
- Ține evidența și centralizează fișele de execuție lucrare;
- Ține evidența și centralizează situațiile de lucrări executate;
- Efectuează analizele și raportările solicitate.

COMPETENȚE

de avizare:

- Documentația elaborată în cadrul serviciului.

RESPONSABILITĂȚI

- 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 programele anuale de achiziții, aprovizionare, investiții 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.

9.1.3. Obiectul de activitate, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Secţiilor de Reparaţii, Compartimentului Bobinaj, Compartimentului Prelucrări Mecanice şi Recondiţionări Armături

Secţiile de Reparaţii, Compartimentul Bobinaj, Compartimentul Prelucrări Mecanice şi Recondiţionări Armături sunt entităţi de producţie ale UzR, subordonate Inginerului Şef al UzR, ce asigură executarea lucrărilor de reparaţii la capacităţile de producţie a energiei electrice şi termice din cadrul ELCEN.

ATRIBUŢII

- Executarea lucrărilor de reparaţii (tip LN1, LN2, LN3, LN4) din cadrul CET-ului respectiv, în conformitate cu programul de reparaţii;
- Verificarea / întocmirea documentelor aferente fluxului de reparaţie (procesul verbal de predare în reparaţie a agregatului, instalaţiei, Notele de comandă, Ordinele de lucru, notele de constatare cu lucrările suplimentare sau recondiţionări 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 întreţinere şi reparaţii în domeniile termomecanic, electric, PRAM;
- Întocmeşte fişa privind normarea lucrărilor de reparaţii cuprinse în caietele de sarcini şi în notele de comandă;
- Întocmeşte lista de lucrări real executate şi anexele de materiale de bază şi mărunte;
- Elaborează P.C.C.V.I. (planul de control calitate, verificări,încercări), inclusiv la lucrările suplimentare;
- Stabileşte, împreună cu RMC, punctele de control (V, H, W) pe parcursul execuţiei lucrării;
- Executarea de lucrări de întreţinere şi reparaţii la motoarele echipamentelor energetice din cadrul celor 4 CET-uri ale Societăţii;
- Executarea de piese noi şi recondiţionări de piese şi subansamble demontate din instalaţiile termomecanice ale CTE-urilor;
- Executarea reparaţiilor şi recondiţionărilor armăturilor din instalaţiile CTE-urilor.

COMPETENŢE

de avizare:

- Avizează documentaţia elaborată în cadrul secţiei/compartimentului;

de coordonare şi control:

- Exercită controlul asupra tuturor activităţilor derulate de secţie/compartiment, în domeniul său de activitate, informează Inginerul Şef al UzR asupra constatărilor şi măsurilor propuse.

RESPONSABILITĂŢI

- Răspund de modul de realizare a activităţilor aferente secţiei/compartimentului, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi asigurarea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competenţă;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare şi a procedurilor specifice, a activităţilor desfăşurate în cadrul secţiei/compartimentului;
- Realizarea programului de mentenanţă;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziţii 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

Prevederile prezentului ROF se completează cu prevederile altor acte normative incidente. Directorii Direcțiilor, Inginerii Șefi CTE/ UzR, șefii serviciilor direct subordonate Directorului General vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al Societății să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Director General – Mirela-Adriana PAVEL

Director Direcția Juridică și Achiziții – Mihai VOLF

Director Direcția Resurse Umane și SSM – Nicușor ȘTIR