

Anexă la Decizia Administratorilor nr.216/17.10.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.**

1. PREZENTARE SOCIETATE

TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L., denumită în continuare „Societatea”, este persoană juridică de drept român, având forma juridică de societate cu răspundere limitată fiind înființată în forma actuală de organizare începând cu 27.07.2022, în baza Hotărârii Consiliului Local nr.255/30.05.2022 emisă de către Consiliul Local Municipal Constanța, având în vedere prevederile Legii nr.31/1990 a societăților comerciale.

TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr.J13/2667/2022, cod unic de înregistrare RO 46549920, cu sediul social în Bulevardul Aurel Vlaicu nr.123, localitatea Constanța, județul Constanța, forma de organizare fiind societate cu răspundere limitată, entitate de interes public. Durată de funcționare a Societății TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. este nedeterminată, care poate fi modificată prin Hotărârea Asociatului Unic.

Capitalul social subscris și vărsat: 1.150.000 lei, aport 100% al acționarului unic Municipiul Constanța și este împărțit în 115.000 părți sociale nominative egale în valoare de 10 lei fiecare, deținute de Municipiul Constanța.

Societatea TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. are personalitate juridică, este organizată și funcționează pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară; încheie bilanț, are conturi în bancă, beneficiază de credite bancare, poate avea relații economice, financiare și juridice cu alte regii, societăți comerciale, persoane fizice ori juridice române sau străine și utilizează fondurile de care are nevoie în condițiile legii.

Sediul social se află în Municipiul Constanța, Bulevardul Aurel Vlaicu nr.123 și are în componența sa 48 de puncte de lucru, fără personalitate juridică. Societatea are în administrare centrala CET Palas, 3 centrale termice de cvartal și 45 de centrale termice de bloc.

Domeniul principal de activitate este: Producția, transportul și distribuția de energie electrică- Clasa CAEN 351, iar activitate principală este: Producția de energie electrică - Cod CAEN 3511. Societatea desfășoară complementar și alte activități pentru susținerea activităților de bază, conform actului constitutiv unde sunt descrise activitățile secundare, conform codificării CAEN.

În principal, Societatea desfășoară următoarele activități:

1. Producerea de energie termică în baza Licenței ANRE nr.2404/13.09.2023 pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.
2. În general, în mod direct sau indirect, realizează toate operațiunile comerciale, imobiliare, de securitate, industriale și financiare și derulează operațiuni de vânzare pentru toate produsele care derivă din activități similare sau conexe:

- Producere apă demineralizată pentru consum propriu și comercializare;
- Producere apă dedurizată pentru consum propriu și comercializare;
- Serviciul de conexiune în stația de 110KV în baza Licenței ANRE nr.2480/22.04.2024 pentru prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice;

- Refurnizare energie electrică către consumatori racordați la instalațiile JT ale centralei (Energie electrică refurnizată la terți).

3. Efectuarea oricăror activități care ar putea facilita executarea sau dezvoltarea unor astfel de produse menționate mai sus.

Obiectul de activitate al Societății poate fi modificat sau completat în baza Hotărârii Asociaților Unici și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În vederea realizării obiectivului de activitate, Societatea va putea desfășura orice operațiuni necesare, va putea încheia contracte cu parteneri români sau străini și va putea constitui sau participa la constituirea de societăți comerciale, inclusiv cu capital străin, în România sau în străinătate.

2. PREVEDERI GENERALE

2.1. Definiție și domenii de aplicare

Regulamentul de Organizare și Funcționare al TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. este un document cu caracter normativ, prin care se reglementează structura organizatorică a societății și care prezintă obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile la nivelul compartimentelor funcționale ale societății.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este aplicabil întregului personal al societății, începând cu data aprobării lui și după caz, data actualizării.

2.2. Actualizare 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 modificărilor legislative ce determină completări/ modificări asupra conținutului acestuia.

2.3. Abrevieri, Acronime în ROF :

ANCOM- Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații
 ANRE- Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei
 AGA- Adunarea Generală a Acționarilor
 ANAF- Agenția Națională de Administrare Fiscală
 ANCPI- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
 ANAP- Agenția Națională pentru Achiziții Publice
 AMC- Aparat de măsură și control
 BVC-Bugetul de Venituri și Cheltuieli
 CCM-Contract Colectiv de Muncă
 CHP- Centrală combinată de producere energie electrică și termică
 CIM- Contract individual de muncă
 CFG- Control Financiar de gestiune
 CTE- Consiliul Tehnic Economic
 CET-Centrală Electrică de Termoficare
 CNSC- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
 CT- Centrală Termică
 DE- Dispecer Energetic
 DEN- Dispecer Energetic Național
 DET- Dispecer Energetic Teritorial
 FCP- Formație Civilă de Pompieri

INFOSEC- Ansamblul măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate
ISCIR- Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat
ITI- Instrucțiuni Tehnice Interne
ITP- Inspekție Tehnică Periodică
NTE -Normative tehnice energetice
OP- Ordin de plată
PAAP- Planul anual al Achizițiilor Publice
PAAS- Planul anual al Achizițiilor Sectoriale
PSI- Prevenirea și stingerea incendiilor
Platforma GMOIS– (Gas Market Operator Information System) este platforma operată de OTS prin care se gestionează procesele aferente Codului Rețelei
RCA- Răspundere Civilă Auto
RN- Referat de necesitate
ROF-Regulament de Organizare și Funcționare
SAAP- Strategia anuală de achiziții publice
SACET- Sistem de Alimentare Centralizată cu Energie Termică
SEAP- Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SEN- Sistemul Energetic Național
SIC- Sistem Informatic și de Comunicații
SMI- Sistem de Management Integrat
SPSU- Serviciul Civil de Pompieri
SSM- Sănătate și Securitate în Muncă
TVA- Taxă pe valoare adăugată
UAT-Unitate Administrativ Teritorială
UCC- Urmărirea Comportării în exploatare a Construcțiilor
UR- Utilizator al rețelei de transport gaze naturale

3. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SOCIETĂȚII

TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. a implementat și certificat un Sistem de Management Integrat (Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate în Muncă).

Abordarea SMI este bazată pe proces și în acest scop TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. a determinat procesele sale, a identificat interacțiunile acestor procese și a adoptat metodologiile și instrumentele manageriale de conducere a proceselor pentru obținerea rezultatului dorit.

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

Structura organizatorică a societății s-a realizat pe structura procesuală, fiecare proces are desemnat un Responsabil de proces.

Descrierea detaliată a proceselor și activităților societății se regăsesc în documentația Sistemului de Management Integrat al Termocentrale Constanța S.R.L., disponibilă în rețeaua informatică internă a societății.

4. FUNCȚILE 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 de la cel mai înalt nivel să asigure în permanență un echilibru între interesele salariaților, obiectivele și rezultatele societății. Toate aceste funcțiuni formează sistemul organizării procesuale al Societății.

4.2. Financiar- Contabilă

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

4.3. Comercială, Dezvoltare afaceri

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

În domeniul marketing desfășoară cercetări de piață și a nevoilor de consum, pentru adaptarea Societății la dinamica mediului și 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 conducerii operative a proceselor de producție**, activități de pregătire și urmărire a proceselor de producere de energie termică; activități legate de activitatea de exploatare propriu-zisă, servicii și dotarea tehnică necesară.

4.5. Juridică Patrimonială

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

4.6. Funcțiile manageriale la nivelul TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.

4.6.1. 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.

4.6.2. 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 asigurarea personalului necesar (pe total și pe structură) în funcție de volumul, complexitatea și diversitatea proceselor și a obiectivelor asumate.

4.6.3. 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.

4.6.4. Funcția de antrenare

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

4.6.5. Funcția de control-evaluare

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

4.7. Tehnici manageriale pentru îndeplinirea funcțiilor manageriale

4.7.1. 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 sancțiunilor cu nivelul realizării obiectivelor prestabilite.

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

5. ORGANIZAREA TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.

Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor și subdiviziunilor organizatorice astfel constituite, încât să asigure premisele organizatorice în vederea desfășurării activității.

Reprezentarea grafică: organigrama generală a Societății TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. este anexă la prezentul document.

5.1. Normativul de constituire a structurilor organizatorice la nivelul Societății

În structura organizatorică a Societății sunt constituite direcții, servicii și compartimente. Constituirea entităților organizatorice se face cu respectarea următorului nomenclator:

1. Direcția generală

- constituită din minim 2 structuri organizatorice (servicii sau compartimente) subordonate cu un număr total de minim 36 de posturi, inclusiv directorul general
- este condusă de un director general

2. Direcție

- constituită din minim 2 structuri organizatorice (servicii sau compartimente) subordonate cu un număr total de minim 21 de posturi, inclusiv directorul de direcție
- este condusă de un director de direcție

3. Serviciu

- structură organizatorică constituită din minim 11 de posturi, inclusiv șeful de serviciu
- conducerea este asigurată de către un șef de serviciu

4. Compartiment

- structură organizatorică cu un număr redus de personal (minim 1 post)

5. Secție

- Structură organizatorică de producție, constituită din compartimente de producție (formații de lucru conduse de un șef formație), având un număr total minim de 11 posturi, inclusiv șeful de secție)
- este compartiment de producție delimitat pe criteriile:
 - proces tehnologic sau segment de proces tehnologic
 - agregat, instalație de bază sau grup de instalații
- secția este condusă de un șef de secție

5.2. Relații organizaționale

5.2.1. Relații de autoritate

Condiționează buna desfășurare a activității și se împart în:

1) relații ierarhice (relații de autoritate), conferind societății, din acest punct de vedere, aspectul unei piramide. Subordonarea este dată în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, fișa postului, deciziile Directorului General și a structurii organizatorice a Societății.

2) relații funcționale - se stabilesc între compartimente, secții, servicii, subordonate ierarhic în conformitate cu obiectul de activitate al acestora, competențele acordate și atribuțiile specifice.

5.2.2. Relații de colaborare

Se stabilesc, în general, între posturi situate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor compartimente diferite.

5.2.3. Relații de reprezentare

Relațiile de reprezentare se derulează în limitele legislației în vigoare și mandatului acordat conducerii societății. Persoanele mandatate care reprezintă societatea în cadrul acțiunilor economice, comerciale etc., au obligația să promoveze o imagine favorabilă societății.

5.2.4. Relații de control

Relațiile de control apar și acționează între compartimentele sau posturile investite cu dreptul de a exercita actul de control în celelalte compartimente de activitate existente în societatea TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. Acestea acționează pe direcții variate după cum urmează: inspecții instalații, mentenanță, exploatarea instalațiilor, sănătate și securitate în muncă, control financiar preventiv, inspecție generală și control financiar, control managerial, prevenire, protecție și situații de urgență, securitate și protecția informațiilor, audit, protecția mediului, managementul calității.

De asemenea, relații de inspecție și control se stabilesc atât cu autorități ale statului, mandatate cu dreptul de control, cât și cu unități organizatorice specializate în inspecție și control conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

5.2. Structura organizatorică a TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.

Structura organizatorică a Societății este aprobată de administratorii Societății și cuprinde în subordinea directă a **Directorului General**:

- Compartiment Juridic și Guvernanță corporativă
- Compartiment IT, securitate cibernetică și probleme speciale
- Compartiment Calitate-Mediu-S.U.-S.S.M.
- Consilier de specialitate
- Compartiment CFG
- Serviciu Management Resurse Umane
 - Compartiment Administrare personal/ Pregătire profesională
 - Compartiment Salarizare
 - Compartiment Comunicare, RPD
 - Compartiment Secretariat - Arhivă
- Direcție Tehnică
- Direcție Economică

Directorul General și Compartimentul Audit Intern sunt în directă subordonare a administratorilor societății.

Directorul Tehnic, are în subordine:

- Compartiment Dispeceri Șef Tură
- SPSU
- Inginer Șef implementare proiect CHP
- Serviciu Tehnic-Investiții ce are în componență:
 - Compartiment Tehnic

- Compartiment Investiții
- Compartiment Regimuri Funcționare
- Compartiment LUR
- Secția Reparații
- Inginer Șef Exploatare
 - Secția Termomecanică
 - Formația Producere Energie Termică CT cvartal+CT bloc
 - Formația CET Palas
 - Secția Chimică
 - Formația Chimic
 - Formația Laborator
 - Secția Electrică-AMC-Exploatare
 - Formația Electric
 - Formația AMC Automatizări

Directorul Economic are în subordine:

- Compartiment Achiziții Publice
- Serviciu Financiar-Contabilitate
 - Compartiment Financiar
 - Compartiment Contabilitate
 - Compartiment Patrimoniu Costuri
- Serviciu Comercial Administrativ
 - Compartiment Contracte, Combustibil, Eficiență Energetică
 - Compartiment Administrativ, Transport, Depozit

6. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

6.1. Organisme participative de management

Asociatul Unic

Conform Art. 10 din Actul constitutiv, Asociatul Unic reprezintă organul decizional suprem al Societății care decide asupra activității, asupra politicii ei economice și de afaceri și asupra tuturor aspectelor care sunt rezervate prin lege.

Asociatul Unic este reprezentat de Municipiul Constanța.

Asociatul Unic are următoarele atribuții principale, prevăzute în Actul constitutiv:

- 1) alege și revocă administratorii societății;
- 2) aprobă organigrama societății și statul de funcții;
- 3) numește și revocă auditorul financiar și aprobă termenii contractului cu auditorul financiar;
- 4) se pronunță asupra gestiunii administratorilor societății;
- 5) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6) hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;

- 7) inițiază acțiuni în justiție pentru Angajarea răspunderii administratorilor și/sau a directorilor pentru prejudicii cauzate Societății prin încălcarea obligațiilor acestora față de Societate;
- 8) ia oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Asociatului Unic în condițiile legii și Actului Constitutiv;
- 9) hotărăște atunci când este necesar cu privire la:
 - (1) schimbarea formei juridice a Societății;
 - (2) mutarea sediului Societății;
 - (3) schimbarea obiectului de activitate al societății;
 - (4) înființarea sau închiderea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - (5) majorarea capitalului social;
 - (6) reducerea sau reîntregirea capitalului social;
 - (7) fuziunea c alte societăți sau divizarea Societății;
 - (8) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Asociatului Unic.

Administratorii

TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. este administrată de un număr de 5 administratori numiți și revocați de Asociatul Unic, în condițiile legii, pentru un mandat de patru ani.

Administratorii societății au următoarele competențe principale:

- 1) Stabilesc direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- 2) Stabilesc politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- 3) Numesc și revocă directorii și stabilește remunerația lor;
- 4) Supraveghează activitatea directorilor;
- 5) Pregătesc raportul anual pentru analiza și aprobarea Asociatului Unic și implementează hotărârile acestuia;
- 6) Introduc cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății;
- 7) Stabilesc organigrama și statul de funcții și le supun aprobării Asociatului Unic;
- 8) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, precum și orice alte regulamente, reglementări, politică, coduri (Codul Etic, Programul anual al achizițiilor publice, Programul de investiții, Programul de valorificare a stocurilor, etc.);
- 9) Îndeplinesc îndatoririlor delegate Administratorilor de către Asociatul Unic;
- 10) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, Actul Constitutiv sau hotărârea Asociatului Unic.

6.2. Organizare și conducere

Personalul de conducere și de execuție din cadrul societății, angajat pe bază de contract individual de muncă, este numit, angajat și concediat, după caz, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă și prezentului ROF de către Directorul General al Societății.

Drepturile și obligațiile personalului Termocentrale Constanța S.R.L. se stabilesc prin Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul individual de muncă. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor organizatorice se stabilesc

prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, iar cele ale personalului prin fișele de post.

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

6.3. Atribuții și obligații ale Directorului General

Conducerea Societății este asigurată de către Directorul General. El este numit și revocat de către administratorii societății. Directorul General poate fi numit dintre administratori sau din afara lor.

Directorul General reprezintă TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. în raporturile cu terții, în limita competențelor delegate de către administratorii societății.

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

- 1) Coordonează și decide în ceea ce privește operațiunile curente ale Societății;
- 2) Aplică strategia și planul de dezvoltare a Societății;
- 3) Angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- 4) Participă la negocierea și semnează contractul colectiv de muncă, în condițiile legii și în limita mandatului dat de administratorii Societății;
- 5) Negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă;
- 6) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.;
- 7) Încheie acte juridice, în numele și pe seama TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L., în limitele împuternicirilor acordate de administratorii Societății;
- 8) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.
- 9) Aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor legale și Actului constitutiv.
- 10) Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale și Actului constitutiv;
- 11) Împuternicește directorii angajați cu contract de muncă și orice altă persoană să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- 12) Înregistrarea la Registrul Comerțului a oricărei schimbări privind actul constitutiv, auditul intern și/sau auditul financiar, precum și a reorganizării societății;
- 13) Orice alte competențe delegate de administratorii societății în conformitate cu Actul Constitutiv și cu legislația aplicabilă.

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

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

Compartimentul Audit Intern se subordonează administratorilor societății, are ca **obiect de activitate** consilierea conducerii Societății în scopul bunei administrări a veniturilor și

cheltuielilor, a îmbunătățirii eficienței și eficacității sistemului de conducere și control intern al activităților Societății.

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

Compartimentul Audit Intern desfășoară o activitate funcțională independentă.

ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe baza analizei riscurilor și supunerea spre avizare administratorilor societății;
- Realizarea activității de audit intern la nivelul Societății, implementând planul strategic și planul anual de audit public intern, în baza atribuțiilor stabilite prin legea și normele aplicabile;
- Efectuarea la nivelul Societății de activități specifice pentru evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea sunt transparente și funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări în vederea corectării acestora;
- Examinarea corectitudinii criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor Societății în vederea evaluării rezultatelor și aprecierii conformității rezultatelor cu obiectivele;
- Examinarea activităților desfășurate în cadrul societății cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului;
- Elaborează și prezintă spre avizare administratorilor Societății rapoartele misiunilor de audit intern;
- Elaborarea normelor metodologice privind activitatea de audit intern, conform legislației în vigoare;
- Elaborează și aplică procedurilor operaționale de audit intern, precum și a altor documente specifice activității de audit pentru desfășurarea optimă a activităților compartimentului;
- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), la termenele reglementate, despre recomandările care nu au fost avizate de către conducerea TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. precum și despre consecințele acestora;
- Urmărește implementarea recomandărilor sau a soluțiilor propuse din rapoartele misiunilor de audit public intern și informează conducerea TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. asupra stadiului aplicării acestora;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, îl prezintă spre avizare administratorilor societății și asigură transmiterea acestuia la instituțiile și autoritățile abilitate, la termenele reglementate;
- Prezintă conducerii TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. periodic sau la cerere, stadiul derulării Planului anual al activității de audit public intern, constatările, concluziile și recomandările rezultate;
- Elaborează normelor metodologice specifice societății;
- Elaborează și aplică proceduri interne specifice pentru desfășurarea optimă a activităților compartimentului;
- Elaborează și aplică Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

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 structurilor organizaționale Societății cu privire la respectarea procedurilor și metodelor TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L., în domeniul de activitate al compartimentului
- Coordonarea și îndrumarea metodologică a entităților organizaționale în domeniul său de activitate, conform competențelor acordate.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de administratorii societății.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

- Realizarea în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor și 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 au caracter de informații publice, în conformitate cu prevederile legale
- Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Societății;
- Gestionarea resurselor materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Prezentarea corectă a realității în documentele elaborate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Juridic și Guvernanță corporativă

Compartimentul juridic are ca **obiect de activitate**:

În activitatea juridică:

- Asigurarea legalității acțiunilor întreprinse de către Societate, în demersul său față de clienții interni, precum și externi;
- Reprezentarea și susținerea intereselor Societății 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 și înregistrarea tuturor contractelor semnate de Societate.

În activitatea privind guvernanta corporativă:

- Monitorizarea transparenței activității Societății, precum și urmărirea și raportarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractele de mandat ale administratorilor societății;
- Promovarea eticii și integrității, precum și coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării managementului riscurilor de corupție.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ:

Activitatea juridică

- Reprezentarea intereselor Societății în fața instanțelor Judecătorești, în litigii intervenite cu terți/salariați proprii;
- Participarea la soluționarea litigiilor/sesizărilor/reclamațiilor din punct de vedere juridic;
- Acordă consultanță juridică compartimentelor societății, la cerere;
- Redactează și/sau vizează pentru legalitate deciziile/documentele inițiate de către structurile funcționale;
- Redactarea opiniilor juridice cu privire la aspectele legale care au legătură cu activitatea specifică desfășurată de Societate;
- Participarea la redactarea proiectelor de contracte comerciale și/sau civile, inclusiv acte adiționale la acestea;
- Concilierea obiecțiilor la contractele de achiziții cu implicarea compartimentelor de specialitate în funcție de specificul obiecțiilor;
- Participarea la negocierea contractelor încheiate de către societate cu terți, verificând și avizând pentru îndeplinirea cerințelor legale și la concilierea divergențelor născute în legătură cu acestea;
- Actualizare, modificare și avizare pentru legalitate contract de vânzare energie termică produsă, conform contract cadru aprobat prin Ordin ANRE;
- Promovarea și susținerea acțiunilor de recuperare a creanțelor datorate Societății de către debitori, persoane fizice și juridice, române sau străine, în baza hotărârilor judecătorești definitive inițiază acțiuni în justiție pentru recuperarea creanțelor;
- Redactarea și/sau vizarea pentru legalitate a deciziilor/documentelor inițiate de către structurile funcționale;
- Semnarea, în baza împuternicirii speciale dată de conducerea executivă a Societății, a documentelor cu caracter juridic care emană de la societate;
- 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;
- Asigurarea rezolvării sesizărilor și reclamațiile cu caracter juridic ce-i sunt repartizate;
- Întocmirea formalităților necesare obținerii titlurilor executorii și comunicarea lor către serviciile de resort din cadrul societății pentru a fi luate în evidență;
- Elaborarea deciziilor de desfacere disciplinară a CIM;
- Asigurarea înregistrării și difuzarea deciziilor întocmite în cadrul compartimentului;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Gestionarea registrului de evidență a certificatelor digitale prin semnătură electronică;

- Realizarea demersurilor necesare respectării obligațiilor legale ce revin societății în temeiul Legii nr. 265/2022 *privind Registrul Comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în Registrul Comerțului* și al Legii nr. 31/1990.

Activitatea privind governanța corporativă:

- Raportarea către autoritatea tutelară a indicatorilor de monitorizare;
- Monitorizarea publicării pe pagina de internet a Societății a documentelor și informațiilor prevăzute de OUG nr.109/2011 privind governanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare;
- Transmiterea spre publicare, pe pagina de internet a Societății, pentru accesul acționarilor și a publicului, a următoarelor informații și documentele: hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la aprobare, situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare, raportul de audit anual, raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului, rapoartele administratorilor, lista administratorilor și a directorilor, CV-urile administratorilor, Codul de Etică, în termen de 48 de ore de la aprobare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia, etc.;
- Elaborarea de analize, situații, raportări și alte documente ce conțin informații referitoare la activitatea Societății, în formatul și la termenele stabilite prin hotărâri sau dispoziții ale autorității tutelare, conform OUG 109/2011 privind governanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare; solicitând compartimentelor funcționale din cadrul Societății toate documentele și informațiile necesare;
- Elaborarea de situații/raportări ce decurg din aplicarea prevederilor OUG 109/2011 privind governanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndrumă metodologic și monitorizează implementarea Planului de Integritate al Societății;
- Monitorizează și revizuieste riscurile de corupție la nivelul Societății; anual monitorizează implementarea măsurilor stabilite în Registrul Riscurilor pentru diminuarea/eliminarea riscurilor de corupție și procedează la revizuirea acestuia; actualizează Registrul Riscurilor 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 nivelul Societății, incluzând măsurile respective în Registrul Riscurilor;
- 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 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 interese, pe tema eticii, conflictelor de interese și incompatibilităților;
- Din dispoziția Directorului General, efectuează misiuni de monitorizare și verificare în domeniul antifraudei, la finalul acestora întocmind un Raport de informare; măsurile cuprinse în Raportul aprobat de Directorul General și termenele de implementare sunt transmise print-o notă compartimentelor ce a fost verificate; în

cazul în care se constată încălcări ale legii care exced competențele Compartimentului juridic și Guvernanță corporativă, se va întocmi un Raport cu propunere de sesizare a instituțiilor statului competente, cu atribuții în domeniul antifraudei și anticorupției.

- Elaborează, în colaborare cu compartimentele funcționale, și transmite organelor competente, la termenele stabilite Raportul anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Asigură implementarea și respectarea politicilor/procedurilor stabilite de organizație în legătură cu pantouflage-ul;
- Oferă consultanță, instruire și asistență angajaților și conducerii Societății în ceea ce privește interpretarea/aplicarea politicilor/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.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

De avizare:

- Avizarea, sub aspectul legalității a:
 - contractelor civile;
 - deciziilor emise de Directorul General.
- Avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Societății;
- Avizează corespondența privind concilierea obiecțiunilor la contracte;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

De coordonare

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

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- Reprezintă Societatea în relațiile protocolare cu furnizorii, beneficiarii, organe ale administrației centrale și/sau locale și sau alte organe de control competente, pentru obiectul de activitate al compartimentului, în baza mandatului dat de Directorul General;
- Reprezintă și susține interesele Societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de urmărire penală, Oficiul Registrului Comerțului, notariate, arbitraj, Curtea de Conturi, Curtea Constituțională, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, române sau străine, după caz, în baza delegației date de Directorul General al Societății;
- Participă la negocierea clauzelor contractelor de orice tip, aferente activității desfășurate de societate, precum și la concilierea divergențelor la aceste contracte.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Asigurarea corectitudinii avizelor juridice în raport cu legislația incidentă în cauză și interesele Societății;
- Realizarea calitativă și la timp a sarcinilor/atribuțiilor ce îi revin și exercitarea acestora, cu loialitate, în interesul Societății;
- Prevederea de clauze obligatorii pentru societate în contractele înaintate spre semnare conducerii executive a Societății;
- Exercițarea căilor de atac prevăzute de legislația în vigoare împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile societății, actelor de control a instituțiilor și autorităților abilitate, precum și a altor acte administrative emise de alte autorități/instituții ale statului, dacă prin acestea se aduce atingere drepturilor și intereselor legitime ale Societății;
- Urmărirea respectării din punct de vedere al legalității a dispozițiilor cu caracter obligatoriu cuprinse în metodologiile, instrucțiunile, ordinele și procedurile aprobate de conducerea Societății;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale pentru contractele aflate în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Societății;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului IT, securitate cibernetică și Probleme Speciale

Compartimentul IT, Securitate cibernetică și Probleme Speciale este subordonat Directorului General și are ca obiective gestionarea rețelelor IT și de comunicații, a documentelor clasificate și a infrastructurilor din domenii esențiale și importante deținute de Societate, precum și asigurarea pazei și securității bunurilor, valorilor și a protecției personalului aflat în incinta societății, inclusiv protejarea informațiilor sensibile.

Privind domeniul IT și Securitate cibernetică

- Identificarea riscurilor, a vulnerabilităților și necesităților de funcționare a infrastructurii IT și de comunicații;
- Implementarea strategiei de dezvoltare a sistemelor IT și de comunicații;
- Asigurarea conformității cu normele legale privind securitatea cibernetică, în raport de importanța și domeniul de activitate al societății;

- Asigurarea managementului și mentenanței sistemelor informatice și de comunicații, inclusiv prin integrarea de soluții noi în domeniul IT, pentru eficientizarea activității societății și protejarea resurselor IT;
- Asigurarea circuitului informațional realizat prin mijloace IT și telecomunicații între direcții, servicii, compartimente ale Societății, entitățile IT și Comunicații;
- Pregătirea continuă în domeniul IT (sisteme avansate de operare, rețelistică și securitate cibernetică, comunicații, administrarea serverelor și a bazelor de date, cloud computing, sisteme de supraveghere și control, programare, protocoale de comunicare industrială etc.).

Privind domeniul **informațiilor clasificate**

- Asigurarea conformității cu normele legale de securitate în domeniu;
- Apărarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de compromitere, sabotaj, sustragere, distrugere neautorizată sau alterare;
- Prevenirea accesului neautorizat la astfel de informații, a cunoașterii și diseminării lor ilegale;
- Înlăturarea riscurilor și vulnerabilităților ce pot pune în pericol protecția informațiilor clasificate;
- Asigurarea cadrului procedural necesar protecției informațiilor clasificate, în ceea ce privește evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

Privind domeniul **problemelor speciale**

- Gestionarea infrastructurii societății în conformitate cu normele prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă domeniului energetic;
- Asigurarea conformității privind obligațiile operatorilor economici pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
- Asigurarea pazei și securității bunurilor, valorilor și a protecției personalului aflat în incinta societății, inclusiv protejarea informațiilor sensibile.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IT, SECURITATE CIBERNETICĂ ȘI PROBLEME SPECIALE

Privind domeniul IT

- Verifică permanent starea de securitate a bazelor de date și a fluxurilor informatice, pentru a reduce riscurile de securitate generate de operațiuni de phishing, de exploatare a vulnerabilităților de software și virusare (atacuri cibernetice, Malware etc.);
- Solicită audit extern pentru identificarea necesităților de dezvoltare strategică a sistemelor IT și de comunicații (prin Internet, Intranet, telefonie etc.) și implementează proiectele informatice în mod direct sau prin achiziționarea de servicii IT specializate;
- Implementează normele legale privind securitatea cibernetică în domeniul în care activează societatea (energetic) și raportează orice incident în termenul legal către Directoratul Național de Securitate Cibernetică;
- Administrează bazele de date și comunicațiile existente la nivelul societății, remediind problemele informatice identificate, conform competențelor și specializărilor deținute;
- Obține licențe software, implementează norme și protocoale pentru utilizatori, pentru a asigura siguranță în comunicațiile informatice și confidențialitatea datelor, conform fluxurilor și programelor informatice aprobate la nivelul societății;

- Participă la programe de training pe zona de securitate cibernetică, gestionarea serverelor/a bazelor de date, comunicații, rețelistică etc., conform necesităților de dezvoltare a societății;
- Analizează și optimizează sistemul informațional, informatic;
- Coordonează proiectele de informatizare;
- Conduce și exploatează sistemului informatic;
- Elaborează temele de proiectare pentru aplicațiile informatice realizate de terți, lansează cererile de ofertă pentru acestea, participă la contractarea acestora;
- Stabilește și realizează aplicații informatice pentru care există posibilitate de analiză, proiectare și programare cu forțe proprii;
- Realizează analize și raportări din domeniul informatic;
- Asigură asistență tehnică la punerea în funcțiune a sistemelor de informatică;
- Îndrumă metodologic activitățile informatice din societate;
- Participă la contractarea și avizarea studiilor din domeniul informatic;
- Formează și menține nivelul de competență tehnică și profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic;
- Siguranța și securitatea sistemului informatic;
- Evaluarea și soluționarea problemelor și reclamațiilor apărute în sistemul IT;
- Proiectarea și realizarea bazei de date;
- Realizarea trainingului personalului din cadrul societății, în vederea folosirii bazei de date și a unor aplicații informatice;
- Întreținerea, modificarea elementelor pasive din rețeaua de calculatoare și rețeaua telefonică.

Privind domeniul informațiilor clasificate

- Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- Întocmește și implementează documentația INFOSEC;
- Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate,
- Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Privind domeniul problemelor speciale

- Gestionarea infrastructurilor în conformitate cu normele prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă domeniului energetic;
- Evaluarea Riscurilor de securitate fizică și criticitate pentru instalațiile funcționale deținute de Societate;
- Elaborarea Planului de măsuri pentru reducerea riscurilor identificate, pentru asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării optime a Societății;
- Cooperarea cu instituții de specialitate în domenii esențiale și importante (MAI, Ministerul Energiei etc.);
- Asigurarea conformității privind obligațiile operatorilor economici pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.
- Ține evidența angajaților cu obligații militare și mobilizarea la locul de muncă a personalului strict necesar pentru buna funcționare a societății, pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
- Cooperează cu reprezentanții Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale și cei ai Comandamentului Centrului Militar Constanța, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin societății pe timpul situațiilor descrise mai sus.

Privind asigurarea pazei Societății, a bunurilor, valorilor și a protecției personalului, în domeniile infrastructurilor esențiale și importante

- Identificarea și remedierea vulnerabilităților/breșelor de securitate existente la nivelul sistemului de pază al Societății;
- Monitorizarea și evaluarea modului în care sunt realizate/respectate măsurile din Planul de pază (Neînarmat), precum și a procedurii de acces în cadrul Societății;
- Elaborarea documentelor premergătoare achizițiilor de servicii de pază, supraveghere video și de monitorizare a sistemelor de alarmare, după caz, a adiționării contractelor încheiate;
- Verificarea modului în care sunt respectate obligațiile contractuale asumate de către prestatorul de servicii de pază;
- Investigarea și evaluarea circumstanțelor în care s-au produs eventuale incidente de securitate, pentru reevaluarea riscurilor de securitate, prin adoptarea măsurilor legale care se impun;
- Cooperarea cu instituțiile abilitate în ceea ce privește prevenirea și gestionarea unor evenimente de natură a perturba securitatea și buna funcționare a Societății.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI IT, SECURITATE CIBERNETICĂ ȘI PROBLEME SPECIALE

De avizare

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

De coordonare și control

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

De reprezentare

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI IT, SECURITATE CIBERNETICĂ ȘI PROBLEME SPECIALE

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Incadrarea în BVC aprobat al societății pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale pentru contractele aflate în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Calitate, Mediu, SU, SSM

Compartimentul Calitate, Mediu, SU, SSM este subordonat Directorului General, și are următoarele domenii de activitate: Management Calitate, Protecția Mediului, Situații de Urgență și Sănătate și securitate în muncă.

Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile în domeniul Managementului Calității

Obiect de activitate:

- Asigurarea implementării Politicii în domeniul Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate 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, sănătății și securității 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;
- Planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea măsurilor și acțiunilor legate de politica și controlul riscurilor;
- Coordonarea și asigurarea aplicării în mod unitar la nivelul Societății a unui proces de management al riscurilor care pot conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite la nivelul Societății.

ATRIBUȚII MANAGEMENT CALITATE

- Asigură elaborarea Declarației de Politică în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă și acționează pentru implementarea eficace la toate nivelurile organizatorice;
- Solicită definirea obiectivelor specifice și indicatorilor de performanță pentru procesele și structurile organizatorice ale Societății, urmărind corelarea/ susținerea cu obiectivele generale și politicii Societății, le centralizează și elaborează Programul de management integrat la nivelul societății;
- Propune elaborarea unor politici și strategii privind managementul riscurilor, cu excepția celor de corupție;
- Realizează documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat din cadrul Societății;
- 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 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 responsabili 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, cu excepția celor de corupție, și a funcționării procesului de management, elaborează rapoarte pe care le prezintă Directorului General;
- Asigură comunicarea, consultarea și conștientizarea întregului personal privind managementul riscurilor, cu excepția celor de corupție;
- Monitorizează principalii indicatori de performanță pentru procesele din cadrul Societății;
- Urmărește periodic realizarea indicatorilor aprobați și sesizează conducerea la apariția abaterilor în vederea luării măsurilor pentru eliminarea abaterilor;
- 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;
- Gestionează și sintetizează datele cuprinse în materialele transmise operativ de șefii compartimentelor organizatorice din cadrul Societății, ce vizează neconformități sau probleme generate de planificare, care intervin în realizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de măsurare a acestora, în vederea întocmirii Tabloului de bord și a sesizării de abateri;
- Întocmește periodic Tabloul de bord pentru conducerea executivă a Societății;
- Raportează stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță ai Societății;
- Gestionează și sintetizează datele cuprinse în materialele transmise de șefii de compartiment/ personalul responsabil din compartimentele de la primul nivel de conducere fără conducător și întocmește raport periodic;
- Elaborează rapoarte pentru analiza efectuată de management cu privire la eficacitatea sistemului de management integrat, asigură secretariatul ședinței de analiză, propune acțiuni și măsuri de îmbunătățire, monitorizează implementarea acestora și raportează rezultatele obținute;
- Identifică neconformități existente sau potențiale în funcționarea sistemului de management integrat, inițiază corecții, acțiuni corective și/sau acțiuni preventive, urmărește stadiul implementării, analizează și confirmă eficacitatea acestora;
- Stabilește un cadru unitar de elaborare a documentelor SMI la nivelul societății și coordonează elaborarea și actualizarea documentelor sistemului de management din societate;
- Elaborează și actualizează Manualul SMI și alte documente cerute de standardele de referință din domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă;
- Asigură controlul și evidența documentelor sistemului de management integrat la nivelul societății;
- Asigură asistență, consultanță și verifică din punct de vedere al managementului calității, documente elaborate în compartimentele funcționale ale Societății;

- Conduce programul de audit intern SMI la nivelul Societății, asigurând cadrul organizatoric general, obiectivele specifice programului de audit și resursele necesare;
- Elaborează Programul anual de audit intern SMI, stabilește și comunică responsabilitățile privind implementarea acestuia;
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile de audit intern SMI, analizează și raportează performanțele procesului de audit;
- Conduce și efectuează audituri interne SMI planificate;
- Propune efectuarea de audituri interne SMI de supraveghere, conduce sau efectuează aceste audituri;
- Identifică neconformități și inițiază corecții, acțiuni corective, acțiuni preventive și necesități sau oportunități de îmbunătățire, pe care le analizează din punct de vedere a implementării și eficacității;
- Asigură documentarea și organizarea analizei efectuate de management în domeniul SMI;
- Efectuează analize de management cu privire la modul de derulare a activității și nivelul îndeplinirii obiectivelor de către structurile societății.

COMPETENȚELE MANAGEMENT CALITATE

De avizare

- Avizează documentația sistemului de management integrat;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea specifică MC;
- 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 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 cadrul compartimentelor funcționale și secțiilor de producție pentru domeniile de activitate specifice MC.
- Verificarea din punct de vedere al conformității cu cerințele referențialelor și documentelor SMI, a documentelor elaborate în cadrul Societății.
- Conducerea și efectuarea de audituri interne SMI.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul General
-

RESPONSABILITĂȚI MANAGEMENT CALITATE:

- Gestionarea documentelor și înregistrărilor sistemului de management integrat;
- Elaborarea și realizarea programelor anuale de audit intern;
- Respectarea principiilor referitoare la auditor și 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 BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RNO, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile în domeniul Protecției Mediului

Obiect de activitate:

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

ATRIBUȚII PROTECȚIA MEDIULUI:

- Stabilește un cadru unitar de evaluare periodică a conformității cu legislația specifică din domeniul protecției mediului;
- Evaluează conformarea cu cerințele legale și alte cerințe din domeniul protecției mediului și stabilește nivelul de conformare;
- Întocmește și actualizează evaluarea aspectelor de mediu și monitorizează stadiul de conformare cu cerințele legale în domeniul protecției mediului;
- Îndrumă metodologic și ține sub control respectarea cerințelor legale și a celorlalte cerințe din domeniul de activitate, la nivelul întregii societăți, informează în scris Directorul General asupra constatărilor rezultate și stabilește acțiuni sau măsuri de conformare, dacă este cazul, inițiază acțiuni corective și/sau preventive;
- Propune clauze privind protecția mediului, după caz, la încheierea contractelor de achiziție;
- Întocmește și transmite convențiile de protecția mediului, SSM, SU pentru a fi cuprinse ca anexe în contractele încheiate;
- Participă în CTE al Termocentrale Constanța S.R.L. pentru a analiza încă din faza de concepție, studiu și elaborare a proiectului a principiilor de prevenire a poluării și de dezvoltare durabilă;

- Întocmește toate documentele necesare și înregistrările rezultate din activitatea de instruire internă în domeniul protecției mediului, efectuează instruirea internă și evaluarea personalului;
- Întocmește programul și tematica de instruire internă în domeniul protecției mediului a salariaților din compartimentele operaționale;
- Participă la întocmirea documentațiilor sau verifică documentațiile de achiziții, caietele de sarcini și contractele, din punct de vedere al conformării cu cerințele legale și a altor cerințe din domeniul protecției mediului;
- Participă la elaborarea rapoartelor anuale ale societății și la raportul anual de mediu al Societății;
- Asigură aplicarea cerințelor legale în domeniul protecției mediului pentru toți factorii de mediu: aer, apă, sol, zgomot, deșeuri, etc.;
- Asigură suportul de specialitate pentru monitorizarea emisiilor de CO₂, elaborarea documentațiilor tehnice, achiziția sau vânzarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, realizarea conformării prin Registrul UEGES;
- Organizează monitorizarea indicatorilor, parametrilor și fenomenelor ce au impact asupra mediului ale căror valori se limitează din punct de vedere al protecției mediului, informează conducerea societății asupra evoluției acestora și propune măsurile necesare;
- Urmărește evoluția calității factorilor de mediu în societate și în zona de influență a acestora (aer, apă, sol, deșeuri, etc), identifică căi de reducere a poluării pe teritoriul societății și le valorifică;
- Raportează periodic și la solicitare, către autoritățile competente, rezultatele monitorizării pe factori de mediu pentru societate;
- Calculează cantitățile de emisii de poluanți în atmosferă;
- Calculează cantitățile de emisii de gaze cu efect de seră pe baza consumului de combustibil, conform procedurilor în vigoare;
- Asigură identificarea, evaluarea, înregistrarea și controlul aspectelor de mediu la nivelul Societății;
- Este responsabil cu gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea societății și raportează către autoritățile competente situația gestionării acestor deșeurilor;
- comandă societăților/institutelor abilitate elaborarea documentațiilor tehnice necesare obținerii acordurilor/autorizațiilor de mediu necesare funcționării centralei;
- Întocmește și depune solicitarea de eliberare a avizelor/acordurilor/autorizațiilor de mediu la autoritatea competentă în vederea reglementării activității societății din punct de vedere al protecției mediului;
- Elaborează propunerea de plan anual de achiziții de lucrări/servicii/produse pentru protecția mediului, precum și a programelor de conformare pe care le prezintă Directorului General pentru aprobare și finanțare și urmărește realizarea lor;
- Întocmește documentația necesară achiziției de lucrări/servicii/produse pentru activitatea de protecție a mediului din cadrul societății, urmărește derularea contractelor aferente achiziției și asigură încadrarea cheltuielilor în valorile aprobate prin secțiunea de buget aferentă;
- Urmărește funcționarea instalațiilor și a echipamentelor de poluare (stații de neutralizare, etc.), informând Directorul Tehnic în vederea dispunerii de măsuri corespunzătoare;
- Urmărește efectuarea, prin personal propriu sau prin unități specializate, a măsurătorilor din apele uzate în vederea stabilirii și realizării măsurilor pentru încadrarea acestora în normele legale;

- Verifică aplicarea măsurilor proprii precum și a celor stabilite de organele de control abilitate din punct de vedere al protecției mediului pentru încadrarea în valorile admise de poluare;
- Planifică, conduce și efectuează controale în vederea evaluării conformării cu cerințele legale și a altor cerințe din domeniul protecției mediului aplicabile și elaborează rapoarte de control;
- Efectuează analize, informări și raportări în domeniu;
- Participă la controalele efectuate de Autoritatea de mediu;
- Urmărește punerea în practică a recomandărilor din analizele de impact, bilanțuri de mediu, alte studii și lucrări de cercetare pentru reducerea impactului asupra mediului;
- Colaborează cu organele de control abilitate din punct de vedere al protecției mediului și pune la dispoziția acestora informațiile solicitate privind impactul instalațiilor proprii asupra mediului precum și efectele poluării;
- Creează condiții pentru funcționarea sistemului de management de mediu prin coordonarea și urmărirea măsurilor care să reducă impactul activității societății asupra mediului;
- Efectuează auditurile interne și elaborează rapoarte pentru analiza de management privind activitatea de protecție a mediului și performanțele de mediu;
- Întocmește planuri antipoluare privind sursele de poluare din centrală (emisii de noxe, instalațiile epurării chimice);
- Previne și acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite de poluare survenite;
- Informează conducerea asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsuri ce trebuie luate pe termen lung;
- Participă la implementarea prevederilor SMI referitoare la activitatea desfășurată.

COMPETENȚELE PROTECȚIEI MEDIULUI

De avizare

- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente interne cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea din cadrul compartimentului;
- Documentele SMI din punct de vedere al managementului mediului;
- Tematicile și programele de instruire în domeniul protecției mediului.

De coordonare și control

- Efectuarea de controale în domeniul protecției mediului.
- Verificarea din punct de vedere al mediului a documentelor SMI.
- Verificarea și avizarea din punct de vedere al protecției mediului a documentațiilor ce urmează a fi supuse avizării Consiliului Tehnico Economic, a caietelor de sarcini, a documentațiilor pentru achiziții, a contractelor și convențiilor, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice.
- Coordonare, îndrumare metodologică și control în domeniul protecției mediului.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul General.
-

RESPONSABILITĂȚILE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI:

- Elaborarea și actualizarea evidențelor, listelor, documentelor, rapoartelor specifice;
- Întocmirea formalităților impuse de cerințele legale în domeniul protecției mediului și managementul deșeurilor și reglementările interne;
- Comunicarea evenimentelor de mediu și respectarea obligațiilor ce îi revin potrivit cerințelor legale și reglementărilor interne aplicabile în materie;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza inițierii achizițiilor 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare.
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile în domeniul Situații de Urgență

Obiect de activitate:

- Gestionarea activităților ce privesc realizarea cerințelor legale aplicabile Societății în domeniul situațiilor de urgență, infrastructurii critice și apărării civile.
- Prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale SU și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.
- Organizarea, urmărirea desfășurării și coordonarea activității de management al situațiilor de urgență, respectiv de protecție civilă și de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Societății.

ATRIBUȚII SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Elaborarea și monitorizarea programului privind situațiile de urgență, în relație directă cu Inspectoratului pentru Situații de Urgență Dobrogea al Județului Constanța.
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;

- Participă la cercetarea evenimentelor urmate de începuturi de incendiu, incendiu, avarii însoțite de incendii și raportează conform prevederilor legale cu privire la cauze, mod de intervenție și la măsurile 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 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.
- Întocmirea și trimiterea spre avizare a Planurilor de evacuare în caz de urgență și a Planurilor de protecție civilă.
- Întocmirea și trimiterea spre avizare a Planurilor operaționale ale infrastructurilor critice ale Societății.
- Organizarea instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind protecția civilă.
- 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 responsabilul SSM și conducerea Societății la organizarea și funcționarea stațiilor de salvare.
- Execută, în baza legislației în vigoare, controale tehnice de prevenire a incendiilor și exploziilor la obiectivele în exploatare și în curs de execuție din societate, verificând respectarea normelor, normativelor, a altor prescripții tehnice, precum și a prevederilor legale privind prevenirea incendiilor și a exploziilor;
- Verifică și modul în care sunt îndeplinite condițiile de siguranță în raport cu gradul de pericol la incendiu al locurilor de muncă stabilind, dacă este cazul, măsuri pentru înlăturarea situațiilor de neconformitate (se întocmește în urma acestor acțiuni documentația de control necesară;
- Organizarea și dotarea, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, a serviciului de urgență privat și stabilirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia ori încheierea de convenții cu alte servicii de urgență voluntare sau private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ în situațiile de urgență și de protecție civilă îndrumă și controlează activitatea Serviciului privat pentru situații de urgență (SPSU);
- Acordă sprijin la instruirea lor și la respectarea programului de instruire al acestora;
- Execută teme de pregătire profesională cu formațiile de intervenție;
- Verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea de către personal a modului de utilizare a acestora;
- Organizarea instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind protecția civilă.
- Prevede anual fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă.
- Întocmește și supune aprobării completarea și reactualizarea Planului de Intervenție împotriva incendiilor și urmărește îndeplinirea la termen și de calitate a măsurilor stabilite;
- Raportează situația măsurilor scadente în urma controalelor;

- Urmărește respectarea normelor, normativelor, a legislației în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice ale noilor investiții, executarea lor și darea lor în exploatare, precum și la efectuarea reviziilor și reparațiilor la construcțiile și instalațiile vulnerabile la incendiu, inclusiv pe timpul punerii lor în funcțiune;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punctul de vedere al PSI survenite. Informează conducerea asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsuri ce trebuie luate pe termen lung;
- 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
- Urmărește și propune includerea în planurile anuale economice și financiare a fondurilor necesare dotării cu mașini, instalații, utilaje, aparatură, echipamente de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Propune, pe baza notei de fundamentare întocmite de Serviciul Privat pentru Situații de Urgență includerea în BVC a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice PSI.
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- 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 Societății;
- Întocmește documentele cerute de legislația în vigoare privind controlul și reducerea nivelului de risc din punct de vedere PSI, reactualizându-le în caz de necesitate.

COMPETENȚE SITUAȚII DE URGENȚĂ

De avizare

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

De coordonare și control

- Controlul la nivelul Societății cu privire la respectarea cerințelor în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile;
- Coordonare și îndrumare metodologică în domeniul său de activitate, conform competențelor acordate.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegării date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚI SITUAȚII DE URGENȚĂ:

- Realizarea atribuțiilor și sarcinilor specifice în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Analizarea necesităților de realizare a investițiilor pentru sporirea nivelului de securitate a obiectivelor societății și înaintarea propunerilor pentru Programul de investiții;

- Stabilirea corectă a răspunderilor de natură disciplinară și administrativă legată de neconformitățile constatate în timpul controalelor;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea propunerii de BVC pentru domeniul său de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza inițierii achizițiilor 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 TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. în relațiile cu terți;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

Urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă a salariaților Societății și are ca **obiect de activitate**

- Asigurarea aplicării cerințelor legale și a celorlalte cerințe aplicabile în domeniul sănătății și securității în muncă pentru:
 - prevenirea riscurilor profesionale;
 - protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
 - eliminarea factorilor de risc și accidentare;
 - informarea, consultarea, instruirea și participarea lucrătorilor și a altor participanți la procesul de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă;
 - instruirea lucrătorilor și reprezentanților lor în domeniul SSM;
- Coordonarea evaluării riscurilor privind SSM și actualizarea acestuia în conformitate cu cerințele aplicabile în materie;
- Coordonarea întocmirii și realizării planului de prevenire și protecție;
- Coordonarea procesului de instruire.

ATRIBUȚII SSM

- Asigură toate măsurile necesare de prim ajutor și evacuarea muncitorilor, adaptate specificului activității și mărimii unității, organizând contactele necesare cu serviciile exterioare în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență și salvare;
- Organizează activitatea de determinare a instalațiilor sau zonelor cu risc ridicat și specific în care își desfășoară activitatea personalul Termocentrale Constanța S.R.L., activitatea de elaborare de instrucțiuni specifice, determinarea și marcarea zonelor de acces interzis;
- Stabilește modalitățile, obligațiile și măsurile pe care, în caz de pericol iminent trebuie să le ia personalul;

- Sistează activitatea la locurile de muncă, instalații și utilaje atunci când există pericol iminent de accidentare și dispune remedierea operativă, determină instalațiile sau zonele cu grad ridicat de risc și elaborează instrucțiuni specifice (cu ajutorul compartimentului tehnic și a proiectantului);
- Identifică pericolele și determină, împreună cu conducerea secțiilor, riscurile și propune măsurile necesare de eliminare (inclusiv dotările corespunzătoare);
- Organizează activitatea de evaluare a nivelului de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă și răspunde de stabilirea echipamentului de protecție adecvat riscului și întocmirea programelor de măsuri pentru ținerea sub control a nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Execută controlul respectării în Societate a cerințelor de sănătate și securitate în muncă și stabilește măsurile operative pentru eliminarea neconformităților, putând propune sancționarea celor vinovați în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul Intern al Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Documentează neconformitățile pentru situațiile de încălcare a reglementărilor aplicabile pe zona lui de activitate (cerințe legale, alte cerințe la care societatea subscrie, cerințe ale documentelor interne) în domeniul SSM, inițiază și verifică implementarea măsurilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive rezultate din acestea;
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Asigură întocmirea, în baza analizei riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a programelor de prevenire și protecție și urmărește realizarea acestora;
- Elaborează programul anual de măsuri și cheltuieli pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- Avizează programul de instruire - testare pentru compartimentele societății;
- Evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;
- Participă la efectuarea măsurătorilor, determinărilor de noxe și expertizărilor locurilor de muncă;
- Monitorizează funcționarea sistemelor pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă împreună cu organele abilitate;
- Propune clauze din punct de vedere al SSM la încheierea contractelor cu terții, după caz;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă;
- Organizează cercetarea evenimentelor SSM, investighează cauzele accidentelor de muncă și a măsurilor tehnice și administrative ce se impun potrivit legislației în vigoare;
- Asigură evidența accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
- Participă la analiza incidentelor, accidentelor de muncă și a incendiilor, la stabilirea cauzelor și măsurilor ce se impun;
- Elaborează programele pentru aplicarea sistemului de calitate a echipamentului și dispozitivelor de securitatea muncii și întocmește necesarul de echipament de protecție;
- Efectuează auditurile interne;
- Asigură dispunerea de acțiuni corective în cazurile în care se constată neconformități în funcționarea sistemului de securitate și sănătate ocupațională;
- Raportează situația măsurilor scadente în urma controalelor;

- Supraveghează și nu admite punerea în funcțiune a obiectivelor, instalațiilor care nu îndeplinesc condițiile de securitate a muncii sau care nu sunt autorizate;
- Verifică respectarea tehnologiilor și instrucțiunilor de exploatare, reparare și întreținere a instalațiilor energetice așa cum au fost proiectate, propune măsuri concrete în funcție de starea instalației până la eliminarea riscului;
- Avizează sau participă la avizarea obiectivelor noi, a tehnicilor și tehnologiilor ce urmează a fi introduse și nu admite avizarea fără garantarea stării de securitate a muncii;
- Controlează conformitatea echipamentelor ce funcționează în mediul exploziv;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către organele de control abilitate;
- Previne și acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Informează conducerea asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsuri ce trebuie luate pe termen lung;
- Asigură autorizarea personalului și a instalațiilor care vehiculează sau funcționează în medii cu potențial de formare a atmosferelor explozive și/ sau toxice și efectuează controale periodice ale acestora pentru prevenirea apariției unor incidente/ situații de urgență;
- Participă la elaborează rapoarte pentru analiza de management privind domeniul său de activitate;
- Urmărește și asigură elaborarea, corectitudinea și suficiența instrucțiunilor proprii de sănătate și securitatea în muncă;
- Organizează activitatea de informare a lucrătorilor asupra riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau funcții;
- Organizează activitatea de consultare și participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prin Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (CSSM);
- Efectuează instructajul introductiv general de securitatea muncii pentru personalul din subordinea Directorului general și pentru terți;
- Participă la implementarea prevederilor SMI referitoare la activitatea desfășurată.

Atribuții privind Medicina muncii:

- Organizează și urmărește efectuarea examinării medicale a personalului, inclusiv a controalelor psihologice;
- Colaborează cu medicul de medicina muncii și cu psihologul pentru cunoașterea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale.

COMPETENȚELE SSM

De avizare

- Planurile de prevenire și protecție, propunerile de program de măsuri și cheltuieli de securitatea și medicina muncii;
- Evaluările de risc privind SSM;
- Documentele privind activitatea specifică domeniului de activitate, conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, regulamente) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea;
- Tematicile și programele de instruire a lucrătorilor, în domeniu SSM;

- Avizează necesarul de echipament individual de protecție, necesarul de alimente de protecție (lapte praf) și necesarul de materiale igienico-sanitare(detergent, săpun etc.).

De coordonare și control

- Coordonare, îndrumare metodologică și control privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Inspectorul SSM efectuează permanent acțiuni de controlul în domeniul SSM la toate locurile de muncă din cadrul Societății.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegării date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

- Aplicarea cerințelor legale în domeniul sănătății și securității 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 pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Stabilirea corectă a răspunderilor de natură disciplinară și administrativă legată de neconformitățile constatate în timpul controalelor;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terți;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.5. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consilierului de specialitate

Consilierul se specialitate este subordonat Directorului General și are ca **obiect de activitate** consilierea acestuia, pentru asigurarea unui suport eficient în luarea deciziilor, prin oferirea de informații complete, corecte și la timp asupra problemelor de interes strategic.

ATRIBUȚII CONSILIER DE SPECIALITATE

- Elaborează rapoarte/materiale informative referitoare la acțiunile întreprinse în domeniile de activitate în care asigură activitățile de consiliere;

- Propune soluții optime la problematica dată, din punct de vedere tehnic, economic, juridic, social, etc., după caz;
- Comunică cu directorii/șefii de servicii/alte structuri organizatorice în scopul implementării planurilor de acțiune necesare realizării obiectivelor tactice și strategice ale Societății;
- Relaționează cu mediul extern în vederea promovării actelor normative legate de obiectul de activitate ale Societății.

RESPONSABILITĂȚILE CONSILIER DE SPECIALITATE

- Realizarea în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor și sarcinilor specifice;
- Asigurarea accesului la informațiile și documentele care au caracter public, în conformitate cu prevederile legale;
- Gestionarea resurselor materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Prezentarea corectă a realității în documentele elaborate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.6. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului CFG

Obiect de activitate

Compartimentul 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.

ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL CFG :

- Elaborează programe de activitate anuale/trimestriale/lunare aprobate de Directorul General;
- 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:
 - existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
 - respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

- realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul Societății;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- Verifică respectarea 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 de orice natură efectuate în numerar sau prin virament bancar;
 - 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 Societății;
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- 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;
- Acordă suport celorlalte structuri la cererea acestora, pe elemente ce privesc obiectul de activitate al compartimentului;
- Propune măsuri corective fundamentate pentru toate domeniile de activitate, prin prisma realizărilor efective și a proiecțiilor efectuate până la finele perioadei bugetate;
- Verifică modul de realizare a măsurilor stabilite la verificările anterioare, eficiența măsurilor și realitatea comunicării;
- Supraveghează modul de respectare a reglementărilor privind consumul de materiale, materii prime, fonduri bănești și gestionarea acestora;
- Avizează propunerea de Buget de venituri și cheltuieli;
- Urmărește exigența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu din cadrul societății, conservarea, apărarea și gospodărirea patrimoniului societății;
- Controlează dacă sunt asigurate corespunzător locurile de păstrare/depozitare a bunurilor și etichetarea valorilor materiale;
- Verifică înregistrările în fișele de magazie a documentelor de intrare/ieșire, stabilește soldurile scriptice;
- Verifică lunar stocurile din fișele de magazie cu stocurile scriptice din balanța stocurilor;
- Verifică prin sondaj gestiunea mijloacelor fixe;
- Verifică utilizarea materialelor de orice fel și, în mod deosebit, a celor supuse sustragerilor;

- Urmărește exigența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu din cadrul societății, conservarea, apărarea și gospodărirea patrimoniului societății;
- Controlează dacă sunt asigurate corespunzător locurile de păstrare/depozitare a bunurilor și etichetarea valorilor materiale;
- Verifică înregistrările în fișele de magazie a documentelor de intrare/ieșire, stabilește soldurile scriptice;
- Verifică lunar stocurile din fișele de magazie cu stocurile scriptice din balanța stocurilor;
- Verifică prin sondaj gestiunea mijloacelor fixe;
- Verifică utilizarea materialelor de orice fel și, în mod deosebit, a celor supuse sustragerilor;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note privind activitatea specifică compartimentului.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CFG

De avizare

- Programul de activitate;
- Rapoarte de control;
- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ.

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 COMPARTIMENTULUI CFG

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a activităților și atribuțiilor specifice și exercitarea corectă a competențelor acordate;
- Urmărirea gestionării resurselor aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.7. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Management Resurse Umane

Serviciul Management Resurse Umane deține competență specializată în activitatea de dezvoltare și gestionare a resurselor umane, fiind în subordinea directă a Directorului General. Este condus de un șef serviciu și are în componența sa Compartimentul Administrare Personal/ Pregătire profesională, Compartimentul Salarizare, Compartimentul Comunicare, RPD și Compartimentul Secretariat-Arhivă. Serviciul Resurse Umane este responsabil pentru stabilirea și implementarea strategiei de resurse umane la nivelul Societății, în vederea atragerii, motivării, dezvoltării profesionale și creșterii performanțelor angajaților, pentru aplicarea dispozițiilor legale privitoare la arhivarea documentelor, pentru promovarea unei imagini corecte și solide a societății.

Obiect 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:

- Planificarea și dezvoltarea resurselor umane;
- Administrarea resurselor umane;
- Relația cu sindicatele.

În domeniul salarizării

- Asigurarea corectitudinii calculului drepturilor salariale către angajați precum și respectarea obligațiilor fiscale.

În domeniul comunicării

Promovarea unei imagini corecte și solide a societății atât extern cât și în rândurile salariaților.

În domeniul activității de secretariat-arhivă

Asigurarea activității de secretariat pentru funcțiile de conducere;

Urmărirea aplicării dispozițiilor legale privitoare la arhivarea documentelor și organizarea și funcționarea arhivelor existente în societate;

Asigurarea activităților de înregistrare a documentelor la sediul Societății.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENT RESURSE UMANE

Elaborează organigrama în baza propunerilor directorilor de direcții și analizelor efectuate;

- Coordonează elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- Coordonează elaborarea fișelor de post la nivelul societății și întocmirea fișelor de post pentru personalul de conducere și personalul de execuție din compartimentele subordonate Directorului General;
- Reglementează modul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Societății;
- Gestionează activitatea de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor vacante;
- Gestionează activitatea privind recrutarea, evaluarea și selecția personalului din cadrul Societății;

- Asigură gestionarea carierei personalului societății precum și a potențialului de înlocuire;
- Coordonează elaborarea de proceduri, regulamente, metodologii și note în domeniul de activitate;
- Coordonează determinarea nevoilor de formare profesională la nivelul întregii societăți;
- Asigură analiza și centralizarea nevoilor de formare profesională la nivelul întregii Societăți;
- Asigură întocmirea planului anual de formare profesională al societății;
- Asigură fundamentarea necesarului anual de fonduri pentru activitatea de formare profesională la nivelul Societății;
- 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, instruirea internă efectuată;
- Coordonează procesul de evaluare a performanțelor salariaților;
- Respectă legislația în vigoare privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul Societății, completează documentele necesare, emite legitimații (de serviciu) etc.;
- Asigură întocmirea și gestionarea dosarelor de personal ale salariaților din cadrul Societății;
- Asigură statul de funcții și meserii al societății;
- Emite deciziile de numire, revocare, delegare, sancționare (cu excepția desfacerilor disciplinare a CIM) pentru personalul din cadrul Societății;
- Elaborează propuneri de fundamentare a fondului de salarii și numărul de personal prevăzut prin BVC anual;
- Asigură documentația pentru angajarea, definitivarea, promovarea/avansarea /încetarea contractelor individuale de muncă;
- Verifică corectitudinea foilor colective de prezență înainte de introducerea lor la plată;
- Coordonează programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- Coordonează activitatea de întocmire a programului de lucru în tură;
- Asigură evidența orelor suplimentare la nivelul Societății și propune măsuri de ținere sub control a acestora;
- Aplică prevederile CCM al Societății în vigoare privind gestionarea resurselor;
- Aplică stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor CCM la nivelul societății și stabilește drepturile salariale conform grilei de salarizare, pe funcții și meserii;
- Asigură monitorizarea, înregistrarea și raportarea realizărilor privind numărul de personal și fondul de salarii consumat lunar și anual;
- Asigură întocmirea/verificarea raportărilor statistice în domeniul de activitate;
- Asigură efectuarea de analize, informări și raportări din domeniul gestionării resurselor umane;
- Asigură elaborarea și difuzarea deciziilor emise în cadrul Serviciului;
- Încheie CIM/ actele adiționale în vederea negocierii drepturilor salariale și de personal pentru salariații din cadrul Societății;
- Asigură ținerea la zi a Dosarului de Personal pentru toți salariații Societății;

- Asigură înregistrarea și transmiterea datelor în REGES OLINE potrivit dispozițiilor legale;
- Participă la negocierea CCM al Societății, regulamentelor, notelor și protocoalelor încheiate între administrație și sindicat;
- Gestionează relațiile cu angajații, asigurându-se că nu există conflicte interne și că mediul de lucru este unul pozitiv;
- Rezolvă toate cererile, sesizările, reclamațiile și problemele de salarizare apărute la nivelul Societății;
- Gestionează sesizările/plângerile interne și externe adresate conducerii Societății în domeniul de activitate al Serviciului;
- Asigură organizarea activității de întocmire/ actualizare a nomenclatorului arhivistic al Societății;
- Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor privind arhivarea.

COMPETENȚELE SERVICIULUI DE RESURSE UMANE

De avizare

- Avizează procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Avizează organigramele și statele de funcții întocmite pentru Societate, în vederea aprobării de către conducerea Societății;
- Avizează și semnează statele de plată a drepturilor salariale;
- Documente privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Avizează programe de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Avizează propunerile de fundamentare a fondului de salarii și numărului de personal prevăzut în BVC anual;
- Avizează raportări statistice în domeniul de activitate al Serviciului;
- Avizează Raportul de Necesitate elaborat de compartimentele din subordine pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Avizează Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- Avizează procedurile specifice activităților pe care le coordonează;
- Avizează Planul anual de formare profesională;
- Avizează propunerile serviciului privind planul de aprovizionare, programul anual de achiziții;
- Avizează fișele de post întocmite de directorii de direcție și șefii de compartimente serviciu/secție.

De coordonare și control

- Coordonare, îndrumare metodologică și control privind organizarea muncii, gestionarea resurselor umane, recrutarea și selecția personalului, formarea profesională și derularea programelor de instruire externă, salarizare, comunicarea și GDPR, arhivă-secretariat, aplicarea CCM al Societății și ale reglementărilor în vigoare;
- Activitățile de control se efectuează în baza dispoziției/deciziei Directorului General.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegării date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI MANAGEMENT RESURSE UMANE

- Realizarea în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor și sarcinilor specifice;
- Asigurarea realității, conformității și legalității informațiilor și datelor furnizate managementul Societății specifice domeniului de activitate al Serviciului;
- Asigurarea accesului la informațiile și documentele care au caracter public, în conformitate cu prevederile legale;
- Gestionarea resurselor materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale pentru contractele aflate în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Asigurarea transmiterii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la Agenția Națională de Integritate pentru categoriile de persoane care au obligativitatea declarării averii și a intereselor precum și pentru administratorii societății;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.7.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Administrare Personal/Pregătire profesională

Compartimentul Administrare Personal/ Pregătire profesională are 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;
- 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 Societății;

- Urmărirea aplicării strategiei și politicii resurselor umane la nivelul Societății.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE PERSONAL/PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Activitatea: Gestionarea resurselor umane

- Elaborează și actualizează statul de funcții și organigramele populate ale secțiilor
- Aplică prevederile CCM al Termocentrale Constanța S.R.L. și a Notei Comune la CCM;
- 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 Societății ;
- Analizează propunerile de salarizare și/sau modificări ale CIM, verificând dacă încadrarea propusă respectă prevederile legale (inclusiv din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în muncă);
- Ține evidența contractelor individuale de muncă/ actele adiționale rezultate în urma negocierilor;
- Stabilește datele și cuantumul corespunzător pentru sporul de vechime față de Termocentrale Constanța S.R.L. și celelalte drepturi salariale pentru salariații din cadrul Societății;
- Supraveghează respectarea reglementărilor pentru efectuarea orelor suplimentare în cadrul Societății;
- Întocmește deciziile de numire, revocare, delegare pentru personalul din cadrul Societății;
- 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;
- elaborează întreaga documentație privind încheierea, modificarea/suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- Urmărește, înregistrează și raportează realizările privind numărul de personal și fondul de salarii consumat lunar, trimestrial și cumulativ;
- Întocmește/verifică raportările statistice în domeniul de activitate;
- Întocmește și centralizează condicile de prezență ale personalului TESA;
- Întocmește foile de prezență colectivă pentru personalul din subordinea Directorului General;
- asigură evidența orelor suplimentare cumulativ la nivel de societate;
- Verifică corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență înainte de introducerea lor la plată;
- Verifică corectitudinea pontajelor din punct de vedere al existenței personalului, al respectării graficelor de lucru aprobate, al notelor de concediu de odihnă, al deciziilor de concedii fără plată și al foilor de prezență fizice, înainte de introducerea lor la plată;
- centralizează programarea anuală colectivă a concediilor de odihnă și monitorizează respectarea acestora;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la durata concediului de odihnă și a concediului suplimentar, verifică și semnează notele de concediu de odihnă ale salariaților;

- gestionează acordarea și încărcarea cardurilor pentru tichete de masă/vouchere de vacanță acordate salariaților;
- Ține evidența timpului nelucrat (concedii de odihnă, concedii fără salariu, concedii pentru creșterea copilului);
- Ține evidența personalului (nume, prenume, data nașterii, data angajării în muncă, data angajării în societate, studii, compartimentul, postul, funcția, clasa de salarizare, sporuri, zile CO, zile CO suplimentar);
- Completează și gestionează REGES ONLINE și comunică datele către ITM potrivit prevederilor legale aplicabile;
- Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților conform legislației;
- Respectă legislația în vigoare privind angajare, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul Societății, completează documentele necesare, emite legitimații (de serviciu) și asigură transmiterea raportărilor și a informațiilor legale către AJOFM;
- eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de salariu, adeverințe de vechime în muncă, adeverințe pentru medic/spital, adeverințe pentru stagiile de practică studenți, adeverințe de venit pentru Casa de pensii, etc.;
- Eliberează adeverințe privind persoanele aflate în întreținerea salariaților, în baza declarațiilor contribuabilului și ale documentelor din dosarul acestora de deduceri
- Întocmește documentația pentru pensionarea salariaților Societății;
- Efectuează analize, informări și raportări din domeniul gestionării resurselor umane;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note în domeniul propriu de activitate.

Activitatea: Recrutarea și selecția personalului

- Aplică prevederile CCM în vigoare privind recrutarea și selecția personalului din cadrul Societății;
- Asigură recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacanțe;
- Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din Societate, potrivit regulamentului în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare în vederea ocupării posturilor vacanțe.

Activități de organizare, formare și dezvoltare profesională

- Elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;
- Asigură elaborarea fișelor de post pentru șefii de serviciu din compartimentele subordonate direct Directorului General și pentru personal din compartimentele care nu au conducător și sunt subordonate direct Directorului General;
- gestionează și asigură suport metodologic în elaborarea fișele de post ale tuturor salariaților;
- Urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul LTESA, personalul de reparații, a fișelor de post și normelor de muncă pentru personalul de deservire operativă și restul personalului muncitor;
- 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 nivelul Societății;
- Centralizează și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor salariaților;
- Solicită evaluatorilor și ține evidența anexelor cu obiectivele de performanță și criterii de evaluare;

- Elaborează raportul anual privind activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Elaborează și actualizează Regulamentul privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din Societate;
- Documentează formalitățile de sancționare disciplinară a salariaților și elaborează deciziile de sancționare (cu excepția deciziei de desfacere CIM);
- Urmărește respectarea Codului Muncii, a CCM și a procedurii operaționale privind constatarea abaterilor disciplinare și sancționarea acestora, la propunerile de sancțiuni disciplinare ale personalului din cadrul Societății;
- Asigură secretariatul comisiei de cercetare disciplinară prealabilă;
- Ține evidența deciziilor de sancționare și elaborează deciziile de radiere a sancțiunilor;
- Determină nevoile de formare profesională a salariaților prin utilizarea chestionarelor și/sau rubricii dedicate din fișele de evaluare a performanțelor salariaților;
- Analizează și centralizează nevoile de formare profesională la nivelul Societății;
- Urmărește aplicarea procedurii de instruire internă și externă a salariaților Societății;
- Monitorizează desfășurarea programelor de pregătire întocmite de șefii compartimentelor organizatorice;
- Documentează formalitățile de instruire externă a salariaților (elaborează RN, NC, contracte);
- Întocmește raportările în domeniul formării profesionale;
- Asigură elaborarea programului anual de instruire internă periodică și monitorizează, pe parcursul anului, împreună cu șefii compartimentelor organizatorice din cadrul Societății, instruirea internă efectuată;
- Colaborează cu instituții de învățământ superior și liceal cu profil tehnic pentru efectuarea stagiilor de practică elevi și studenți;
- Analizează propunerile de practică pentru studenți/elevi și asigură formalitățile implicate;
- Propune întocmirea de acte adiționale la contractul individual de muncă pentru salariații care urmează stagii lungi de formare profesională și/sau foarte costisitoare;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note în domeniul propriu de activitate;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Organizează activitatea de perfecționare, specializare, calificare și autorizare a personalului.

COMPETENȚELE Compartimentului Administrare Personal/ Pregătire profesională

De avizare

- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului;
- Avizează/ semnează adeverințe, pontaje, fișe de examinare, referate, etc.;
- Fișele de post pentru șefii de serviciu din compartimentele subordonate direct Directorului General și pentru personalul din compartimentele care nu au conducător și sunt subordonate direct Directorului General;
- Grafice de lucru.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE PERSONAL/ PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a activităților și atribuțiilor specifice și exercitarea corectă a competențelor acordate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;
- elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS 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 continuitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.7.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartiment Salarizare

Obiect de activitate

- Asigurarea corectitudinii plăților drepturilor salariale către angajați precum și respectarea obligațiilor fiscale.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT SALARIZARE

- Efectuarea corectă și la termen a calculului drepturilor salariale și a drepturilor la tichete de masă ale salariaților în conformitate cu reglementările legale în vigoare
- Introduce în programul de salarizare următoarele:
 - datele din Contractele individuale de muncă, acte adiționale la CIM-uri, decizii suspendare/încetare activitate/sanțiuni disciplinare;
 - informațiile cu privire la persoanele aflate în întreținerea salariaților în vederea calculării deducerilor personale/suplimentare;
 - conturile bancare ale salariaților în vederea plăților de natură salarială;
 - foile colective de prezență;
 - cererile de concedii de odihnă/concedii fără plată, note de chemare din concediul de odihnă cereri efectuare ore suplimentare, cereri zile libere pentru evenimente deosebite conform CCM;
 - programările anuale ale concediilor de odihnă pe secții/servicii/compartimente;
 - certificatele de concedii medicale;
 - sumele din comenzile pentru voucherele de vacanță acordate salariaților și regularizează contribuțiile la bugetul de stat;
- Calculează timpul de lucru și transmite fișierul către emitentul tichetelor de masă;
- Întocmește și verifică statele pentru plata salariilor și asimilate pentru angajații societății și membrii CA;

- Se asigură ca în programul de salarizare sa fie introduse toate drepturile și facilitățile acordate salariaților în conformitate cu prevederile CCM (sporuri, ajutoare materiale, zile suplimentare de concediu);
- Efectuează și depune în termen a documentelor privind drepturile bănești în sistem confidențial;
- Ține evidența certificatelor de concedii medicale și asigura efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului;
- Întocmește fișele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale cuvenite, și le transmite, în termenul legal;
- Regularizează, în condițiile legii, impozitul aferent veniturilor salariale individuale;
- Reține prin listele sau statele de plată a drepturilor salariale – sume reprezentând obligații legale de plată ale salariatului precum : rate, popriri, imputații, chirii, angajamente de plată, cotizații sindicat, etc;
- Urmărește transmiterea în termen către salariați a fluturașilor de salariu, verifică ca aceștia să conțină toate elementele necesare;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice domeniului său de activitate.

COMPETENȚE

De avizare

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

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegării date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENT SALARIZARE:

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a activităților și atribuțiilor specifice și exercitarea corectă a competențelor acordate;
- Încadrarea în indicatorii prevăzuți în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza inițierii achizițiilor 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.2.3 Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Comunicare, Responsabil cu protecția datelor

Compartimentul Comunicare, RPD are ca **obiect de activitate** promovarea unei imagini corecte și solide a societății pe piața producătorilor de energie termică, dar și în rândurile salariaților TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L., desfășurarea activității de consiliere pentru funcțiile de top management cu privire la aparițiile publice precum și asigurarea activității de prelucrarea datelor cu caracter personal având în vedere respectarea legislației și a reglementărilor naționale incidente;

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE COMUNICARE, RPD

Activitatea de comunicare

- consiliază conducerea societății cu privire la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- se ocupă de promovarea imaginii societății, prin mijloace specifice;
- redactează mesaje scrise și audiovizuale, organizează evenimente mediatice (conferințe de presă, etc.);
- dezvoltă raporturile societății cu media;
- urmărește reflectarea în media a activităților societății și propune acțiuni corective în cazul apariției unor disfuncționalități în percepția publică;
- participă la actualizarea informațiilor, respectiv postarea, modificarea documentelor pe website-ul societății;
- redactează comunicate de presă, machete de presă, articole, broșuri, rapoarte anuale.

Activitatea de protecția datelor:

- respectă Regulamentul General privind Protecția Datelor și reglementările naționale incidente și monitorizează aplicarea acestora;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, reprezentând persoana de contact cu aceasta;
- consiliază entitatea (operatorul) în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- centralizează datele cu caracter personal prelucrate la nivel de entitate, prin inventariere pe compartimente;
- informează și consiliază entitatea, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- ține seama, în mod corespunzător, de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării datelor cu caracter personal;
- analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- asigură furnizarea declarației de consimțământ formulată în prealabil de operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, declarație ce trebuie semnată de către persoana în cauză;
- asigură ca prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- stabilește dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, după ce s-au îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ținând seama de orice legătură între

respectivale scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal;

- asigură respectarea dreptului persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- asigură prelucrarea datelor într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI DE COMUNICARE

De avizare

- Strategiile de comunicare și proiectare a programelor de comunicare cu publicul;
- Documentele privind activitatea compartimentului, conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, regulamente) din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea compartimentului.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegării date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚI COMPARTIMENTULUI DE COMUNICARE, RPD

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor și a sarcinilor specifice, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigurarea accesului la informațiile și documentele care, în conformitate cu prevederile legale, au caracter de informații publice;
- Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății;
- Gestionarea resurselor materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.
- Prezentarea corectă a realității în documentele elaborate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare.
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.2.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartiment Secretariat-Arhivă

Compartimentul Secretariat- Arhivă are ca **obiect de activitate**:

- Urmărirea aplicării dispozițiilor legale privitoare la arhivarea documentelor și organizarea și funcționarea arhivelor existente în cadrul Societății;
- Activitatea de secretariat pentru funcțiile de top management;
- Activitatea de înregistrare, primire și transmitere corespondență.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT SECRETARIAT-ARHIVĂ

Activitatea specifică în domeniul secretariatului:

- Desfășurarea activităților privind managementul documentelor;
- asigură primirea, repartizarea și predarea corespondenței care sosește pe adresa unității și a celei care pleacă din unitate spre exterior;
- Primirea și înregistrarea corespondenței adresate Directorului General, Directorului Economic, Directorului Tehnic și retransmiterea acestora conform rezoluțiilor acestora la direcțiile/ compartimentele vizate organizează mapa pentru conducerea Societății;
- asigură redactarea corespondenței simple și a expedierii acesteia;
- Redactarea unor materiale la dispoziția conducerii;
- răspunde de gestionarea registrului de documente;
- primește și asigură protocolul pentru vizitatori;
- preia și asigură transmiterea mesajelor;
- asigură serviciul telefonic, transmiterea documentelor prin email;
- scanează și multiplică documente pentru conducerea societății;
- colaborează cu departamentele interne ale societății pentru a asigura buna gestionare a documentelor și pentru a răspunde solicitărilor acestora;
- păstrează confidențialitatea documentelor și nu divulgă informații în exteriorul societății;
- Desfășurarea activităților de înregistrare a documentelor de la sediul Societății:
- primire și transmitere a corespondenței între sediu și ministere, alte societăți;
- primire și transmitere a corespondenței între compartimentele organizatorice din cadrul Societății.

Activitatea specifică în domeniul arhivării:

- Organizarea activității de întocmire/ actualizare a nomenclatorului arhivistic al TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.;
- Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic al TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.;
- Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic al TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. la constituirea dosarelor;
- Verificarea și preluarea de la fiecare compartiment organizatoric, pe bază de inventar, a dosarelor constituite în vederea 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

- Păstrează documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul societății. Arhivarul este secretarul comisiei de selecționare; în această calitate, convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare; întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
- Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe bază de registru de evidență curentă;
- Asigură secretul asupra documentelor din depozit;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- Răspunde de păstrarea arhivei conform prevederilor legale;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice domeniului său de activitate.

COMPETENȚE

De avizare

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

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegării date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENT SECRETARIAT-ARHIVĂ

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Gestionării resurselor materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.
- Prezentarea corectă a realității în documentele elaborate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Director Tehnic

Este subordonat Directorului General al Societății și are în subordine: Inginerul Șef exploatare, Inginerul Șef Implementare proiect CHP, Compartimentul Dispeceri Șef Tură, Serviciul Tehnic-Investiții, Secția Reparații și Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (SPSU) asigurând:

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

Obiectul de activitate al Direcției Tehnice este:

În domeniul activității de exploatare a centralelor, asigură:

- Coordonarea, îndrumarea și controlul activității de producere a energiei termice în scopul realizării producției programate în condiții de maximă eficiență, securitate și de protecție a mediului;
- Urmărirea programării producției de energie termică;
- Coordonarea gestionării și valorificării optime a combustibilului prin stabilirea programelor de exploatare a capacităților de producție aflate în administrarea Societății;
- Coordonarea urmăririi condițiilor de siguranță în funcționarea agregatelor și instalațiilor energetice;
- Coordonarea activității de calcul a indicatorilor tehnico-economici și analizei costurilor de producție;
- Urmărirea modului de desfășurare a activității de înregistrare și analiză a evenimentelor accidentale care au loc în instalațiile de producere a energiei termice în conformitate cu Normele Tehnice de Exploatare a acestora;
- Urmărirea respectării obligațiilor precizate în Licența emisă de A.N.R.E. pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică în regim centralizat – activitatea de producere a energiei.

În domeniul activității de mentenanță

- Urmărirea evaluării stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor din centralele aparținând/ aflate în administrarea Societății;
- Urmărirea programării lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru echipamentele și instalațiile din centrale, în conformitate cu normativele în vigoare, în limita bugetului de mentenanță aprobat;
- Coordonarea, îndrumarea și verificarea execuției lucrărilor de mentenanță la echipamentele și instalațiile din centralele aparținând/ aflate în administrarea Societății;
- Coordonarea analizei costurilor activității de mentenanță;
- Urmărirea programării lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru construcțiile din cadrul Societății, în conformitate cu starea tehnică a acestora și legislația în vigoare, în limita bugetului de mentenanță a construcțiilor aprobat;
- Urmărirea și îndrumarea activității de reparații a construcțiilor;

- Verificarea calității activității de mentenanță;
- Verificarea documentațiilor de reparații;
- Coordonarea activității de UCC din cadrul Societății și activitatea de evaluare a siguranței în exploatarea construcțiilor aflate în patrimoniul Societății.

În domeniul tehnic asigură

- Acordarea de suport tehnic de specialitate necesar conducerii Societății în sprijinul luării deciziilor tehnice privind investițiile în obiectivele noi, modernizări, re tehnologizări;
- Urmărirea creării și întreținerii unei baze de date privind starea tehnică a echipamentelor principale aflate în administrarea Societății, în scopul cunoașterii priorităților privind investițiile în modernizări și re tehnologizări;
- Coordonarea elaborării de materiale tehnice în vederea participării Societății la manifestările tehnico-științifice de prestigiu;
- Coordonarea activității de documentare și diseminare a informațiilor privind evenimentele și noutățile tehnice pe plan intern și extern, de interes pentru obiectul de activitate al Societății;
- Urmărirea gestionării arhivei tehnice.

În domeniul activității de 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;
 - activitatea de gestionare a elaborării de studii de fezabilitate, organizarea activității 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 sau colaborare cu Societatea.

ATRIBUȚIILE DIRECTORUL TEHNIC:

- Stabilește strategia de exploatare și de mentenanță, în acord cu strategia generală a Societății;
- Propune spre avizare Directorului General programul anual de producție, de mentenanță, reparații, investiții, modernizări, defalcat pe perioade ale anului, corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu necesarul de energie termică estimat de transportatorul și distribuitorul energie termice pentru SACET;
- Gestionează resursele financiare, umane, materiale, informaționale aferente domeniului de activitate;
- Propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;

- Analizează oportunitățile/ constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social ce pot avea efecte asupra rezultatelor de performanță ale proceselor coordonate;
- Participă la fundamentarea proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli al Societății;
- Înfăptuiește evidențele operative în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare;
- Coordonează elaborarea de instrucțiuni/proceduri/reglementări specifice activității din subordine pentru derularea sigură și eficientă a activității;
- Asigură realizarea și funcționarea unitară a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al societății;
- Controlează și coordonează activitățile din domeniul său de activitate, prin compartimentele subordonate, în cadrul societății;
- Fundamentează oportunitatea și necesitatea lucrărilor (achiziții produse, lucrări sau servicii) din competența de aprobare la nivelul societății, din domeniul său de activitate, cu încadrare în BVC alocat;
- Coordonează urmărirea programului de mentenanță (fizic și valoric) pentru echipamentele și instalațiile aflate în administrarea Societății, în conformitate cu normativele în vigoare, în limita bugetului de mentenanță aprobat;
- Asigură suport tehnic de specialitate și gestionarea eficientă a fondurilor pentru activitatea de investiții, modernizări, etc.;
- Coordonează urmărirea creării și întreținerii unei baze de date privind starea tehnică a echipamentelor principale din obiectivele aflate în patrimoniul Societății, în scopul cunoașterii priorităților privind investițiile în modernizări și re tehnologizări;
- Coordonează urmărirea gestionării arhivei tehnice a Societății;
- Coordonează verificarea corectă și de calitate din punct de vedere metrologic a mijloacelor de măsurare și monitorizare pentru realizarea condițiilor de urmărire și exploatare în siguranță a agregatelor și instalațiilor energetice, în conformitate cu prevederile legislației metrologice;
- Coordonează desfășurarea de activități specifice de control nedistructiv (radiații penetrante, ultrasunete și lichide penetrante, pulberi magnetice) la echipamentele energetice;
- Coordonează și controlează activitatea responsabililor de programe speciale de reabilitare; re tehnologizare, dezvoltare în derulare;
- Răspunde de întreaga activitate din domeniul de producție, investiții, reabilitări, de eficientizare a acestor activități;
- 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 sănătate și securitate a angajaților;
- Asigură colaborarea personalului de conducere din exploatare (Inginer Șef, Șefi Secții) 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 evitarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului care este în subordinea sa directă;
- 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;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare;
- Asigură controlul stării echipamentelor, instalațiilor, construcțiilor și proceselor și diagnoza lor;
- Asigură protecția proprietății intelectuale (invenții, inovații, etc.);
- Urmărește respectarea procedurilor de asigurare a calității;
- Aduce la îndeplinire orice alte competențe ce îi vor fi delegate de Directorul General;
- Urmărește realizarea recepțiilor în conformitate cu delegările de competență acordate;
- Coordonează întocmirea graficului de reparații;
- Asigură implementarea sistemului de management integrat în cadrul activităților coordonate.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI TEHNIC

De aprobare

- Aprobă programul operativ de asigurare cu combustibil (săptămânal, decadal, lunar);
- Aprobă programele operative de funcționare în colaborare cu operatorul comercial ;
- Aprobă cererile externe privind porniri/opriri de capacități energetice;
- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă fișele colective de prezență lunare pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru personalul de execuție din subordinea sa;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordinea sa.

De avizare

- Avizează procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate, care reglementează activitatea Societății și sunt supuse aprobării Directorului General;
- Avizează Caietele de sarcini și notele privind determinarea valorii estimate întocmite de compartimentele subordonate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;
- Avizează Referatele de Necesitate și Oportunitate- din punct de vedere al aspectelor de ordin tehnic, elaborate de compartimentele din subordine;
- Avizează procedurile specifice activităților pe care le coordonează;
- Avizează instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale continue;
- Avizează referatele/notele întocmite pentru definitivarea pe post, avansarea și promovarea pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine
- Avizează recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului de execuție din subordine, acolo unde este cazul.

De coordonare și control

- Coordonează entitățile organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei, acestea rămânând responsabile pentru activitatea desfășurată;

- Coordonează derularea contractelor privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, în concordanță cu reglementările în vigoare, aferente obiectului de activitate al entităților din subordinea sa;
- 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 TEHNIC

- Răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent structurilor organizatorice subordonate, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu delegate prin decizie de către Directorul General, cu respectarea limitelor stabilite în mandatul acestuia;
- Răspunde de realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul entităților subordonate în scopul îndeplinirii misiunii acestora;
- Răspunde de folosirea eficientă a resurselor societății față de furnizori, clienți, organe financiare;
- 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 Societății;
- Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Răspunde de păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.8.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile COMPARTIMENT DISPECER ȘEF TURĂ

Obiect de activitate

Compartimentul Dispeceri Șef Tură, prin dispecerii șef tură, este subordonat operativ Directorului Tehnic și Dispecerului Energetic Teritorial, iar **obiectul de activitate** al compartimentului constă în:

- Asigurarea permanenței conducerii centralei în schimburi, conducând din punct de vedere tehnic și operativ exploatarea centralei în timpul serviciului, fiind răspunzător pentru exploatarea sigură, economică și fără întreruperi. Acesta conduce și coordonează, prin comandă nemijlocită, personalul de deservire operativă din subordine;
- Urmărirea realizării programului de producție, prin utilizarea unor regimuri și scheme de funcționare optime;

- derularea contractului de livrare energie termică (din punct de vedere tehnic) încheiat cu Termoficare Constanța S.R.L.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DST

- Elaborarea programului de producție energie termică, pe centrale, pe perioade de timp și coordonarea realizării acestuia;
- Coordonarea activității de întocmire a instrucțiunilor de exploatare și a reglementărilor în domeniu;
- Colaborarea cu Compartimentul Contracte Combustibil, Eficiență Energetică la fundamentarea necesarului de combustibil în funcție de programul de producție și la asigurarea combustibilului necesar regimurilor optime de funcționare;
- Participarea la fundamentarea BVC prin elaborarea programelor de producție anuale
- Colaborarea la încheierea contractelor de livrare a energiei termice și a celor de achiziție a apei industriale și a combustibilului;
- Derularea contractului de livrare energie termică (din punct de vedere tehnic) încheiat cu Termoficare Constanța S.R.L.;
- Asigură funcționarea instalațiilor și echipamentelor de producere a energiei termice din autoritatea sa de decizie în scopul realizării regimurilor dispuse de treapta operativă căreia raportează, urmărind încadrarea acestora în programele de funcționare și limitele admise de fabricanți sau prevăzute de instrucțiuni și prescripții prin:
 - verificarea Notificărilor privind Programul de funcționare;
 - verificarea Platformei de energie a DEN /DET;
- Prin activitatea dispecerilor se asigură conducerea și coordonarea activității de producere energie termică în conformitate cu Regulamentul pentru Conducerea prin Dispecer în sistemul energetic. Ei reprezintă permanența conducerii în schimburile II și III și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;
- Asigură încadrarea în contractele de consum ale gazului natural prin aplicarea prevederilor Codului rețelei pentru Sistemul național de transport al gazelor naturale prin utilizarea platformei GMOIS;
- Stabilirea necesarului zilnic, bisăptămânal, lunar de gaze naturale;
- Asigură respectarea Programului de producere a energiei termice conform dispozițiilor primite și a parametrilor normali de funcționare;
- Asigură funcționarea agregatelor astfel încât să fie respectate prevederile din Autorizația Integrată de Mediu;
- Urmărirea respectării prevederilor licenței pentru producerea energiei termice;
- Asigură emiterea dispozițiilor necesare pentru realizarea regimurilor de funcționare stabilite, pentru funcționarea în regim economic a centralei în vederea încadrării în normele de consum aprobate;
- Monitorizarea și verificarea modului de exploatare a instalațiilor și echipamentelor energetice din punct de vedere al realizării schemelor de siguranță și regimuri economice, în scopul eficientizării procesului de exploatare;
- Coordonarea manevrelor în cazul apariției unor evenimente în rețelele de termoficare, alimentare cu gaze, incidente la agregatele din centrala CET PALAS, colaborând cu dispeceratul Termoficare, dispeceratul Distrigaz, DEN, compartimentelor specializate din cadrul Termocentrale Constanța (conform prevederilor Regulamentului pentru Conducerea prin Dispecer în Sistemul Energetic Național - PE 117/1992;
- Emite dispozițiile necesare pentru pregătirea și executarea manevrelor programate;

- Verifică foile de manevră ce le revin în conformitate cu prevederile Regulamentului General de Manevre (RGM);
- Coordonează scoaterea și repunerea în funcțiune a unităților de producție;
- 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;
- Colaborarea cu Compartimentul LUR la stabilirea programelor anuale și lunare de opriri de mentenanță;
- Controlează starea echipamentului din componenta și autoritatea lor de comandă și dispune măsurile în consecință;
- Asigură controlul parametrilor principali de funcționare a echipamentelor și a stării personalului de deservire;
- Supraveghează personalul de deservire operativă și, în raport cu constatările, dispune măsurile ce se impun conform legii;
- Verifică prin sondaj în fiecare tură/schimb cu alcoolmetrul din dotare, personalul din subordine și ia măsurile ce se impun conform legii, în funcție de situație;
- Controlează prin sondaj formațiile care execută lucrări în instalații asupra modului de respectare a măsurilor tehnico-organizatorice de securitate: Protecția muncii, SU, prevăzute în documentele de admitere la lucru;
- Supraveghează realizarea corectă a schimbului de tură între formațiile de deservire operativă;
- Controlează corectitudinea înregistrărilor în documentele operative;
- 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;
- 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;
- Participă la analizele de avarii/incidente, asigurând stabilirea cauzelor acestora și propune conducerii societății măsurile tehnice și administrative ce se impun;
- Participă 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, propunând spre aprobare conducerii societății măsuri tehnice și administrative adecvate, urmărind implementarea acestora;
- Asigură utilizarea rațională a utilajelor și a executării corecte a manevrelor instalațiilor din autoritatea sa de decizie, conform programelor stabilite și în situație de avarie;
- Asigură încadrarea în parametrii de funcționare conform contractelor de alimentare cu energie termică a consumatorilor;
- Asigură respectarea reglementărilor privind securitatea muncii și prevenirea stingerii incendiilor;
- 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 care se impun;
- Se preocupă și răspunde de ridicarea nivelului profesional și de pregătire pentru efectuarea exercițiilor de incidente și incendii în cadrul centralei;
- Controlează corectitudinea înregistrărilor în documentele operative;

- Asigură respectarea reglementărilor privind protecția mediului;
- Asigură completarea corectă a documentației operative ce-i revine;
- Asigură efectuarea analizelor, informărilor și raportărilor din domeniu de activitate cerut de reglementări sau la solicitarea șefilor ierarhici;
- Transmite în termenul prevăzut de reglementările în vigoare:
 - situațiilor solicitate de treapta de conducere superioară: DE, DEN,
 - Notelor informative și /sau Notelor de incident (conform procedurii specifice și NTE (Normativ pentru analiza și evidența evenimentelor accidentale din instalațiile de producere, transport și distribuție a energiei electrice și termice (NTE 004 004/05/000));
- Verifică modul de executare a serviciului de pază a incintei CET PALAS precum și a modului de efectuare al accesului în incinta CET Palas în afara orelor de program de zi;
- Anunță în cel mai scurt timp conducerea societății în caz de apariție a unei situații de urgență și mobilizează echipele de intervenție interne disponibile pentru diminuarea efectelor situației de urgență apărute;
- Răspunde de: eficiența, legalitatea, corectitudinea și completitudinea soluțiilor adoptate, a analizelor, informărilor și raportărilor efectuate;
- Răspunde de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea competențelor acordate;
- Răspunde de realizarea întocmai și la timp a dispozițiilor primite;
- Respectă prevederile documentației sistemului de management integrat-calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă aplicabile domeniului de activitate.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI DST

De aprobare

- Autorizații de lucru emise pentru realizarea de lucrări în echipamentelor și instalațiilor energetice.

De avizare

- Documente privind activitatea compartimentului, conform competențelor;
- Documente elaborate de către alte compartimente, conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea de exploatare.

De control

- Controlează modul de aplicare a prescripțiilor tehnice și a reglementărilor privind siguranța funcționării instalațiilor ;
- Controlează corectitudinea înregistrărilor în documentele operative;
- Controlează starea instalațiilor din cadrul centralei CET PALAS;
- **De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare**
- În limita delegării stabilită a Directorului General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DST

- Urmărirea realizării programului de producție;
- 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;

- Răspunde de aplicarea măsurilor și realizare condițiilor de siguranță maximă și fără întreruperi în exploatare a echipamentelor și instalațiilor 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: eficiența, legalitatea, corectitudinea și completitudinea soluțiilor adoptate
- Răspunde de realizarea întocmai și la timp a dispozițiilor primite;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Răspunde de păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile SERVICIULUI PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Obiectul de activitate

SPSU este un compartiment subordonat Directorului Tehnic care controlează modul în care se aplică cerințele legale privind situațiile de urgență în cadrul Societății 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 serviciului se realizează prin intermediul Compartimentului CMSSMSU – SU.

ATRIBUȚIILE SPSU

- 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.
- Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației;
- Verifică toate locurile de muncă, în fiecare schimb, privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă în acest sens, potențialele cazuri de incendiu sau explozie, raportând conducerii cele sesizate și luând măsurile de evitare a incendiilor și exploziilor;
- Elaborează rapoarte/note în urma controlului efectuat în centrală care conține constatări și propuneri de măsuri pentru înlăturarea/prevenirea neconformităților/incendiilor
- Efectuează exerciții practice cu personalul din cadrul Societății.

- Organizează și intervine cu formația civilă de pompieri și pompieri voluntari, la stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor;
- Organizează perfecționarea formației civile de pompieri prin cursurile profesionale specifice și întrecerile profesionale;
- Întocmește programul lunar de instruire a personalului;
- Organizează și conduce instruirii de specialitate a membrilor formației și a pompierilor voluntari;
- Participă la convocările de instruire, consfătuiri, schimburi de experiență organizate de comandantul pompierilor militari;
- Întocmește programul serviciului de rond și efectuarea rondului în instalații conform programului;
- Organizează posturi fixe de supraveghere a locurilor de muncă sau lucrări vulnerabile la incendii (lucrări cu foc deschis, etc.);
- În cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie raportează conducerii și stabilește, împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile ce se impun;
- Sprijină șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă (instructajul periodic și instructajul la locul de muncă) privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Ia măsuri ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentele de protecții și substanțele chimice din dotarea formației, să fie în permanentă stare de funcționare;
- Controlează existența și starea stingătoarelor mobile și fixe și a altor mijloace de stins incendiu, asigurând verificarea lor periodică în conformitate cu normele legale
- Verifică starea surselor de apă și a căilor de acces și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de utilizare;
- 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;
- Participă la acțiunile pentru apărarea împotriva inundațiilor, evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte puncte deosebite ale unității precum și la efectuarea deblocărilor și înlăturarea dărmăturilor provocate de calamități naturale;
- Se preocupă de difuzarea în uzină a materialelor de propagandă, ordinelor, circularilor și dispozițiilor pe linie de 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;
- Apără bunurile încredințate prin gestionarea eficace a fondurilor fixe din dotare, controlul preventiv asupra consumului de materiale, raționalizarea și reducerea consumurilor specifice.

COMPETENȚELE SPSU

De avizare

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

De control

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

RESPONSABILITĂȚILE SPSU:

- 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(RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginer Șef implementare proiect CHP

Este subordonat Directorului Tehnic al Societății și are atribuții de colaborare și coordonare împreună cu Inginerul Șef Exploatare, asupra structurilor din subordinea acestuia, în vederea implementării proiectului CHP.

7.8.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile SERVICIUL TEHNIC-INVESTIȚII

Serviciul Tehnic-Investiții este subordonat Directorului Tehnic având ca **obiect de activitate**:

În domeniul tehnic, UCC, ISCIR, activitatea de producție și lansare și urmărire reparații (LUR)

- Asigurarea cadrului/ condițiilor necesare desfășurării activității Consiliului Tehnico-Economic al Termocentrale Constanța S.R.L., coordonarea activității CTE, monitorizarea emiterii avizelor acestui consiliu
- Efectuarea de analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare și urmărirea modului de realizare a indicatorilor tehnico-economici (consumuri specifice, consumuri de combustibil, abaterile acestora față de valorile aprobate)
- Realizarea de documentări tehnice și schimburi tehnico-științifice
- Coordonarea activității de analiză și monitorizare a incidentelor
- Desfășurarea activității de UCC și ISCIR
- Evaluarea stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor
- Evaluarea stării tehnice a construcțiilor

- Verificarea respectării normelor și reglementărilor legale specifice domeniilor UCC, ISCIR

În domeniul activității de investiții

- Derularea eficientă a procesului investițional la nivelul Societății;
- Identificarea surselor și elaborarea documentației pentru atragerea fondurilor nerambursabile necesare pentru realizarea proiectelor de investiții;
- Coordonarea activității de elaborare a studiilor și analizelor economico-financiare privind reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea instalațiilor pentru fundamentarea strategiei de dezvoltare a Societății.

În domeniul activității mentenanță

- Planificarea, organizarea și derularea unui program eficient de reparații destinate unei funcționări optime, în parametri tehnici și economici a agregatelor energetice, a instalațiilor auxiliare și a dotațiilor proprii, cu respectarea Ordinului ANRE nr.96/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activității de mentenanță, cu modificările și completările ulterioare.
- Desfășurarea activităților suport în vederea derulării programului de mentenanță;
- Implementarea măsurilor de reducere a riscurilor determinate de funcționarea agregatelor energetice și instalațiilor aparținând centralelor.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TEHNIC- INVESTIȚII

Asigură activitățile specifice domeniului de activitate al societății, din punct de vedere tehnic, investiții, ISCIR, UCC, ANCOM, regimuri de funcționare, mentenanță;

- Asigurarea interfeței societății cu ANRE, în scopul îndeplinirii cerințelor legislative din sfera de activitate a serviciului;
- Asigurarea cadrului/ condițiilor necesare desfășurării activității Consiliului Tehnico-Economic al Termocentrale Constanța S.R.L., coordonarea activității CTE, monitorizarea emiterii avizelor acestui consiliu;
- Monitorizarea modului de exploatarea 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 termice, electrice, a apei industriale, a apei potabile și a apelor uzate, precum și funcționării sistemelor de măsurare pentru combustibili;
- Coordonează și urmărește buna desfășurare a activității de urmărire a funcționării economice a centralei, participă la stabilirea soluțiilor pentru creșterea eficienței, siguranței în exploatare și eficientizarea mentenanței;
- Coordonarea activității de analiză și monitorizare a incidentelor;
- Asigurarea activității de evaluare a stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor și construcțiilor aflate în patrimoniul Societății;
- Coordonarea activității de U.C.C. și I.S.C.I.R;
- Participarea la stabilirea programului de puneri în funcțiune a capacităților noi;
- Elaborarea de teme de cercetare și de studii, analize, soluții tehnice noi, documentații tehnice, puncte de vedere și avize, circulare cu caracter tehnic și de organizare în domeniu, în scopul mării rentabilității și a siguranței în funcționare și a optimizării funcționării instalațiilor;
- Organizarea și monitorizarea activității de documentare și informare tehnică, asigurarea gestionării corespunzătoare a documentațiilor tehnice (STAS-uri, prescripții, instrucțiuni tehnice, publicații etc.);

- Coordonează și urmărește buna desfășurare a activității de organizare a investițiilor;
- Coordonează activitatea de elaborare a studiilor și analizelor economico-financiare privind reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea instalațiilor pentru fundamentarea strategiei de dezvoltare a Societății;
- Asigură întocmirea Programului anual de investiții pe baza propunerilor elaborate de celelalte compartimente și asigură avizarea și supunerea acestuia spre aprobare conducerii Societății;
- Întocmește lista de dotații și utilaje independente, precum și a listei cheltuielilor pentru imobilizări necorporale, pe baza propunerilor elaborate de celelalte compartimente și asigură avizarea și supunerea acestora spre aprobare conducerii Societății;
- Asigură actualizarea Programului anual de investiții ori de câte ori aceasta se impune;
- urmărește programele de investiții în conformitate cu strategia și cu fondurile aprobate;
- Asigură elaborarea documentațiilor în vederea încheierii contractelor de investiții/dezvoltare;
- Participă la activitatea de contractare a serviciilor de proiectare, produselor, lucrărilor de construcții-montaj, furnizarea echipamentelor pentru obiectivele de investiții;
- Planificarea, organizarea și derularea unui program eficient de reparații destinate unei funcționări optime, în parametri tehnici și economici a agregatelor energetice, a instalațiilor auxiliare și a dotațiilor proprii, cu respectarea Ordinului ANRE nr.96/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activității de mentenanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează, îndrumă și verifică execuția lucrărilor de mentenanță la echipamente și instalații;
- Asigură programarea lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru construcțiile din cadrul Societății, în conformitate cu starea tehnică și legislația în vigoare, în limita bugetului de mentenanță aprobat.

COMPETENȚELE SERVICIULUI TEHNIC-INVESTIȚII

De avizare

- Avizează documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Avizează facturile pentru contractele încredințate spre derulare serviciului;
- Avizează propunerile de invenții și inovații și susținerea aplicării acestora în instalații;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului.

De coordonare și control

- Controlează modul de aplicare a prescripțiilor tehnice și a reglementărilor privind siguranța funcționării instalațiilor din cadrul centralelor aflate în administrarea Societății;
- Controlează modul de desfășurare a activității de urmărire a comportării în exploatare a echipamentelor energetice din cadrul centralelor, cu ocazia efectuării controalelor periodice;
- Efectuare de controale în domeniul investițiilor;

- Activitățile de control la nivelul centralelor aflate în administrarea Societății 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 TEHNIC-INVESTIȚII

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente serviciului , în condițiile și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Întocmirea corectă a documentațiilor/ caietelor de sarcini pentru asigurarea pieselor de schimb, a serviciilor și lucrărilor necesare funcționării în siguranță a echipamentelor energetice;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Elaborarea de teme de proiectare/caiete de sarcini pentru expertizările tehnice ale capacităților de producție;
- Elaborarea analizelor tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței echipamentelor;
- elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în
- păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8.4.1.Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentul Tehnic

Obiectul de activitate

- Asigurarea cadrului/ condițiilor necesare desfășurării activității Consiliului Tehnico-Economic al Termocentrale Constanța S.R.L., coordonarea activității CTE, monitorizarea emiterii avizelor acestui consiliu
- Realizarea de documentări tehnice și schimburi tehnico-științifice

- Coordonarea activității de analiză și monitorizare a incidentelor, prin inspectorul de incidente
- Evaluarea stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor aflate în patrimoniul Societății
- Evaluarea stării tehnice a construcțiilor aflate în patrimoniul Societății
- Urmărirea și îndrumarea activității de reparații a construcțiilor
- Verificarea respectării normelor și reglementărilor legale specifice domeniilor UCC, ISCIR

ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL TEHNIC

- Propune Directorului Tehnic și Directorului General soluții tehnice și măsuri pentru îmbunătățirea performanțelor procesului de producție;
- Realizarea de analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței acestora, precum și reducerii până la eliminare a indisponibilităților;
- Monitorizarea modului de exploatarea 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 termice, electrice, a apei industriale, a apei potabile și a apelor uzate, precum și funcționării sistemelor de măsurare pentru combustibili;
- Participarea la stabilirea programului de puneri în funcțiune a capacităților noi, la probele și încercările care se fac cu această ocazie asupra echipamentelor;
- Stabilirea, împreună cu compartimentul care derulează contractul, a condițiilor tehnice de funcționare necesare efectuării probele de performanță și a parametrilor ce trebuie determinați și analizarea rezultatelor obținute;
- Participă la întocmirea și actualizarea nomenclatorului de instrucțiuni tehnice interne în colaborare cu compartimentele de producție;
- Elaborarea de teme de proiectare/ caiete de sarcini pentru expertizările tehnice ale capacităților de producție;
- Se preocupă de asigurarea documentațiilor tehnice necesare exploatării echipamentelor și instalațiilor din centrală;
- Participarea la întocmirea contractelor de furnizare a energiei termice, de redistribuire energie electrică, a contractelor cu operatorul local care asigură serviciul de alimentare cu apă și canalizare și A.J. Apele Române, precum și cu elaboratorii de documentații tehnice și executanții de expertize, probe, măsurători;
- Participă la întocmirea și actualizarea schemelor normale de funcționare în colaborare cu secțiile de producție;
- Participă la analizarea abaterilor în funcționarea normală a echipamentelor și propune măsuri de remediere a acestora;
- Participă la stabilirea soluțiilor pentru creșterea eficienței și a siguranței în exploatare și la eficientizarea mentenanței pentru instalațiile aflate în exploatare;
- Propune teme de lucrări noi privind extinderi, reechipări, modificări, modernizări;
- Participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a Societății;
- Elaborarea de teme de cercetare și de studii, analize, soluții tehnice noi, documentații tehnice, puncte de vedere și avize, circulare cu caracter tehnic și de organizare în domeniu, în scopul mării rentabilității și a siguranței în funcționare și a optimizării funcționării instalațiilor;
- Elaborarea, după caz, a notelor tehnice necesare activității de proiectare-dezvoltare
- Monitorizarea programelor de cercetare contractate cu instituții de profil, după caz;

- Propune programe de producții corelate cu criterii de eficiență;
- Analizează regimurile de funcționare ale instalațiilor propunând scheme optime pentru o funcționare fiabilă, respectând normele, prescripțiile energetice;
- Analizează abaterile în funcționarea normală a echipamentelor și propune măsuri de remediere a acestora;
- Urmărește permanent normativele ANRE și informează conducerea referitor la obligațiile ce-i revin societății. Întreprinde acțiunile necesare pentru conformare în acest sens;
- Întocmește raportările (lunare, trimestriale, anuale) reglementate prin Ordine ANRE și legislație din domeniul energiei electrice și energiei termice;
- Realizează, urmărește și transmite furnizorului de energie electrică prognoza consumului de energie electrică din SEN în conformitate cu procedurile în vigoare și a contractelor în derulare, pentru CET Palas, zilnic, și lunar. De asemenea monitorizează consumul de energie electrică al centralelor de bloc și de cvartal lunar/de câte ori este nevoie;
- Urmărește, calculează consumul de energie electrică pentru consumatorii racordați la sistemul de distribuție al CET Palas în vederea facturării;
- Verifică și confirmă facturile de consum de energie electrică sau de la alți furnizori conform contractelor derulate în cadrul serviciului;
- Urmărește și analizează zilnic/lunar, împreună cu Secția Electrică-AMC Exploatare consumul propriu tehnologic de energie electrică al centralei, calculează cantitatea de energie electrică tranzitată prin stația de conexiune de către distribuitorul zonal de energie electrică în vederea facturării;
- Acordă consultanță Secției Electrice - AMC Exploatare din societate cu privire la achiziționarea, punerea în funcțiune și modul de exploatare al instalațiilor și aparaturii de măsură și control, automatizare și protecții;
- Verifică respectarea regulilor stabilite pentru efectuarea exploatării instalațiilor și propune măsuri de respectare a acestora și a normativelor de verificări, încercări și probe profilactice pentru instalațiile energetice;
- Întreprinde periodic activități de depistare a punctelor slabe în instalațiile societății;
- Stabilește propuneri de programe de producții corelate cu criterii de eficiență;
- Asigură pregătirea personalului de specialitate pentru înlocuitori la Comp. Dispeceri și secții;
- Organizarea și monitorizarea activității de documentare și informare tehnică, asigurarea gestionării corespunzătoare a documentațiilor tehnice (STAS-uri, prescripții, instrucțiuni tehnice, publicații etc.);
- Se preocupă de asigurarea documentațiilor tehnice necesare exploatării echipamentelor și instalațiilor din societate;
- Elaborarea, după caz, a notelor tehnice necesare activității de proiectare-dezvoltare
- Propune măsuri tehnice de eficientizare a funcționării instalațiilor;
- Coordonarea activității de implementare a tehnologiilor noi în centrale, a modelelor de simulare a funcționării optime pe termen mediu și lung a capacităților de producere a energiei termice;
- Controlează activitatea de punere în funcțiune a noilor capacități energetice;
- Derularea contractelor de achiziții din domeniul propriu de activitate;
- Elaborarea/ actualizare procedurilor specifice din domeniul său de activitate.

Activitatea specifică domeniului UCC

- Desfășoară și organizează activitatea de UCC 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;
- Elaborarea de puncte de vedere asupra studiilor, proiectelor, documentațiilor de avizare lucrări de intervenții la construcții existente.

Activitatea specifică domeniului ISCIR

- Evidența și verificarea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat proprii;
- Evidența documentației tehnice pentru instalațiile aflate sub incidența ISCIR (cărți tehnice, autorizații);
- Asigură documentația tehnică necesară activității de exploatare, întreținere și reparații;
- Asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de verificări ISCIR la nivelul Societății;
- 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 , atât pentru personal cât și pentru instalații;
- Elaborează și depune la instituțiile abilitate documentele necesare procesului de autorizare/prelungire a autorizației externe a salariaților, inclusiv cele pentru înscrierea la programe specifice de formare profesională (ISCIR, ANRE, etc.);
- Participă la stabilirea programului de puneri în funcțiune a instalațiilor noi, reechipate, reparate, modernizate la probele și încercările care se fac cu această ocazie asupra echipamentelor;
- 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;
- Periodic se informează de evenimentele produse și consemnate în evidențele operative;
- Participă la analiza incidentelor apărute în instalații cu specialiștii din cadrul serviciului;
- Urmărește încadrarea exploatării instalațiilor în prescripțiile tehnice stabilite;
- Pe baza analizelor de avarii și a altor tipuri de analize face propuneri de completare și modificare a prescripțiilor instrucțiunilor de exploatare;
- Întocmește documentația necesară autorizării ISCIR de deținere și utilizare (exploatarea) instalațiilor mecanice sub presiune și instalația de ridicat a unității;
- Examinează personalul autorizat ISCIR (fochiști), în vederea prelungirii autorizării acestora;
- Verifică și autorizează instalațiile mecanice sub presiune (conform PT– CR1 – ISCIR);
- Ține evidența instalațiilor sub presiune și întocmește programe de verificări și încercări;
- Verifică proiectele de execuție, certificatele de calitate materiale, execuția pe faze de lucru și la terminarea lucrărilor;
- Verifică documentația tehnică (Cartea instalației);
- Întocmește documentația tehnică și obține avizul obligatoriu de instalare;
- Verifică prin sondaj ținerea la zi a registrelor de supraveghere a instalațiilor sub presiune;
- Ia măsuri pentru oprirea din funcțiune a instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat, care nu mai prezintă siguranță în exploatare;
- Asistă la executarea lucrărilor de control nedistructiv.

Activitatea specifică domeniului A.N.C.O.M.

- Urmărește funcționarea normală a rețelei de radio-comunicații a societății și ia măsuri ce se impun pentru întreținerea ei, completarea, repararea, modernizarea, modificarea parametrilor în urma unor hotărâri interne ce corespund reglementărilor A.N.C.O.M. sau în urma unor decizii A.N.C.O.M.

COMPETENȚE

De avizare

- Documentații/ rapoarte întocmite în cadrul compartimentului;
- Facturile pentru contractele încredințate spre derulare compartimentului;
- documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC

- Elaborarea de teme de proiectare/caiete de sarcini pentru expertizările tehnice ale capacităților de producție;
- Elaborarea analizelor tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței echipamentelor;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8.4.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartiment Investiții

Obiect de activitate:

- Derularea eficientă a procesului investițional la nivelul Societății;

- Identificarea surselor și elaborarea documentației pentru atragerea fondurilor nerambursabile necesare pentru realizarea proiectelor de investiții;
- Coordonarea activității de elaborare a studiilor și analizelor economico-financiare privind reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea instalațiilor pentru fundamentarea strategiei de dezvoltare a Societății.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT INVESTIȚII

- Analizează proiectele și soluțiile avute în vedere la realizarea de instalații noi, extinderi sau modernizări, expune punctul de vedere în CTE al societății;
- Întocmește Programul anual de investiții pe baza propunerilor elaborate de celelalte compartimente, dar și pe baza strategiei de dezvoltare a Societății și asigură avizarea și supunerea acestuia spre aprobare conducerii Societății;
- Realizează programele de investiții în conformitate cu programele anuale;
- Întocmește lista de dotări și utilaje independente, precum și a listei cheltuielilor pentru imobilizări necorporale (programe informatice), pe baza propunerilor elaborate de celelalte compartimente și asigură avizarea și supunerea acestora spre aprobare conducerii Societății;
- Asigură detalierea programului anual de investiții, pe surse de finanțare (surse proprii, credite externe, etc.);
- Asigură actualizarea Programului anual de investiții ori de câte ori aceasta se impune;
- Asigură corelarea Programului anual de investiții cu Planul Anual de Achiziții Sectoriale;
- Asigură elaborarea documentațiilor în vederea încheierii contractelor de investiții/dezvoltare (cuprinse în Programul anual);
- Verifică, vizează și înaintează spre aprobare conform competențelor legale documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții ce urmează a fi avizate în societate;
- Participă la activitatea de contractare a serviciilor de proiectare, produselor, lucrărilor de construcții-montaj, furnizarea echipamentelor pentru obiectivele de investiții;
- Participă la ședințele de avizare ale CTE, în funcție de solicitări;
- Analizează calitatea lucrărilor de construcții- montaj executate în cadrul investițiilor în derulare;
- Urmărește lucrările de investiții prin:
 - asigurarea elaborării, difuzării, avizării și aprobării documentațiilor tehnico-economice în fazele de proiect tehnic, a caietelor de sarcini și documentațiilor de execuție,
 - obținerea avizelor legale și autorizațiilor de construcții pentru obiectivele de investiții,
 - respectarea graficelor de execuție în ceea ce privește concordanța acestora cu prevederile din proiecte, încadrare în termenele de punere în funcțiune și în normele de calitate a lucrărilor de investiții;
 - asigurarea condițiilor pentru plata lucrărilor finanțate din surse pentru activitatea de investiții; verificarea, avizarea și evidența documentelor de decontare;
 - întocmirea documentațiilor de recepție și participarea la toate fazele de recepție (la terminarea lucrărilor, la punerea în funcțiune, recepția finală și recepția definitivă), cu consemnarea observațiilor în PVR și urmărirea rezolvării acestora.

- Urmărește realizarea graficelor de execuție a lucrărilor de investiții în corelare cu programul anual de investiții;
- Asigură monitorizarea Programului anual de investiții din punct de vedere fizic și valoric;
- Întocmește raportări periodice privind activitatea de investiții la termenele rezultate din dispozițiile Directorului General, precum și raportări specifice către compartimentele din cadrul Termocentrale Constanța S.R.L. și către forurile superioare (INS, etc.);
- Elaborează propuneri pentru numirea comisiilor de recepții atât pentru produsele furnizate, cât și pentru lucrările de investiții realizate;
- Urmărește organizarea recepției produselor/obiectivelor de investiții;
- Monitorizează implementarea și derularea proiectelor de dezvoltare indiferent de sursele de finanțare, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse
- Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri europene;
- Elaborează documentele necesare depunerii cererii de finanțare, conform legislației în vigoare;
- Coordonează activitatea de elaborare a temelor de proiectare și monitorizează elaborarea proiectelor pentru investiții de către entitățile autorizate;
- Stabilește studiile de fezabilitate/fezabilitate (pentru aplicarea tehnologiilor noi, modernizarea instalațiilor tehnologice și extinderea capacităților de producție), monitorizează contractarea și derularea acestora;
- Elaborează puncte de vedere asupra studiilor preinvestiționale incluse în Lista studiilor preinvestiționale
- Participă la activitatea de elaborare a studiilor și analizelor economico-financiare privind reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea instalațiilor din centralele Societății
- Participă la analize tehnico-economice privind eficiența investițiilor;
- Derulează contractele de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Participă ca membrii în comisiile de achiziții sectoriale ;
- Propune achiziții de echipamente necesare realizării programului de investiții;
- Verifică condițiile de recepție și recepția lucrărilor de investiții.

COMPETENȚE

De avizare

- Documentații/ rapoarte întocmite în cadrul compartimentului;
- Facturile pentru contractele încredințate spre derulare compartimentului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENT INVESTIȚII

- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Asigurarea continuității contractelor cu caracter de regularitate;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Utilizarea eficientă a fondurilor de investiții aprobate
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8.4.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentul Regimuri de funcționare

Obiectul de activitate

Efectuarea de analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare și urmărirea modului de realizare a indicatorilor tehnico-economici (consumuri specifice, consumuri de combustibil, abaterile acestora față de valorile aprobate).

ATRIBUȚII COMPARTIMENT REGIMURI DE FUNCȚIONARE

- Urmărește producțiile de energie electrică și termică,
- Urmărește consumurile specifice, consumurile de combustibil, apă industrială, consumurile tehnologice de energie electrică, calcularea indicatorilor tehnico-economici pe capacități și unități de timp, abaterile față de valorile aprobate;
- Participă la fundamentarea programelor de funcționare;
- Urmărește schemele de funcționare, realizarea de consumuri minime;
- Prelucrează rapoartele de exploatare;
- Calculează producțiile de energie termică, consumurile specifice și proprii;
- Întocmește balanța de combustibil;
- Urmărește și centralizează consumurile proprii de energie și a serviciilor interne proprii;
- Semnalează neconformitățile regimurilor de funcționare;
- Participă la analiza tehnico-economică prin care se face evaluarea eficienței de funcționare a societății;
- Urmărește realizarea probelor de performanță la echipamentele principale după puneri în funcțiune, după reparații, modernizări;
- Stabilește măsurile ce trebuie realizate pentru obținerea de producție maximă prin eliminarea abaterilor de consum specific de combustibil;
- Întocmește rapoarte lunare privind funcționarea economică, producțiile și consumurile specifice realizate în scopul concluzionării asupra calității exploatării și a stării echipamentelor;
- Realizează analize, informări și raportări din domeniu;

- Elaborează, fundamentează și susține principalii indicatori tehnico-economici (producții fizice, consumuri de combustibil și energie);
- Constituie și gestionează bazele de date statistice necesare pentru reconstituirea evoluției capacităților de producție, a producțiilor și consumurilor pe fiecare capacitate;
- Analizează regimurile de funcționare a instalațiilor în diferite configurații, propunând scheme optime pentru o funcționare fiabilă, la parametri nominali, respectând normele, prescripțiile energetice, instrucțiunile tehnice interne, etc.

COMPETENȚE

De avizare

- Documentații/ rapoarte întocmite în cadrul compartimentului;
- Facturile pentru contractele încredințate spre derulare compartimentului
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENT REGIMURI DE FUNCȚIONARE

- Întocmirea bilanțurilor energetice pentru instalațiile CET Palas;
- Întocmirea raportărilor privind realizarea indicatorilor tehnico-economici ale CET PALAS;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Derularea contractelor din domeniul propriu de activitate;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată;

7.8.4.4. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartiment LUR

Obiect de activitate:

- Planificarea, organizarea și derularea unui program eficient de reparații destinate unei funcționări optime, în parametri tehnici și economici a agregatelor energetice, a instalațiilor auxiliare și a dotațiilor proprii, cu respectarea Ordinului ANRE nr.96/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activității de mentenanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Desfășurarea activităților suport în vederea derulării programului de reparații;
- Implementarea măsurilor de reducere a riscurilor determinate de funcționarea agregatelor energetice și siguranța clădirilor;
- Programarea lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru echipamente și instalații, în conformitate cu normativele în vigoare, Ordinului ANRE nr.96/2017, cu modificările și completările ulterioare, în limita bugetului de mentenanță aprobat;
- Coordonarea, îndrumarea și verificarea execuției lucrărilor de mentenanță la echipamente și instalații;
- Analiza costurilor activității de mentenanță;
- Programarea lucrărilor de mentenanță (fizic și valoric) pentru construcțiile din cadrul Societății, în conformitate cu starea tehnică și legislația în vigoare, în limita bugetului de mentenanță aprobat;
- Verificarea documentelor de calitate pentru activitatea de mentenanță;
- Verificarea documentațiilor de reparații.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT LANSARE, URMĂRIRE, REPARAȚII

- Elaborează, implementează și monitorizează programul anual de reparații, pe baza propunerilor secțiilor de exploatare;
- Elaborează și urmărește graficul opririlor în reparații programate, în corelare cu programul de producție al societății;
- Urmărește realizarea Planului de Reparații;
- Întocmește memoriile justificative pentru lucrările cuprinse în planul anual de reparații;
- Întocmește în colaborare cu secțiile de exploatare necesarul de piese de schimb pentru lucrările cuprinse în planul anual de reparații;
- Participă alături de secțiile de exploatare și SCA/ CATD la întocmirea necesarului de bază materială;
- Urmărește lansarea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de furnizare piese de schimb necesare efectuării lucrărilor de reparații, de către compartimentul de specialitate din Societate;
- Urmărește încadrarea în termenele de contract de livrare și participă la recepția pieselor de schimb urmărește aprovizionarea la timp a materialelor necesare;
- Analizează periodic împreună cu SCA/CATD stocul de piese de schimb și materiale aflate în depozitul Societății;
- Asigură întocmirea documentelor primare necesare achiziționării (RN, CS) lucrărilor/ serviciilor de reparații ce urmează a fi efectuate de către executanți terți, colaborând cu secțiile beneficiare pentru stabilirea nomenclatorului și volumului de lucrări, efectuând măsurători pe teren- unde este cazul;
- Întocmește documentațiile conform legislației în vigoare, funcție de tipul instalației pentru contractarea de lucrări cu terți;
- Întocmește devize de lucrări;
- Urmărește derularea contractelor de reparații;
- Întocmește caiete de sarcini pentru contractele cu terți și răspunde de înaintarea acestora spre aprobare conform competențelor;

- Asigură întocmirea documentelor ce confirmă executarea lucrărilor de reparații, pentru lucrări efectuate cu forțe proprii și firme terțe de reparații) conform reglementărilor și prescripțiilor în vigoare;
- Asigură întocmirea dosarelor de reparații și le păstrează conform reglementărilor în vigoare;
- Urmărește pe teren execuția contractelor și verifică situațiile de plată;
- Urmărește stadiul fizic al lucrărilor de reparații, respectarea prevederilor contractuale precum și încadrarea în graficele de lucrări, informând conducerea Societății despre abaterile de la aceste grafice;
- Participă la expertize tehnice verificând pe teren corectitudinea cantităților de lucrări și materiale cuprinse în situațiile de plată întocmite de terți;
- Ține evidența tuturor situațiilor de lucrări (totale sau parțiale);
- Realizează normarea muncii asupra formațiilor de lucru a personalului de reparații în vederea evidențierii lucrărilor executate, a costurilor, a gradului de încărcare, a consumurilor de materiale;
- Întocmește situațiile necesare urmăririi cheltuielilor de reparații prin metoda centrelor de cost;
- Ține evidența cheltuielilor totale de reparații și semnalează eventualele depășiri ale fondului de reparații aprobat;
- Urmărește încadrarea consumurilor de materiale în normele în vigoare, cât și în prevederile caietelor de sarcini;
- Participă activ la evaluările lucrărilor necesare de executat în cadrul planurilor anuale de reparații;
- Răspunde de predarea la magazie prin bonuri a materialelor recuperabile;
- Pregătește documentația de recepție a lucrărilor de reparații și participă la întocmirea PVR;
- Participă la recepția bazei materiale și a pieselor de schimb aferente lucrărilor de reparații;
- Participă la recepțiile lucrărilor împreună cu secția beneficiară;
- Întocmește actele necesare eliberării garanțiilor pentru executanți și urmărește rezolvarea defectelor apărute în termenul de garanție al lucrărilor;
- Participă la identificarea cauzelor ce determină apariția neconformităților în sfera proprie de activitate și propune acțiuni corective;
- Colaborează cu Compartimentul DST la stabilirea programelor anuale și lunare de opriri pentru mentenanță, pe lucrări, propunând conducerii Societății măsuri corespunzătoare pentru încadrarea în bugetul de mentenanță aprobat;
- Asigură derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Elaborează/ actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
- Lansează bonurile de consum materiale.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI LUR

De avizare

- Documente privind activitatea compartimentului, conform competențelor;
- Avizează situațiile de lucrări pentru contractele încredințate în derularea compartimentului
- Avizează Planul anual de Aprovizionare;
- Documente elaborate de către alte compartimente, conform competențelor;

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

RESPONSABILITĂȚI COMPARTIMENT LUR

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente compartimentului, în condițiile și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Întocmirea corectă a documentațiilor/ caietelor de sarcini pentru asigurarea pieselor de schimb, a serviciilor și lucrărilor necesare funcționării în siguranță a echipamentelor energetice;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Folosirea eficientă a resurselor Societății;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Elaborarea documentului constatator privind îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Utilizarea eficientă a fondurilor de mentenanță aprobate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8.5. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Secției Reparații

Secția Reparații este condusă de șeful Secției care se subordonează Directorului Tehnic și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Secției Reparații pe linie de realizare a lucrărilor de reparații la instalațiile energetice și a activităților conexe suport, precum și asigurarea activității de metrologie în cadrul TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L..

Are ca **obiect de activitate**:

- Executarea lucrărilor de reparații la echipamentele și instalațiile energetice din cadrul TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.;
- Elaborarea de tehnologii de reparații și tehnologii speciale;

- Găsirea soluțiilor alternative tehnic posibile pentru repunerea în disponibilitate a echipamentelor energetice;
- Verificarea corectă și de calitate din punct de vedere metrologic a mijloacelor de măsurare și monitorizare pentru realizarea condițiilor de urmărire și exploatare în siguranță a agregatelor și instalațiilor energetice, în conformitate cu prevederile legislației metrologice.

ATRIBUȚIILE SECȚIA REPARAȚII

În domeniul tehnic reparații

- Executarea lucrărilor de reparații (tip LN1, LN2, LN3, LN4) în conformitate cu programul de reparații;
- Verificarea/ întocmirea documentelor aferente fluxului de reparație (proces verbal de predare în reparație a agregatului/ instalației, CR, Ordine de lucru, note de constatare cu lucrări suplimentare sau recondiționări apărute pe parcursul executării lucrărilor, bonuri de consum cu care se scot din magazie furnitura, piesele de schimb, materiale, etc., care vor fi utilizate;
- Asigură verificarea caietelor de sarcini pentru toate lucrările de întreținere și reparații în domeniile termomecanic;
- Întocmește fișa privind normarea lucrărilor de reparații cuprinse în caietele de sarcini și în notele de comandă;
- Întocmește lista de lucrări real executate și anexele de materiale de bază și mărunte;
- Elaborează P.C.C.V.I. (planul de control calitate, verificări, încercări) inclusiv la lucrările suplimentare;
- Executarea de piese noi și recondiționări de piese și subansamble demontate din instalațiile termomecanice ale centralelor;
- Elaborează tehnologii de reparații 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 îmbinările 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 ale 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, verifică activitatea privind autorizarea și evidența lucrărilor efectuate de sudori;
- 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 secției, conform normelor de atestare;
- Analizează eficiența și eficacitatea proceselor tehnologice;
- Colaborează la întocmirea Planul de Aprovizionare la nivelul Societății pentru asigurarea aprovizionării cu materialele necesare realizării lucrărilor de reparații din instalațiile energetice și întocmește documentația de achiziții produse aferentă
- Face propuneri pentru planul de cheltuieli administrative pe secție;
- Întocmește bonuri de consum pentru scoaterea din depozit a materialelor necesare curățeniei, rechizitelor, a obiectelor de inventar de folosință gospodărească;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente secției;
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, rechizitelor, și a altor materiale de consum cu caracter administrativ- gospodăresc;
- Elaborează proceduri/instrucțiuni de lucru pentru reparații;
- Asigură gestionarea documentațiilor de reparații;
- Asigură întocmirea inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul secției, face propuneri și întocmește formele necesare pentru casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar.

În domeniul metrologie

- Elaborarea și monitorizarea programului anual de verificări metrologice/ etalonări a mijloacelor de măsurare din dotarea proprie și din instalațiile energetice, precum și cele aparținând Secției de Reparații;
- Verificarea internă a echipamentelor de măsurare și monitorizare;
- Monitorizarea efectuării verificărilor metrologice și a etalonărilor de către terți;
- Întocmirea și evidența dovezilor privind efectuarea verificărilor metrologice/ etalonărilor;
- Urmărirea verificării la termen a mijloacelor de măsurare din SRM ce aparțin distribuitorului de gaze, în conformitate cu legislația de metrologie în vigoare;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate.

COMPETENȚE

De avizare

- Avizează documentația elaborată în cadrul secției;
- Fișele de verificare/ etalonare a echipamentelor de măsurare și monitorizare, verificate în cadrul Secției;
- Buletine de verificare a echipamentelor expertizate (supape de siguranță).

De coordonare și control

- Exerciță control asupra tuturor activităților derulate de secție, în domeniul său de activitate, informează Directorul Tehnic asupra constatărilor și măsurilor propuse.

RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI REPARAȚII

- Răspunde de modul de realizare a activităților aferente secției, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității;
- Răspunde de urmărirea verificării la termen a mijloacelor de măsurare din SRM ce aparțin distribuitorului de gaze, în conformitate cu legislația de metrologie în vigoare;
- Efectuarea verificărilor și etalonărilor metrologice la termenele scadente;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență
- Realizarea eficientă și conform reglementărilor și procedurilor în vigoare a activităților desfășurate în cadrul secției;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a secției;
- Derularea contractelor de achiziție din domeniul propriu de activitate;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate
- Elaborarea documentului constatator privind îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Utilizarea eficientă a fondurilor de mentenanță aprobate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Răspunde de păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8.6. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginer Șef

Este subordonat Directorului Tehnic al Societății.

ATRIBUȚII INGINER ȘEF EXPLOATARE

- la toate măsurile organizatorice pe locurile de muncă în vederea desfășurării normale a procesului de producere a energiei termice, asigurând îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea Societății: realizarea regimurilor de funcționare dispuse pe linie operativă și administrativă, realizarea producției de energie din punct de vedere cantitativ și calitativ, funcționarea, utilizarea și explorarea sigură și fără întreruperi a instalațiilor, utilajelor și eliminarea manevrelor greșite și a incidentelor din vina personalului, eliminarea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, realizarea indicatorilor optimi de producere ai energiei termice, creșterea continuă a eficienței economice, asigurarea continuității în alimentarea consumatorilor;
- Asigură respectarea riguroasă de către personalul din subordine a normativelor tehnice privind exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor, precum și echiparea

acestora cu AMC, asigură verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;

- Stabilește sarcini concrete pentru fiecare compartiment din subordine, astfel încât procesul de producție să se desfășoare în permanență în condiții de siguranță și eficiență;
- Controlează modul în care este asigurată asistență tehnică la unele manevre, porniri de agregate sau intervenții, cu personalul calificat corespunzător
- la toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente precum și pentru eliminarea oricăror defecțiuni apărute;
- Asigură întocmirea/ actualizarea instrucțiunilor tehnice interne privind exploatarea și întreținerea instalațiilor și agregatelor din dotare;
- Stabilește și reactualizează periodic nomenclatoarele de puncte slabe și locuri periculoase în instalații luând măsuri pentru eliminarea lor;
- Îndrumă și controlează activitatea de instruire periodică complexă, de ridicare a calificării și de perfecționare a pregătirii profesionale a lucrătorilor din unitate; Stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului care este în subordinea sa directă;
- Coordonează activitățile din domeniul său de activitate, prin compartimentele subordonate;
- În vederea contractării de produse, lucrări sau servicii aferente activităților din subordine, coordonează elaborarea caietelor de sarcini, le analizează și le avizează;
- Coordonează întocmirea graficului de funcționare al centralei;
- Urmărește respectarea procedurilor de asigurare a calității;
- Participă la elaborarea și implementarea sistemului de mentenanță predictivă pentru agregatele energetice;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu față de terți, a documentelor elaborate sau a celor cu care vine în contact;
- Coordonează programul de pregătire al personalului din subordine;
- Aduce la îndeplinire orice alte competențe ce îi vor fi delegate de directorul tehnic;

COMPETENȚE

De avizare:

- Dispoziții operative pentru exploatarea în siguranță a instalațiilor de producere a energiei termice;
- Documentele elaborate în cadrul secțiilor de exploatare;
- Situațiile de lucrări pentru contractele aferente mijloacelor fixe din inventarul secției;
- Documentele primare de achiziție piese de schimb/lucrări/servicii aferente mijloacelor fixe din inventarul secției;
- Fișe de post pentru personalul din cadrul secțiilor de exploatare;
- Planificarea CO pentru personalul din cadrul secțiilor de exploatare;
- Foi colective de prezență;
- Note de CO, cereri și/sau note de reprogramare a CO, cereri de zile libere plătite pentru personalul din cadrul secțiilor de exploatare;
- Valorificarea resurselor umane din cadrul centralelor în acord cu pregătirea profesională, cerințele legale și de reglementare aplicabile;

- Solicitări de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Tematicile și programele de instruire pentru autorizarea lucrătorilor;
- Semnează pentru lucrările de reparații lista de lucrări real executate și lista materialelor de bază, echipamentelor și pieselor de schimb și lista materialelor mărunte.

De coordonare și control

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

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚI INGINER ȘEF EXPLOATARE

- 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(RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității și secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.8.6.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Secțiilor de exploatare

Secțiile de exploatare sunt în directă subordonare Inginerului Șef și asigură îndeplinirea sarcinilor ce le revin pe linie de producere energie 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 parametri nominali de contract a consumatorilor de energie termică ;
- Asigurarea, în colaborare cu Compartimentul Dispecer Șef Tură a condițiilor/ aplicării măsurilor pentru lichidarea operativă și cu minimum de pierderi a avariilor și

deranjamentelor din instalații, pentru restabilirea rapidă a schemelor normale de funcționare.

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR DE EXPLOATARE

- Colaborează cu compartimentele funcționale la fundamentarea propunerilor de indicatori care urmează a se realiza în compartimentul respectiv;
- Colaborează cu Serviciul Tehnic Investiții la elaborarea programelor de funcționare și a programelor de întreținere și reparații ale instalațiilor (programe operative zilnice și de perspectivă);
- Fac propuneri pentru programele de funcționare și dezvoltare ale centralei, pe care le transmite la compartimentele funcționale, răspunde de realizarea măsurilor din aceste programe proprii compartimentului respectiv;
- Iau toate măsurile care se impun pentru realizarea indicatorilor tehnico-economici; repartizați secției, aduce la cunoștința conducerii orice anomalie privind realizarea ritmică a programului;
- Stabilesc necesarul de materii și materiale necesare realizării planului de producție
- Participă la întocmirea Planului de aprovizionare;
- 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, 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 atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin prin fișa de post aprobată, verifică modul cum normele de muncă aprobate au fost însușite și se respectă;
- Țin evidența muncii prestate de personalul din secție și ia toate măsurile pentru utilizarea timpului de lucru cu maximum de eficiență pentru creșterea productivității muncii;
- Colaborează cu SMRU la întocmirea programului de formare și perfecționare a personalului din unitate și răspunde de calificarea și ridicarea calificării, instruirea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului subordonat;
- Fac propuneri privind formarea și perfecționarea personalului din secție;
- Elaborează teme de instructaj periodic complex;
- Organizează și efectuează instructajul periodic complex (profesional, SSM, SU);
- Asigură participarea personalului la exercițiile de avarii;
- Colaborează la întocmirea tematicilor pentru formele de perfecționare;
- Efectuează examinările periodice ale personalului muncitor, după caz, pentru autorizarea acestuia;
- Iau toate măsurile în scopul asigurării unui regim de maximă eficiență economică în funcționarea instalațiilor și utilajelor din gestiune;
- Răspund de realizarea sarcinilor care revin secției din programul intern economisire a combustibilului și energiei și controlează modul de realizare a acestor măsuri;
- Urmăresc modul în care se face încadrarea personalului, fac propuneri de promovare a acestuia;

- Asigură respectarea disciplinei în producție a personalului, respectarea prevederilor CCM, Regulamentului intern și aplică în limitele legale măsuri de sancționare a salariaților;
- Răspund de asigurarea tuturor condițiilor de lucru normale pentru salariați, cu respectarea strictă a normelor de sănătate și securitate în muncă și iau în acest scop toate măsurile care se impun;
- Controlează și răspund 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
- Urmăresc realizarea măsurilor din planurile SU care îi revin și răspund 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
- Urmăresc derularea lucrărilor de investiții
- 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
- Participă la inventarierea periodică și în comisiile de recepție. Fac propuneri de casare;
- Interzic accesul în instalații al persoanelor aflate sub influența alcoolului/ drogurilor și iau 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 propun 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 cazul 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;
- Asigură înregistrarea periodică a parametrilor de funcționare în foile de evidență primară și consemnarea în rapoartele de tură a stării instalațiilor deservite, a manevrelor efectuate, a evenimentelor și fenomenelor referitoare la instalațiile supravegheate;
- Asigură condițiile pentru alimentarea continuă și la parametri nominali (de contract) a consumatorilor de energie electrică și termică;
- Iau 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. Iau 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 acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor de repunere în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor de intrare în regim normal de funcționare
- Întocmesc fișele de incidente și de echipament deteriorat
- Întocmesc, în cadrul general stabilit de normativele în vigoare, graficul de verificări profilactice pentru instalațiile din secție și răspund de realizarea acestuia
- Urmăresc efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale instalațiilor, potrivit prevederilor documentațiilor tehnice, răspund de pregătirea instalațiilor în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea măsurilor de securitate, urmăresc 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;
- Urmăresc consumul ritmic al materialelor comandate la compartimentul care se ocupă de aprovizionare;
- Participă împreună cu Compartimentul LUR și Compartimentul Tehnic la întocmirea documentelor primare necesare achiziționării (RN, CS) 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
- Participă împreună cu Compartimentul LUR și Compartimentul Tehnic la întocmirea documentelor primare necesare achiziționării pieselor de schimb necesare lucrărilor de reparații aferente mijloacelor fixe din inventarul secției;
- Întocmește și fundamentează necesarele de materiale și le transmite compartimentului care se ocupă de aprovizionare, inclusiv Planul de Aprovizionare;
- Participă la expertize tehnice, probe funcționale etc., verificând pe teren, împreună cu Compartimentul LUR și Compartimentul Tehnic (ISCIR, UCC), inclusiv la întocmire Note de Constatate;
- Participă la recepția lucrărilor/serviciilor de reparații;
- Se ocupă de urmărirea și eliminarea punctelor slabe din instalații și de aplicarea tehnicii noi, a procedurilor de muncă moderne și face propuneri în acest sens. Controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit, precum și a normelor/instrucțiunilor de SSM și SU;
- Asigură prin personalul propriu realizarea unor lucrări de gresări, completări cu ulei, ungere cu vaselină (Secția Termomecanică), 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 AMC Exploatare);
- Analizează cauzele indisponibilităților din instalații și fac propuneri pentru eliminarea acestora;
- Urmăresc derularea lucrărilor de investiții și fac observații (pe care le transmit 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;

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente secției.

COMPETENȚELE SECȚIILOR DE EXPLOATARE

De avizare:

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

De coordonare și control

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

RESPONSABILITĂȚILE SECȚIILOR DE EXPLOATARE

- Răspunde de modul de realizare al activităților aferente secției, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate;
- Realizarea programului de producție angajat de Societate;
- Respectarea condițiilor licenței pentru producția de energie termică;
- Folosirea eficientă a resurselor Societății;
- Răspunde de realizarea indicatorilor tehnico-economici repartizați secției;
- Răspunde de starea de curățenie generală și de aspectul gospodăresc la toate locurile de muncă, de gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- Răspunde de funcționarea continuă, sigură și economică (conform prevederilor instrucțiunilor tehnice și reglementărilor specifice în vigoare) precum și de întreținerea instalațiilor din secție și de menținerea lor într-o perfectă stare de funcționare, luând în acest sens toate măsurile necesare;
- Respectarea obligațiilor Societății față de furnizori, clienți;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru activitățile desfășurate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;

- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

SECȚIA TERMOMECHANICĂ

Secția Termomecanică face parte din verigile de producție ale TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L, având ca principal scop producerea energiei termice sub formă de apă fierbinte și de abur industrial (de joasă presiune).

Este constituită din următoarele formații:

- Formația CET Palas;
- Formația Producere Energie Termică CT cvartal și CT bloc;
- Secția Termomecanică din Societatea Termocentrale Constanța S.R.L. este condusă de șeful secției, este în directă subordonare a Inginerului Șef, care se subordonează Directorului Tehnic .

Are relații de colaborare cu Secția Chimică, Electrică- AMC Exploatare, Serviciul SPSU și compartimente din structura funcțională.

Formația CET Palas

Coordonarea formației CET Palas (exploatare cazane și exploatare instalații termoficare) este asigurată de un maestru, care organizează activitatea de exploatare și întreținere, urmărind funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna funcționare a procesului de muncă, în care scop are următoarele sarcini:

- Organizează procesul de producție și repartizează sarcinile de muncă pe întreg personalul secției;
- Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea lor în condiții normale a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, stabilește măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, elaborează instrucțiunile de exploatare;
- Asigură stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de întregul personal al secției;
- Controlează și răspunde ca la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii personalul muncitor să utilizeze echipamentul individual de protecție specific acestor locuri, de la începerea până la terminarea programului de lucru;
- Organizează controlul zilnic privind starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;
- Asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale instalațiilor, utilajelor și măsurilor potrivit prevederilor documentației tehnice;
- Răspunde de pregătirea instalației în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea tuturor măsurilor de securitate ale acesteia;
- Organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, PSI, de prevenirea întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature;
- Răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității;

- În caz de avarii sau alte accidente tehnice, șeful de secție și șefii de tură sunt obligați să participe nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;
- În vederea întocmirii fișelor de regim, instrucțiunilor, precum și pentru îmbunătățirea exploatarei, execută cu ajutorul personalului de exploatare, Secției electrice și reprezentantului cu reparațiile, încercări de exploatare ale elementelor instalațiilor de cazane.

Aceste încercări se vor executa:

- înainte și după reparațiile capitale;
- după introducerea unor modificări constructive sau după executarea unor măsuri de raționalizare care necesită controlul eficiențelor;
- în cazul unor abateri sistematice ale parametrilor de la normal, în cazul când este imposibil să se depisteze cauza abaterii fără exercitarea încercărilor;
- urmărește consumul de energie electrică necesară funcționării cazanelor;
- asigură organizarea personalului din subordine care se ocupă de exploatarea punctului termic din incinta centralei;
- în caz de avarii sau alte accidente tehnice, șeful de atelier, maestrul principal și de tură sunt obligați să participe nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;
- răspunde de însușirea și cunoașterea legislației în vigoare de către întreg personalul din subordine.

Formația Producere Energie Termică CT cvartal și CT bloc din cadrul Secției Termomecanice, are în principal următoarele atribuții:

- Asigură continuitatea furnizării agentului termic la parametrii corespunzători în condiții de eficiență tehnico-economică;
- Asigură funcționarea în condiții de randament optim și de siguranță a centralelor termice;
- Răspunde de activitatea de exploatare și întreținere a centralelor termice (CT);

Organizarea și coordonarea desfășurării activităților din cadrul formației este în sarcina maestrului care asigură:

- Repartizarea judicioasă a forței de muncă, asigurarea de materiale, de autovehicule și utilaje;
- Verifică și monitorizează zilnic parametrii de funcționare din fiecare centrală termică;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente care poate să ia măsuri, conform instrucțiunilor de sănătate în muncă și specifice locului de muncă;
- Organizează spațiile de depozitare, având în vedere: respectarea reglementărilor în vigoare, aplicarea măsurilor ce trebuie luate în privința prevenirii incendiilor; prevenirea sustragerii bunurilor și oricărei forme de risipă; prevenirea deteriorării bunurilor materiale depozitate luând măsuri corespunzătoare;

Exploatarea C.T. se realizează prin aplicarea și respectarea prevederilor normativelor, prescripțiilor tehnice ISCIR și instrucțiunilor proprii de SSM și SU.

Responsabilitățile Secției Termomecanice:

- Răspunde de modul de realizare al activităților aferente secției, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;

- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate;
- Realizarea programului de producție angajat de Societate;
- Respectarea condițiilor licenței pentru producția de energie termică;
- Folosirea eficientă a resurselor Societății;
- Răspunde e realizarea indicatorilor tehnico-economici repartizați secției;
- Răspunde de starea de curățenie generală și de aspectul gospodăresc la toate locurile de muncă, de gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- Răspunde de funcționarea continuă, sigură și economică (conform prevederilor instrucțiunilor tehnice și reglementărilor specifice în vigoare) precum și de întreținerea instalațiilor din secție și de menținerea lor într-o perfectă stare de funcționare, luând în acest sens toate măsurile necesare;
- Respectarea obligațiilor Societății față de furnizori, clienți, încadrarea în BVC aprobat pentru activitățile desfășurate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

SECȚIA CHIMICĂ

Secția Chimică face parte din sectoarele de producție ale societății, având principalul scop prepararea apei tehnologice.

Este constituită din următoarele formații:

Formația Chimic

Formația Laborator.

Secția Chimică este condusă de șeful de secție, subordonat Inginerului șef/Directorului tehnic care organizează activitatea de exploatare a instalațiilor din gestiunea sa, urmărind funcționarea neîntreruptă și în deplină siguranță a instalațiilor la capacitatea necesară a agregatelor de bază, precum și prevenirea accidentelor, incendiilor.

În acest scop, îi revin următoarele sarcini:

- Organizează și repartizează sarcinile de muncă pentru personalul Secției Chimice;
- ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, stabilește norme ce trebuie luate în

caz de dereglări, întreruperi sau avarii, elaborează instrucțiuni de exploatare a instalațiilor chimice;

- Asigură stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de către întregul personal;
- Răspunde pentru toate locurile de muncă din atelierul chimic cu pericol de explozie sau incendiu, personalul muncitor trebuie să analizeze echipamentul de protecție specific acestor locuri de la începerea până la terminarea programului;
- Organizează controlul zilnic privind starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;
- Asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii ale instalațiilor;
- Organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de intervenție pentru prevenirea întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature;
- Răspunde de cunoașterea legislației în vigoare de către întregul personal al Secției Chimice;
- În caz de avarii sau alte accidente tehnice, conducătorul secției este obligat să participe nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;
- În vederea întocmirii fișelor de regim, a ITI, precum și pentru îmbunătățirea activității de exploatare, execută cu ajutorul personalului secției încercări de exploatare ale elementelor instalațiilor chimice.

Responsabilitățile Secției Chimice:

- Răspunde de modul de realizare al activităților aferente secției, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate;
- Realizarea programului de producție angajat de Societate;
- respectarea condițiilor licenței pentru producția de energie termică;
- Folosirea eficientă a resurselor Societății;
- Răspunde de realizarea indicatorilor tehnico-economici repartizați secției;
- Răspunde de starea de curățenie generală și de aspectul gospodăresc la toate locurile de muncă, de gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- Răspunde de funcționarea continuă, sigură și economică (conform prevederilor instrucțiunilor tehnice și reglementărilor specifice în vigoare) precum și de întreținerea instalațiilor din secție și de menținerea lor într-o perfectă stare de funcționare, luând în acest sens toate măsurile necesare;
- Respectarea obligațiilor Societății față de furnizori, clienți
- Încadrarea în BVC aprobat pentru activitățile desfășurate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;

- Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

SECȚIA ELECTRICĂ- AMC EXPLOATARE

Secția Electrică-AMC Exploatare face parte din sectoarele de producție ale societății, având ca principal scop alimentarea cu energie electrică a echipamentelor și instalațiilor din centrală, prestarea de servicii de sistem și de conexiune și reparațiile ce se impun.

Este constituită din:

Formația Electric;

Formația AMC-automatizări.

Secția Electrică-AMC Exploatare este condusă de șeful de secție care se subordonează Inginerului șef/Directorului tehnic .

Secția Electrică-AMC Exploatare, prin șeful secției, organizează activitatea de exploatare, urmărind funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, fiind răspunzător de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor măsurilor privind buna funcționare a procesului de muncă, în care scop are următoarele sarcini:

- Organizează procesul de producție și repartizează sarcinile pe întreg personalul secției;
- Repartizează sarcinile pentru personalul de mentenanță din cadrul secției;
- Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, stabilește măsuri ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
- Asigură stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc;
- Urmărește ca la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție specific acestor locuri, de la începerea până la terminarea programului de lucru;
- Organizează controlul zilnic privind starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, respectarea normelor de exploatarea a acestora și a regimului de lucru stabilit;
- Asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și a tuturor măsurilor de securitate a acestora;
- Organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de intervenție pentru prevenirea întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature.

Responsabilitățile Secției Electrice AMC-Exploatare:

- Răspunde de modul de realizare al activităților aferente secției, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității;
- Îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu cu respectarea limitelor de competență;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate;
- Realizarea programului de producție angajat de Societate;
- Respectarea condițiilor licenței pentru producția de energie termică;
- Folosirea eficientă a resurselor Societății;
- Răspunde de realizarea indicatorilor tehnico-economici repartizați secției;
- Răspunde de starea de curățenie generală și de aspectul gospodăresc la toate locurile de muncă, de gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- Răspunde de funcționarea continuă, sigură și economică (conform prevederilor instrucțiunilor tehnice și reglementărilor specifice în vigoare) precum și de întreținerea instalațiilor din secție și de menținerea lor într-o perfectă stare de funcționare, luând în acest sens toate măsurile necesare;
 - Respectarea obligațiilor Societății față de furnizori, clienți, încadrarea în BVC aprobat pentru activitățile desfășurate;
 - Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
 - Elaborarea documentelor primare care stau la baza achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
 - Elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
 - Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
 - Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
 - Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.9. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Director Economic

Este subordonat Directorului General al Societății și răspunde de activitatea din domeniile: financiar, contabilitate, costuri, patrimoniu, administrativ, comercial. Are în subordine Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Financiar-Contabilitate (ce are în componență Compartimentul Financiar, Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Patrimoniu-Costuri) și Serviciul Comercial Administrativ (ce are în componență Compartimentul Contracte Combustibil, Eficiență Energetică și Compartimentul Administrativ Transport Depozit) asigurând:

- Exercițarea funcțiilor de management: previziune, organizare, coordonare, control-evaluare în activitatea de realizare a obiectivelor Societății (stabilite de către Directorul General la nivelul Societății) și a indicatorilor de performanță stabiliți prin mandat);

- Coordonarea, organizarea și controlul activității structurilor organizatorice pe care le are în subordine conform organigramei aprobată de administratorii Societății;
- Identificarea de oportunități pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor coordonate.

Obiectul de activitate:

În domeniul achiziții

- Coordonarea și conducerea activităților de achiziții publice la nivelul Societății în corelare cu necesarul de resurse financiare ale Societății

În domeniul economic financiar

- Respectarea reglementărilor financiare, contabile, fiscale, etc. prevăzute în legislația în vigoare;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Societății, în vederea avizării de către administratorii Societății și aprobării de către Asociatul Unic;
- Gestionarea fluxului de capital;
- Organizarea resurselor financiare, cu maximizarea veniturilor și minimizarea obligațiilor de plată și a cheltuielilor;
- Planificarea și analiza financiară (analiza riscului, investiții, planificări financiare);
- Avizarea cheltuielilor de capital;
- Obținerea de finanțare prin contracte de creditare și injectii de capital și gestionarea relațiilor cu investitorii;
- Întocmirea exactă și corectă a situațiilor financiare;

În domeniul comercial-administrativ

În domeniul combustibilului

- Respectarea tuturor impunerilor de raportare internă și externă ce decurg din activitățile de achiziție combustibili;
- Asigurarea și monitorizarea activității de achiziție a combustibilului (gaze naturale) și serviciilor conexe (transport, distribuție și înmagazinare gaze naturale) pentru procesele de producție ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Coordonarea unitară a activităților de achiziție și consum gaze naturale.

În domeniul activităților comerciale:

- Aprovizionare (combustibil tehnologic, materiale și piese de schimb, alte materiale consumabile);
- Transport, în conformitate cu prevederile legale;
- Administrativ gospodărești;
- Coordonarea activităților de prospectare a piețelor de materii prime și materiale
- Valorificarea de produse și servicii rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (materiale recuperabile și re folosibile, apă tratată și potabilă etc.) cu excepția energiei termice a cărei valorificare se face în baza unei legislații specifice;
- Valorificarea bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune;
- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de livrare energie termică.

-

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

- Asigură conducerea activității economice și financiare a societății, coordonarea și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor societății, răspunzând de corectitudinea și

legalitatea evidențelor financiar-contabile ale Societății, a situațiilor financiare și alte raportări către DG și diverse autorități, în responsabilitatea Directorului Economic;

- 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 administratorii Societății și/sau Asociatul Unic;
- Duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, hotărârile Asociatului Unic și ale administratorilor Societății;
- Prezintă ori de câte ori se solicită de către administratorii Societății, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a Deciziilor administratorilor Societății, oricare alte documente și informații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora;
- Prezintă, atunci când este cazul, sau la solicitarea administratorilor Societății sau și/sau Asociatul Unic, situația economico-financiară a societății și oricare alte documente și informații;
- Asigură monitorizarea realizării indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al Societății;
- Asigură managementul economic al societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității economice a societății;
- Prezintă administratorilor Societății, la încheierea exercițiului financiar, nivelul de îndeplinire a obiectivelor societății, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează activitatea de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli anual și urmărește aprobarea acestuia;
- la măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății;
- Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor, în vederea prezentării administratorilor Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și urmărirea evidența contabilă și de gestiune a societății;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniale;
- Asigură organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniale conform prevederilor legale;
- Coordonează activitatea de control financiar preventiv;
- Asigură efectuarea de plăți și avizează documente în vederea plății acestora;
- Asigură analiza, verificarea și semnarea situațiile financiare;
- Înștiințează Directorul General și administratorilor Societății cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- Propune și supune aprobării Directorului General acțiuni preventive pentru întâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Asigură coordonarea activității de achiziții publice, la nivelul Societății;
- Asigură desfășurarea procesului de planificare a achizițiilor și monitorizarea îndeplinirii programului anual de achiziții;
- Asigură coordonarea activității de asigurare a combustibilului pentru activitățile de producție ale Societății;
- Asigură coordonarea activității de aprovizionare și gestionare a materialelor și pieselor de schimb, alte materiale consumabile necesare desfășurării curente a activității;

- Asigură contractarea și derularea contractelor de vânzare a energiei termice pentru consumatorul legat direct la centrala CET PALAS, respectiv derularea contractului încheiat cu Termoficare Constanța S.R.L.;
- Asigură coordonarea acțiunilor de valorificare a bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a materialelor reciclabile și re folosibile, a apei tratate;
- Asigură coordonarea activității de evidențiere a patrimoniului Societății, sub aspect economic;
- Evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- 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;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare;
- 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.

COMPETENȚELE DIRECTORULUI ECONOMIC

De aprobare

- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Aprobă foile colective de prezență lunară/pontajele pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele de post pentru șefii serviciilor aflate în directă sa subordine;
- Aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul de execuție din subordine;
- Aprobă secțiunile documentației de atribuire: FDA și Formulare.

De avizare

- Avizează din punct de vedere financiar-economic toate contractele încheiate, actele adiționale la acestea la nivelul Societății;
- Avizează documentațiile tehnico-economice, implicit indicatorii tehnico-economici, aferente obiectivelor de investiții și mentenanță, de la nivelul Societății, finanțate din surse proprii ale Societății;
- Avizează documentele necesare desfășurării achiziției publice pentru licitațiile organizate 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 în vigoare;
- 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 administratorii Societății;
- Avizează programele anuale și multianuale de investiții, de achiziții, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății ;
- Avizează Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire;

- Avizează decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor și, cu această ocazie, poate propune membri și dacă situația o impune, experți cooptați, în respectivele comisii;
- Avizează răspunsurile la solicitările de clarificări aferente aspectelor legate de cerințele caietului de sarcini pentru achizițiile inițiate de compartimentele subordonate;
- Avizează notele privind suplimentarea fondurilor alocate, pentru achizițiile inițiate de compartimentele subordonate, atunci când este justificată disponibilizarea de fonduri în condițiile legii;
- Avizează corespondența privind concilierea obiecțiunilor la contractele pentru achizițiile inițiate de compartimentele din subordine și avizează toate celelalte concilieri;
- Avizează adresa de solicitare oferte în cazul achizițiilor directe;
- Avizează raportul procedurii în cazul achizițiilor directe;
- Avizează invitația de participare;
- Avizează comanda transmisă operatorului economic, în cazurile când achiziția directă se finalizează;
- Avizează efectuarea plății salariilor și 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 mișcări de bunuri de patrimoniu sau valorificare acestora, propuse spre aprobare administratorilor Societății sau Asociatului Unic;
- Avizează documentele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Avizează referatele de întocmire a deciziei Directorului General, care angajează patrimoniul Societății;
- Avizează Caietele de sarcini și Referatele de necesitate și determinarea valorii estimate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări întocmite de compartimentele subordonate;
- Avizează documentele privind activitatea Direcției și serviciului 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.

De coordonare și control

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

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de administratorilor Societății.

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI ECONOMIC

- 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 Societății;
- Gestionarea eficientă a resurselor bănești;
- Îndeplinirea prevederilor Legii Contabilității și a Codului fiscal la nivelul Societății
- 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;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Societății;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Societății în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.9.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Achiziții Publice

Compartimentul Achiziții Publice are ca **obiect de activitate** organizarea activităților de achiziții publice la nivelul Societății, în corelare cu necesarul de resurse financiare ale Societății, în vederea desfășurării unui proces unitar și eficient de achiziții.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚIILOR PUBLICE

- Exercițiu atribuțiile principale ale compartimentului așa cum sunt stabilite prin actele normative incidente achizițiilor;
- Desfășoară activitățile specifice incidente atribuirii contractelor de achiziție sectorială de produse/servicii/lucrări;
- Asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile;
- Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;

- Asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;
- Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice inclusiv, după caz, prin parcurgerea pașilor orientativi recomandați în vederea realizării procesului de achiziție publică de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice ("ANAP") prin Ghidul Achizițiilor Publice disponibil la adresa www.achizitiipublice.gov.ro;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital de utilizator SEAP, dacă este cazul;
- Solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);
- Asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
- Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
- Asigura, conform legii, completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Elaborează anual și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, Programul anual al achizițiilor sectoriale, inclusiv Lista anuală a achizițiilor directe și Strategia anuală a achizițiilor sectoriale, dacă este cazul;
- Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor ("compartimente inițiatoare") informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice ("SAAP") și a planului anual al achizițiilor sectoriale care stă la baza acesteia ("PAAS") și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile;
- Centralizează referatele de necesitate ("RN") transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN cel puțin sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total) și punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul CPV/codurile CPV care descriu cel mai exact respectivul obiect, prin raportarea la activitățile relevante care caracterizează scopul principal al contractului;
- Solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);

- Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
- Întocmește Programul anual al achizițiilor sectoriale și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAS;
- actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAS, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
- Informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorității contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială.
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate;
- Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAS, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente;
- Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare alături de persoana/personalul de la nivelul CAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire);
- Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/ de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:
 - i. clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);
 - ii. specificațiilor tehnice aferente;
 - iii. altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea

criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

- iv. modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;
- v. identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă)
- Procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUA), precum și a documentelor suport aferente.
- Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces
- Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic
- Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- Asigură publicarea:
 - i. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări)
 - ii. documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute în legislația specifică;
 - iii. la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere;

- Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:
 - i. publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
 - ii. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
 - iii. transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;
 - iv. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul procedurii, inclusiv decizia a anula sau de a relua atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);
 - v. transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
 - vi. Transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă;
 - vii. publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
 - viii. publicarea/comunicarea notificărilor prealabile/contestațiilor (în termen de o zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea

- unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP;
- ix. transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC
 - Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate;
 - Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/ contractului subsecvent);
 - Propune componenta comisiilor de evaluare, întocmind, în acest sens, un referat pe care îl supune aprobării directorului general;
 - Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate;
 - Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru: verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun;
 - Pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese și realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ ofertanților/candidații;
 - Analizează notificările prelabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora;
 - Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului;
 - Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;
 - Elaborează contractele de achiziție sectorială ce urmează a fi încheiate,
 - Emite acte adiționale la contractele de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și, după caz, a caietelor de sarcini transmise de compartimentele derulatoare ale contractelor
 - Se asigură de semnarea acestor contracte/acorduri cadru atribuite/acte adiționale de către persoanele competente, în conformitate cu prevederile legale, în termenele prevăzute de lege;
 - Realizează achizițiile directe;
 - Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică efectuată/anulată;
 - Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la

- data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
- Asigură, în condițiile legii, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice
 - Multiplică și difuzează contractele de achiziție publică sau acordurile cadru atribuite, în etapa post atribuire, compartimentelor interne ale societății responsabile: compartiment beneficiar, compartimentele derulatoare (inițitoare ale achiziției), Compartimentul Financiar;
 - Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției (derulator al contractului/acord cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar
 - Transmite către A.N.A.P./alte instituții sau autorități, dacă este cazul, documente constatatoare întocmite de compartimentele care implementează contractele/acord-cadru, care conțin informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, în conformitate cu prevederile legale, în termenele prevăzute de lege și păstrează un exemplar la dosarul achiziției;
 - Elaborează raportări privind achizițiile sectoriale;
 - Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte ori autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată;
 - Monitorizează stadiul achizițiilor aflate în lucru/ anulate;
 - Monitorizează îndeplinirea programului anual de achiziții sectoriale și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;
 - Elaborează regulamente, proceduri operaționale/de proces, instrucțiuni și notificări referitoare la desfășurarea activității de achiziții în cadrul societății;
 - Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate de actele normative din domeniul achizițiilor publice, regulamentele, procedurile/norme interne, deciziile interne, etc, în limitele competențelor specifice compartimentului;
 - Analizează conținutul Referatelor de necesitate primite de la compartimentele beneficiare și verifică acuratețea informațiilor cuprinse în cadrul referatului cu privire la necesitățile de produse/servicii/lucrări, la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total), la punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV care descriu cel mai exact respectivul obiect, prin raportare la activitatea/activitățile relevante care caracterizează scopul principal al contractului;
 - Verifică, din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu, caietul de sarcini întocmit de compartimente.

COMPETENȚE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

De avizare

- Avizează secțiunile documentației de atribuire: FDA și Formulare;
- Avizează strategia de contractare;
- Avizează Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire;
- Propune componența comisiilor de evaluare, întocmind, în acest sens, un referat pe care îl supune aprobării directorului general;
- Avizează comunicarea rezultatului procedurii;

- Avizează adresa de solicitare oferte în cazul achizițiilor directe;
- Avizează raportul procedurii în cazul achizițiilor directe și documentul Analiza de piață;
- Avizează invitația de participare și comunicarea rezultatului procedurii;
- Avizează/semnează raportul procedurii și comunicările privind rezultatului procedurii în cazul achizițiilor directe;
- Avizează comanda transmisă operatorului economic atunci când achiziția directă se finalizează prin această formă de document justificativ;
- Avizează Referatul de necesitate, conform competențelor;
- Avizează Caietul de Sarcini, conform competențelor;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni și reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegării stabilită de Directorul General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.9.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciu Financiar -Contabilitate

Activitatea financiară presupune în principal: activitatea de previziune financiară, analiză economico-financiară, activitatea de urmărire a prețurilor și tarifelor și de decontare.

Serviciul Financiar-Contabilitate este subordonat Directorului Economic și are rolul de a coordona activitatea financiar-contabilă la nivelul Societății, este condus de un șef serviciu și are în componența sa: Compartimentul Financiar, Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Patrimoniu Costuri.

Obiectul de activitate al Serviciului Financiar-Contabilitate este:

- Coordonarea, îndrumarea și controlul activității financiare 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;
- Urmărirea analizării conturilor de venituri și cheltuieli din bilanțul de verificare a Societății;
- Coordonarea activității de evidențiere a patrimoniului Termocentrale Constanța S.R.L., sub aspect economic;

-Urmărirea elaborării metodologiilor și procedurilor aferente activității economice, conform legislației în vigoare.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

- Asigurarea întocmirii situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
- Organizează circuitul documentelor economice în cadrul Societății și asigură păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării contabile;
- Organizează evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar;
- Analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității și eficienței economice;
- Întocmește la timp și în conformitate cu legislația economică raportările privind realizarea indicatorilor economici sau alte informări solicitate de conducerea Societății;
- Asigură efectuarea controlului financiar preventiv, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea evidenței tuturor contractelor/ actelor adiționale la acestea semnate de Societate;
- Acordă viza de control financiar preventiv pe statele de plată;
- Ține evidența și urmărește corectitudinea aplicării reținerilor, viramentelor și a drepturilor salariale prevăzute de contractele individuale de muncă și în CCM – Termocentrale Constanța S.R.L. pentru personalul Societății;
- Organizează evidența contabilă a garanțiilor în numerar, precum și reținerea din salariile celor în cauză, a ratelor stabilite pentru garanții;
- Organizează activitatea de identificarea (recenzarea) patrimoniului, ține evidența mijloacelor fixe din patrimoniul Societății și a modificărilor apărute (intrări, ieșiri);
- Ține evidența, urmărește existența documentațiilor și legalitatea acestora (întocmirea conform reglementărilor legale) atât pentru ieșirile din patrimoniu sub formă de casare, vânzare, concesiune, închiriere locație de gestiune, etc. cât și pentru intrările în patrimoniu (prin cumpărare, închiriere, etc.) sau transferarea mijloacelor fixe;
- Asigură buna desfășurare a auditurilor interne în zonele pe care le coordonează;
- Întocmirea declarațiilor lunare privind salariile, precum și verificarea acestora;
- Ține evidența și urmărește corectitudinea aplicării reținerilor, viramentelor și a drepturilor salariale prevăzute de contractele individuale de muncă și în CCM – Termocentrale Constanța S.R.L. pentru personalul Societății;
- Raportează gradul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în BVC;
- Furnizează informații cu privire la nivelul costurilor în vederea stabilirii tarifelor pentru energia termică;
- Asigură evidența constituirii și utilizării surselor de finanțare din fonduri bugetare, extrabugetare și/sau speciale;
- 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 entitățile organizatorice ale Societății;
- Asigură evidența contabilă pentru lucrările de investiții;

- Întocmirea în vederea avizării/aprobării a BVC, însoțit de anexe și note de fundamentare;
- Activitatea de previzionare și urmărire a fluxurilor de numerar;
- 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;
- Ține evidența acțiunilor de control efectuate de organisme de control ale statului și monitorizează raportarea modului de îndeplinire a măsurilor dispuse; întocmește Raportul anual al controalelor externe.

COMPETENȚELE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

De avizare

- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea din cadrul compartimentului;
- Situațiile financiare și raportările în domeniul economico-financiar realizate în cadrul Serviciului;
- Avizarea statelor de salarii și a altor drepturi de personal, a deconturilor de deplasare internă și externă, plafonului de compensări etc.

De coordonare și control

- Controlează și avizează toate situațiile/documentele care privesc desfășurarea activității contabile;
- Verifică și controlează balanța de verificare contabilă.

De reprezentare

- În limita delegărilor date de Directorul Economic/General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

- Organizarea și conducerea contabilității conform legislației în vigoare;
- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul Serviciului în scopul îndeplinirii misiunii acestuia;
- 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 Societății;
- Întocmirea propunerii de BVC al Societății;
- Gestionarea eficientă a resurselor bănești;
- Îndeplinirea prevederilor Legii Contabilității la nivelul Societății;
- Realizarea obiectului de activitate aferent compartimentelor din cadrul Serviciului, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității;
- 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 Societății;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Societății în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.9.2.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Financiar

Compartimentul Financiar are următorul **obiect de activitate**:

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

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR

- Asigurarea întocmirii raportărilor aferente activităților desfășurate și transmiterea acestora, în termen, către reprezentanții autorizați să le primească, din interiorul/exteriorul Societății pentru situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale, întocmește anexele ce sunt incluse în bilanțul contabil, împreună cu Compartimentul Contabilitate;

- Efectuează informări, analize și raportări în domeniu;
- Asigurarea aplicării în mod corect a legislației în domeniu pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- Asigurarea controlului financiar preventiv la operațiunile ce presupun plăți de facturi-furnizori ;
- Facturarea energiei electrice, termice, produse auxiliare, chirii, servicii și înregistrarea în contabilitate a facturilor emise precum și calcularea penalităților pentru neplata de către clienți a facturilor la termenul scadent;
- Efectuarea plăților către furnizori, obligațiilor de plată către bugetul de stat, drepturi salariale și rețineri, taxe, tarife etc.;
- Verificarea deconturilor de cheltuieli și a deplasărilor;
- Întocmește zilnic registrul de casă și verifică zilnic raportul de casă;
- Contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile;
- Ține evidența contabilă a tuturor operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile deschise la unitățile bancare pentru activitatea proprie;
- Înregistrează și verifică extrasele de cont de la bancă, se asigură de corectitudinea sumelor din acestea, anexează toate documentele justificative, sesizează banca în cazul apariției unor diferențe și acționează pentru rezolvarea acestora;
- Elaborează documente pentru angajarea de credite;
- Participă la elaborarea planului de finanțare și creditare a investițiilor la nivelul societății;
- Urmărirea și întocmirea de situații referitoare la contractele de credit, derularea și rambursarea acestora, respectarea clauzelor, a tragerilor, a dobânzilor și comisioanelor plătite, a utilizărilor, a plăților la scadență;
- Urmărește programul de încasări pentru energia termică livrată și apă de adaos și dispune măsuri pentru eliminarea întârzierilor;
- Urmărește încasarea la timp a creanțelor și întocmirea notificărilor de plată către clienții restanți ;

- Urmărește evidențierea corectă a creanțelor și a lichidităților;
- Întocmirea documentației necesare efectuării plății, precum și monitorizarea zilnică a încasărilor și plăților;
- Efectuează operațiunile bancare pentru plata drepturilor salariale;
- Efectuarea de operațiuni de casierie (încasări și plăți);
- Implementează sistemul calității în activitate contabilă;
- Efectuează inventarierea tuturor elementelor patrimoniale pentru activitatea proprie;
- Urmărește modul de calcul și evidența operațiunilor privind taxa pe valoare adăugată (TVA);
- Colaborează cu Compartimentul Juridic și Guvernanță corporativă în vederea acționării clienților sau debitorilor rău platnici prin furnizarea documentelor ce au stat la baza înregistrării creanțelor și a fișei clientului/debitorului;
- Prezintă spre avizare/aprobare către Șef Serviciu Financiar-Contabilitate/Director Economic toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului financiar;
- Evidențiază și păstrează valorile materiale aparținând terților până la termenul scadent (polițe de asigurare, scrisori de garanție bancară, etc.);
- Întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni specifice în domeniul de activitate al compartimentului;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Societății și cu auditorii financiari, cu terții pentru avizele solicitate;
- Participă, împreună cu Compartimentul Contabilitate, la calcularea indicatorilor economico-financiarilor privind întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale, precum și la întocmirea altor situații economico-financiare;
- Înregistrarea garanțiilor de bună execuție.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR

De avizare:

- Situațiile financiare și raportările în domeniul economico-financiar realizate în cadrul compartimentului;
- Avizarea și supunerea spre aprobare a statelor de salarii și a altor drepturi de personal, a deconturilor de deplasare internă și externă, plafonului de compensări etc.;
- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea din cadrul compartimentului;

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul Economic/ General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate precum și a întregii Societăți;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său
- Elaborarea documentului constatator care conține informații cu privire 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.9.2.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Contabilitate

Compartimentul Contabilitate are ca **obiect de activitate** organizarea și gestionarea contabilității la nivelul Societății.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE:

- Organizează activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile legale specifice activității;
- 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 compartimentului;
- Înregistrarea cronologică, sistematică, în registrele de contabilitate obligatorii a operațiunilor patrimoniale ce au loc în Societate;
- Contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniul de gestiune și surse de finanțare;
- Evidențierea și înregistrarea în contabilitate a tuturor clienților, furnizorilor, debitorilor, creditorilor, precum și înregistrarea încasărilor și plăților acestora;
- Calcularea obligațiilor de plată către bugetul de stat, întocmirea și depunere către autorități a declarațiilor fiscale conform legii;
- Evidențiază sintetic și analitic obiectivele de investiții pe surse de finanțare;
- Înregistrarea în contabilitate a extraselor de cont însoțite de documentele justificative;
- Întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- Întocmește și verifică jurnalul pentru vânzări și cumpărări;
- Asigură respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Contabilizează lunar cheltuielile de personal pentru toate activitățile, pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative;
- Elaborează propuneri fundamentate pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- Analizează structura costurilor și efectuează propuneri de măsuri care să ducă la reducerea acestora;
- Analizează încadrarea în bugetul aprobat;
- Urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor și influența factorilor care le determină;
- Urmărește legalitatea facturării produselor și serviciilor;

- Întocmește balanța contabilă și a contului de profit și pierderi la nivelul societății ;
- Întocmește situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative, care includ bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial și anexele bilanțului contabil , situația creditorilor, raportul explicativ, adresele de înaintare și note explicative în conformitate cu aplicarea prevederilor din legea contabilității și conform normelor Ministerul Finanțelor Publice, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice societății;
- Elaborează planul anual de amortizare;
- Organizarea și realizarea în bune condiții a inventarierii anuale a patrimoniului;
- Întocmește graficul de inventariere a patrimoniului societății; participă la inventarierea patrimoniului;
- Efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- Înregistrarea garanțiilor de bună execuție;
- Exercițarea controlului financiar-preventiv pe referatele de necesitate, contracte de achiziții și de vânzări, pe comenzi, pe facturile emise, pe state de plată precum și pe operațiuni de încasări și plăți;
- Înregistrarea și/sau ajustarea provizioanelor constituite pentru riscuri și cheltuieli privind deprecierea imobilizărilor, stocurilor și creanțelor neîncasate;
- Întocmește și depune decontul de TVA , declarația privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, precum decontul special de TVA și declarația privind livrările, achizițiile, prestările intracomunitare atunci când este cazul;
- Întocmește declarațiile fiscale și depunerea acestora în termen legal;
- Întocmește registrele de contabilitate obligatorii, Registrului inventar, Registrul jurnal, Registrul Cartea Mare și jurnale de TVA, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește notele contabile și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor;
- Implementează sistemul calității în activitate contabilă;
- Efectuează informări, analize și raportări în domeniu;
- Efectuează inventarierea tuturor elementelor patrimoniale pentru activitatea proprie;
- Urmărește modul de calcul și evidențele operațiunilor privind TVA;
- Contabilizează diferențele rezultate în urma inventarierilor;
- Asigură pregătirea pentru arhivarea documentelor justificative ce stau la baza activității compartimentului;
- Organizează evidența extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale;
- Transmite/primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și comunică conducerii întreprinderii și biroului juridic sumele restante;
- Ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componentei acestora;
- Înregistrarea în evidența contabilă a reevaluărilor activelor imobilizate ale întreprinderii conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul societății și cu auditorii financiari, cu terții pentru avizele solicitate;
- Întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni specifice;
- Prezintă spre avizare/aprobare către Șef Serviciu Financiar-Contabilitate/Director Economic toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului.

Atribuții pentru activitatea de contabilitate de gestiune:

- Asigură primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic a tuturor intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, transferuri între gestiune, dare în prelucrare a materialelor, ținerea evidenței sintetice și analitice a imobilizărilor corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar;
- Evidența contabilă se realizează în baza documentelor justificative prezentate și avizate de gestionari și de compartimentele de specialitate;
- Confruntă listele de inventar (mica valoare, mijloace fixe) depuse la contabilitate de către gestionarii întreprinderii scriptic, cu realitatea de pe teren;
- Analizează starea bunurilor aflate în gestiunea controlată și împreună cu gestionarul participă la întocmirea listelor bunurilor propuse spre casare;
- Verifică respectarea prevederilor legale interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu precum și modul de reflectare a acestora în contabilitate;
- Colaborează cu Compartimentul LUR urmărind corectitudinea documentațiilor de reparații referitor la corelarea consumurilor de materiale și piese de schimb, cu cantitățile și valorile înscrise în documentațiile de reparații;
- Efectuează control periodic la toate gestiunile din cadrul Societății în sensul asigurării:
 - integrității și pazei acestora;
 - corectitudinea evidențelor de gestiune.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE

De avizare

- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) specifică activității din cadrul compartimentului.

De coordonare și control

- Controlează și avizează toate situațiile/ documentele care privesc desfășurarea activității contabile;
- Verifică și controlează balanța de verificare contabilă.

De reprezentare

- În limita delegărilor date de Directorul Economic/General.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Urmărirea încadrării în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului
- Elaborarea documentului constatator care conține informații cu privire la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.9.2.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartiment Patrimoniu Costuri

Compartimentul Patrimoniu Costuri are ca **obiect de activitate**:

- Elaborarea și urmărirea încadrării costurilor de producție în prețurile/tarifele aprobate;
- Efectuarea de analize ale indicatorilor de eficiență economică precum și închiderea lunară a costurilor efective pe activități/ produse și total societate;
- Administrarea imobilizărilor corporale și necorporale aflate în administrarea/patrimoniul societății.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PATRIMONIULUI COSTURI

- 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 compartimentului.
- Organizarea evidenței păstrării și circulației documentelor din domeniul propriu de activitate.
- Elaborarea metodologiilor de aplicare a legislației curente în cadrul operațiunilor privind domeniul de activitate.

Activitatea de gestionare a patrimoniului

- Întocmește și comunică transferurile și mișcările mijloacelor fixe și mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar;
- Ținerea evidenței analitice și sintetice a imobilizărilor corporale și necorporale din patrimoniul Societății;
- Verificarea listelor de inventariere anuală a imobilizărilor corporale și necorporale cu evidența contabilă;
- Participă în comisiile de inventariere anuală ;
- Elaborarea documentației pentru licitații, negocieri directe, etc. necesară înstrăinării, închirierii, evaluării, etc.;
- Întocmirea raportărilor privind situația bunurilor imobile;
- Elaborarea materialelor privind probleme de patrimoniu și mijloace fixe, la solicitare
- Asigurarea legalității și corectitudinii soluțiilor adoptate privind patrimoniul;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Societății și cu auditorii financiari;
- Derulează contractele de închiriere și de achiziție din domeniul propriu de activitate
- Stabilirea situațiilor centralizatoare privind operațiunile desfășurate în cadrul compartimentului;
- Întocmește, în vederea avizării de către administratorii Societății, notele privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale, declasarea stocurilor, a listelor de bunuri anexe la note și a proceselor-verbale de scoatere din funcțiune și casare/declasare;;

- Întocmește, în vederea avizării de către administratorii Societății, notele privind închirierea de bunuri imobile (spații sau terenuri) sau bunuri mobile, participarea la întocmirea contractelor de închiriere, a actelor adiționale de prelungire termene sau modificare tarife, întocmește comunicările de facturare a chiriilor către Compartimentul Financiar;
- Urmărește situația terenurilor și construcțiilor, documentații înscriere în Cartea funciară a terenurilor și clădirilor, lucrări necesare contractării serviciilor de executare a documentațiilor, urmărire derulare contracte, gestionare documentații topografice în format clasic și digital; întocmește informări conform actelor juridice sau a situației existente în teren și solicitări de eliberare a actelor legale de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, gestionează contul societății pe A.N.C.P.I.;
- Întocmește Declarațiile fiscale pentru plata impozitelor locale (clădiri, terenuri, mijloace auto), documentele pentru înregistrare sau radiere active și mijloace fixe, gestionează contul de e-tax al societății, solicită certificate fiscale;
- Întocmește documentele pentru contractarea serviciilor de evaluare (terenuri, clădiri, mijloace fixe, obiecte de inventar, estimare chirii bunuri propuse spre închiriere);
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor legale privind cadastrul energetic pentru identificarea, măsurarea, reprezentarea de planuri cadastrale a terenurilor și clădirilor, înregistrarea și obținerea certificatelor de proprietate;
- Participă la analiza și avizarea de documentații care se referă la bunurile de patrimoniu ale societății;
- Formulează puncte de vedere în probleme ce privesc bunurile de patrimoniu;

Activitatea de costuri, buget

- Fundamentarea prețurilor de vânzare pentru activitatea de bază;
- Raportarea indicatorilor monitorizați, întocmind diverse situații analitice și sintetice ale principalilor indicatori economico-financiar conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmește propunerile de prețuri/tarife A.N.R.E. pentru produsele și serviciile de bază ale societății;
- Întocmirea documentațiilor privind urmărirea cheltuielilor înregistrate în balanța contabilă pentru produsele și serviciile de bază ale societății;
- Colectarea/alocarea veniturilor și cheltuielilor pe pentru produsele și serviciile de bază ale societății și calcularea indicatorilor de performanță specifici;
- Calcularea costurilor de producție;
- Realizarea evidenței costurilor planificate și realizate pe elemente de cheltuieli;
- Participă la întocmirea propunerilor de ajustare a prețurilor A.N.R.E. în vederea avizării de către Agenția Națională de Reglementare în Energie pentru produsele și serviciile de bază ale societății;
- Întocmește raportări de energie electrică, energie termică, consumuri, producție marfă, capacități de producție;
- Stabilește și raportează contribuția bănească anuală în conformitate cu legislația Agenției Naționale de Reglementare în Energie.
- Prezintă spre semnare Directorului Economic, toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului;
- Raportează Directorului economic periodic despre probleme deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI PATRIMONIU COSTURI

De avizare

- Mișcările din patrimoniul Societății;
- Documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea din cadrul compartimentului;
- **De coordonare și control**
- Controlează situațiile/ documentele specifice domeniului de activitate.
- **De reprezentare**
- În limita delegărilor date de Directorul Economic.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI PATRIMONIULUI COSTURI

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Efectuarea analizelor și raportărilor solicitate;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului
- Elaborarea documentului constatator care conține informații cu privire 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 Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.9.3. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciu Comercial-Administrativ

Serviciul Comercial-Administrativ este subordonat Directorului Economic, este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul Contracte Combustibil, Eficiență Energetică și Compartimentul Administrativ Transport Depozit.

Serviciul Comercial-Administrativ are următorul **obiect de activitate:**

În domeniul aprovizionării cu combustibil

- Asigurarea aprovizionării cu combustibil (gaze naturale) necesar producerii de către Societate a energiei termice, în condițiile respectării cerințelor legale și de reglementare specifice;
- Asigurarea serviciilor asociate achiziției de gaze naturale (transport, distribuție, înmagazinare etc.);
- Asigurarea interfeței societății în relația cu OPCOM în ceea ce privește cerințele și modificările legislative aferente pieței de energie;
- Elaborarea și transmiterea de documente, situații și raportări;
- Elaborarea și fundamentarea de prognoze privind consumul de combustibil și producția de energie termică, la nivel de societate în colaborare cu Direcția tehnică /DST.

În domeniul energiei termice

- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de livrare energie termică la consumatorii direct legați la CET Palas;
- Asigurarea încheierii și derulării livrare energie termică încheiat cu Termoficare Constanța S.R.L.;
- Asigurarea sprijinului din punct de vedere comercial DST în derularea contractului de livrare energie termică încheiat cu Termoficare Constanța S.R.L.;
- Urmărirea consumurilor de combustibil, consumurilor specifice de combustibil și a consumuri tehnologice de energie electrică pentru centralele termice de cvartal și de bloc, producției de energie termică realizată, pe baza înregistrărilor primite.

În activitatea de aprovizionare-depozit

- Desfășurarea activităților comerciale de aprovizionare, de transport și administrativ gospodărești.
- Coordonarea activităților de prospectare a piețelor de materii prime și materiale etc.
- Valorificarea de produse și servicii rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (materiale recuperabile și refolosibile, apă tratată și potabilă etc.)
- Valorificarea bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a materialelor reciclabile și refolosibile;
- Asigurarea tuturor materialelor, materiilor prime, aparaturii și subansamblelor standardizate pentru susținerea:
 - activității de producere a energiei termice
 - activității de reparații din cadrul programelor anuale de reparații
 - activității de reparații curente și intervenții pentru eliminarea situațiilor de avarii
 - asigurarea unor echipamente pentru securitatea muncii, situații de urgență și protecția mediului;
 - Asigurarea bunei desfășurări a activității de aprovizionare- depozit.

În activitatea administrativ transport

- Administrarea eficientă a parcului auto al Societății;
- Coordonează desfășurarea activității administrativ-gospodărești din cadrul societății.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI COMERCIAL ADMINISTRATIV

- Coordonarea și organizarea activității de aprovizionare a Societății cu combustibil tehnologic, cu materii prime, materiale și piese de schimb, alte materiale consumabile necesare desfășurării curente a activității la nivelul Societății;
- Colaborează cu DST și DT în ceea ce privește funcționarea agregatelor (porniri/opriri) din punct de vedere al influenței acestei funcționări, prin consumuri, în costurile de producție a energiei termice;
- Coordonează verificarea închiderii lunare a producției;
- Asigură contractarea și derularea contractelor de vânzare a energiei termice;
- Organizarea și coordonarea activității specifice în ceea ce privește contractarea vânzărilor- cumpărării de energie termică cu consumatorii casnici și/sau noncasnici, precum și a activității specifice derulării contractelor de vânzare a energiei termice

produse în centrale (CET Palas și CT de bloc și de cvartal, aflate în administrarea și exploatarea societății) și livrate în SACET;

- Organizarea și coordonarea activității de achiziție/contractare de gaze naturale și a serviciilor conexe aprovizionării cu gaze naturale la nivel de societate (servicii de transport, distribuție, înmagazinare de gaze naturale, etc) în conformitate cu prevederile legislative și reglementările în vigoare, gaze necesare funcționării centralelor aflate în exploatare;
- Coordonează acțiunile de valorificare a bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a materialelor reciclabile și re folosibile, a apei tratate;
- Coordonează derularea operațională a contractelor comerciale din responsabilitatea compartimentelor subordonate;
- Organizarea și coordonarea activității de derulare (inclusiv prin operare în platforme on-line) a contractelor încheiate de societate în calitate de participant pe piața gazelor naturale în vederea realizării obiectului de activitate, respectiv: contractele de vânzare-cumpărare/furnizare de gaze naturale, contractele de transport gaze naturale încheiate în calitate de utilizator al rețelei (UR) cu operatorul de transport și de sistem, contractele de distribuție a gazelor naturale încheiate cu operatorul de distribuție; contractele de înmagazinare a gazelor naturale încheiate cu operatorul de înmagazinare, etc;
- Elaborarea unui program anual de aprovizionare pentru materialele și materiile prime pentru susținerea activității de producere a energiei 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 Anual de Achiziții Sectoriale;
- Organizează și coordonează activitățile specifice de gestionare a bunurilor și activităților administrativ - gospodărești din societate; a activități specifice legate de depozitare bunuri achiziționate la nivel de societate (efectuare recepții, depozitare, conservare a materialelor); activități specifice exploatarei și utilizării mijloacelor de transport auto (autoturisme, utilaje) aflate în dotarea societății;
- Coordonează desfășurarea activității de transport din cadrul societății;
- Asigură activitatea de prospectare a pieței în vederea determinării valorii estimate și a condițiilor comerciale disponibile, prin solicitarea de prețuri estimative de la potențiali furnizori;
- Asigură activitatea de prospectarea pieței în vederea cunoașterii necesarului de consum și a perspectivelor de consum a energiei termice, a produselor secundare din producerea energiei termice, gaze naturale și a materialelor necesare bunei funcționări a serviciului;
- Derularea contractelor de achiziții conform procedurilor interne;
- Monitorizare stocuri;
- Centralizarea solicitărilor de valorificare a bunurilor;
- 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 valorificării;
- 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;

- Organizare și participarea la ședințele de licitații ale societății pentru vânzare și valorificare; participă la licitațiile organizate de alte instituții (Bursa Română de Mărfuri);
- Coordonează desfășurarea activității administrativ-gospodărești din cadrul societății;
- Coordonează activitățile specifice de gestionare a bunurilor, de depozitare bunuri achiziționate la nivel de societate (efectuare recepții, depozitare, conservare a materialelor);
- Efectuează controlul periodic la toate gestiunile din cadrul Societății în sensul asigurării și pazei acestora;
- Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului său de activitate;
- Coordonează asigurarea pentru personal, a măsurilor (tehnice și organizatorice) de securitate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de accidentare, pentru realizarea stării de sănătate și securitate a angajaților;
- Coordonează asigurarea elaborării de instrucțiuni proprii pentru aplicarea cerințelor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care lucrătorii își desfășoară activitatea;
- Coordonează elaborarea de regulamente, proceduri operaționale și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității specifice serviciului;
- Participă la fundamentarea proiectului de BVC la nivel de societate;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare;
- Propune și supune aprobării Directorului Economic/ Directorului General acțiuni preventive pentru preîntâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul propriu de activitate;
- Asigură transmiterea de date legate de consumul și prețul estimat al gazelor naturale și a serviciilor conexe aprovizionării cu gaze naturale pentru întocmirea BVC-ului anual și urmărește lunar încadrarea cheltuielilor cu gazele naturale în sumele alocate cu această destinație;
- Analizează și întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, propuneri de modificări/observații ale documentelor puse în discuție publică legate de gaze naturale și/sau alimentarea cu energie termică în sistem centralizat și participă la ședințele organizate de organisme abilitate inițiatoare (ANRE, Ministerul Energiei, etc.);
- Participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor sectoriale la nivel de societate, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din subordinea serviciului;
- Participă, împreună cu compartimentele din subordine la stabilirea necesarului cantitativ de aprovizionat de gaze naturale pentru funcționarea centralelor aflate în administrarea societății (CET Palas, CT de bloc și de cvartal), precum și la fundamentarea fondurilor necesare aprovizionării cu gaze naturale și a serviciilor conexe;
- Cooperează cu Serviciul financiar-contabilitate dar și cu celelalte compartimente ale societății pentru fundamentarea fondurilor necesare asigurării de bunuri/servicii/lucrări necesare în activitate, a plăților bunurilor/serviciilor achiziționate, aprovizionării cu bunuri și servicii, gaze naturale;

- Asigură urmărirea respectării disciplinei contractuale de către contractanți în special cele referitoare la documentele justificative, cantitatea, calitatea și termenele de livrare a gazelor naturale, penalizări, etc;
- Coordonează activitatea de informare, notificare, raportare, etc. prevăzută și impusă de reglementările în vigoare, emise/adoptate de autoritățile competente de reglementare și monitorizare în domenii/sectoare de activitate, respectiv: în sectorul gazelor naturale, în sectorul alimentării cu energie termică în sistem centralizat. precum și în celelalte domenii/sectoare de activitate aflate în competența serviciului;
- Îndeplinește orice alte atribuții menționate în actele normative din domeniu în vigoare, regulamente, proceduri/norme interne, decizii/dispoziții interne date de Directorul General care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

COMPETENȚELE SERVICIULUI COMERCIAL ADMINISTRATIV

De avizare

- Documentele privind activitatea serviciului conform competențelor;
- Facturile pentru contractele încredințate spre derulare serviciului;
- Avizează documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea serviciului;
- Instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale.

De coordonare și control

- Controlează și avizează toate situațiile/documentele care privesc desfășurarea activității.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul Economic/General.

RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI COMERCIAL ADMINISTRATIV

- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul Serviciului în scopul îndeplinirii misiunii acestuia;
- 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 compartimentelor subordonate, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității;
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare, umane, materiale și informaționale din domeniul său de activitate;
- Realizarea obiectului de activitate aferent compartimentelor din cadrul Serviciului, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și asigurarea confidențialității;
- Îndeplinește orice alte atribuții menționate în actele normative din domeniu în vigoare, regulamente, proceduri/norme interne, decizii/dispoziții interne date de Directorul General care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului
- 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 Societății;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Societății în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMI în activitatea desfășurată.

7.9.3.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Contracte Combustibil, Eficiență Energetică

Compartimentul Contracte Combustibil, Eficiență Energetică are următorul **obiect de activitate**:

- Asigurarea aprovizionării cu combustibil (gaze naturale) necesar producerii de către Societate a energiei termice, în condițiile respectării cerințelor legale și de reglementare specifice;
- Asigurarea serviciilor asociate achiziției de gaze naturale (transport, distribuție, înmagazinare etc.);
- Asigurarea interfeței societății în relația cu OPCOM în ceea ce privește cerințele și modificările legislative aferente pieței de energie;
- Elaborarea și transmiterea de documente, situații și raportări;
- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de livrare energie termică la consumatorii direct legați la CET Palas;
- Asigurarea încheierii și derulării livrare energie termică încheiat cu Termoficare Constanța S.R.L.;
- Urmărirea consumurilor de combustibil, consumurilor specifice de combustibil și a consumuri tehnologice de energie electrică pentru centralele termice de cvartal și de bloc, producției de energie termică realizată, pe baza înregistrărilor primite.

ATRIBUȚII COMPARTIMENT CONTRACTE COMBUSTIBIL, EFICIENȚĂ ENERGETICĂ În domeniul energiei termice

- Participarea la elaborarea programelor de producție energie termică pe centrale CET și CT cvartal și bloc.
- Asigurarea sprijinului din punct de vedere comercial Compartimentului DST în derularea contractului de livrare energie termică cu Termoficare Constanța S.R.L..
- Încheierea și derularea contractelor de livrare energie termică.
- Desfășoară, în conformitate cu reglementările în vigoare, toate activitățile necesare contractării vânzării-cumpărării de energie termică cu consumatorii casnici și/sau noncasnici racordați la SACET/clienti direcți;
- Urmărește derularea/executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului privind vânzarea energiei termice produse în centralele aflate în exploatare de către societate, respectarea de către părți a prevederilor contractuale pe parcursul derulării acestora;
- Desfășoară activitățile necesare și participă la procedura de soluționare/mediere a neînțelegerilor apărute la încheierea și pe parcursul derulării contractelor în sectorul

energiei termice produse în centralele termice (CET și CT) și livrate în sistemul de alimentare centralizată al Municipiului Constanța clienți direcți, cu respectarea normelor legale în vigoare și a procedurilor interne;

- Întocmește și centralizează avizele specifice necesare în activitatea de furnizare energie termică, preavizele de limitare/sistare a furnizării energiei termice către consumatori cu respectarea prevederilor contractuale și a normelor în vigoare;
- Întocmește și comunică raportări/informări/notificări, solicitări, etc. reglementate normativ sau contractual, către instituții/autorități competente, persoane juridice/fizice, etc. privind derularea contractelor de vânzare a energiei termice, preavizele de limitare/sistare emise, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, etc., precum și alte raportări/informări specifice necesare pe parcursul derulării contractelor de vânzare energie termică;
- Întocmește și transmite documente (informări, notificări, solicitări, corespondență, etc) către consumatori/autorități/instituții competente, etc. necesare pe parcursul derulării contractelor de vânzare energie termică.

În activitatea de achiziție combustibil (gaze naturale)

- Desfășoară activitățile necesare specifice aprovizionării cu gaze naturale a centralelor aflate în exploatare pentru producerea energiei termice, precum și activitățile necesare specifice participării societății pe piața de gaze naturale;
- Elaborarea și monitorizarea programului anual și lunar de achiziție combustibil;
- Programarea și monitorizarea achizițiilor de combustibil în corelație cu programul de funcționare al centralei și cu disponibilitățile furnizorilor de combustibil;
- Elaborarea documentelor primare (RN, Note etc.) care stau la baza inițierii achizițiilor;
- Participă la negocierea, încheierea și semnarea contractelor de achiziție combustibil, inclusiv a actelor adiționale;
- Urmărirea și derularea contractelor de achiziție combustibil;
- 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 furnizorii 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 Codului Rețelei de transport gaze naturale și urmărirea, verificarea/corelarea datelor introduse de partenerii Termocentrale Constanța S.R.L. și rezolvarea neconcordanțelor atât cu furnizorii și prestatorii de servicii cât și cu Operatorul Sistemului de Transport (Transgaz);
- Activitatea de tranzacționare gaze naturale pe piețe centralizate;
- Întocmirea documentelor privind corespondența cu terți;
- Monitorizarea prețurilor de combustibil și tranzacțiilor de gaze naturale pe piețele centralizate;
- achiziție/contractare cumpărare de gaze naturale, respectiv furnizare de gaze naturale la locurile de consum ce aparțin societății - în calitate de client final de gaze naturale producător de energie termică, în conformitate cu reglementările în vigoare privind piața gazelor naturale;

Achiziție servicii de transport, distribuție și înmagazinare gaze naturale

- Elaborarea și transmiterea programului anual, trimestrial și lunar de rezervare capacitate de transport gaze naturale și de distribuție gaze naturale;

- Participă la negocierea, încheierea și semnarea contractelor de achiziție servicii asociate achiziției de gaze naturale (transport, distribuție, înmagazinare), inclusiv a actelor adiționale;
- Urmărirea și derularea contractelor de achiziție servicii asociate achiziției de gaze naturale (transport, distribuție, înmagazinare);
- Verificarea facturilor, inclusiv acordarea vizei Bun de plată, urmărirea scadențelor la plată a facturilor și a efectuării plăților;
- Activitatea de analiză, calcul date, transmitere și confirmare în platforma informațională on-line operată de Transgaz Mediaș a datelor necesare legate de transportul gazelor naturale conform prevederilor Codului Rețelei de transport gaze naturale(rezervare capacitate de transport, program de transport, transfer de capacitate de transport, etc.);
- Contractare servicii conexe aprovizionării cu gaze naturale – servicii de transport, distribuție, înmagazinare subterană de gaze naturale, alte tipuri de contracte incidente în domeniu, în conformitate cu prevederile legislative și reglementările în vigoare;
- Efectuează activități, operațiuni necesare derulării/executării (inclusiv prin operare în platforme on-line disponibile, prevăzute de reglementările în vigoare sau de către partenerii contractuali) contractelor încheiate de societate în calitate de participant pe piața gazelor în vederea producerii de energie termică, respectiv: contracte de furnizare/vânzare de gaze naturale indiferent de tipul de contract sau tranzacție; contracte de echilibrare și acces în PVT; contracte de transport, distribuție, înmagazinare gaze naturale, alte contracte specifice incidente aprovizionării cu gaze naturale și servicii conexe.

Elaborare și transmitere documente, situații și raportări

- Elaborarea și transmiterea datelor privind consumul estimat și prețul estimat al combustibilului (gazelor naturale) și serviciilor asociate pentru BVC-ul anual și urmărirea lunară a încadrării cheltuielilor cu combustibil;
- Elaborarea și transmiterea datelor privind programul anual de achiziție al combustibilului și serviciilor asociate pentru Programul Anual de Achiziții Sectoriale și urmărirea lunară a încadrării în acesta;
- Întocmirea și supunerea aprobării a procedurilor necesare desfășurării activității compartimentului;
- Elaborarea și transmiterea de situații/raportări privind achiziția/consum/stoc combustibil, conform legislației în vigoare;
- Participarea la întocmirea BVC - participă, împreună cu celelalte compartimente ale societății, la fundamentarea necesarului cantitativ de aprovizionat de gaze naturale pentru funcționarea centralelor societății, precum și la fundamentarea fondurilor necesare aprovizionării cu gaze naturale: contractare vânzare/furnizare de gaze naturale, servicii conexe de transport și distribuției de gaze naturale, înmagazinare în depozite subterane, etc;
- Întocmește și comunică raportări, informări, notificări, solicitări, corespondență, etc., (inclusiv prin accesare și operare în platforme on-line disponibile reglementate normativ sau contractual) către instituții/autorități competente, persoane juridice/fizice, etc., privind contractele specifice din domeniul gazelor naturale încheiate de societate, derularea acestor contracte, alimentarea cu gaze naturale a centralelor, cele ce rezultă din calitatea societății de participat pe piața gazelor;
- Elaborează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale societății, Programul de achiziție de gaze naturale la nivel de societate (anual,

trimestrial, lunar, zilnic) necesare în activitatea de producere de energie termică, precum și a serviciilor conexe livrării de gaze naturale .

- Urmărește consumul de gaze naturale, prelucrează, centralizează datele privind consumul de gaze naturale prin raportare la angajamentele legale încheiate.
- Urmărește respectarea disciplinei contractuale de către contractanți în special cele referitoare la documentele justificative, cantitatea, calitatea și termenele de livrare a gazelor naturale, prestare a serviciilor, etc; propune, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale/contractuale, penalizări pentru furnizorii/prestatorii/cumpărătorii care nu-și respectă clauzele contractuale;
- Desfășoară activitățile necesare și participă la procedura de soluționare/mediere a divergențelor apărute în contractarea/derularea contractelor din competența sa, respectiv furnizarea, transportul și distribuția de gaze naturale, alte contracte specifice pieței gazelor naturale.
- Elaborează regulamente, proceduri și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității de vânzare energie termică/ aprovizionare cu gaze naturale a societății, alte activități specifice compartimentului;
- Constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către structura internă/ persoana responsabilă în vederea arhivării corespunzătoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții menționate în actele normative din domeniu în vigoare, regulamente, proceduri/norme interne, decizii/dispoziții interne, etc. care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CONTRACTE COMBUSTIBIL, EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

De avizare

- Orice documente interne compartimentului necesare în vederea introducerii în platformele OPCOM;
- Contracte de achiziție combustibil și serviciilor asociate, inclusiv a actelor adiționale;
- Programe anuale și lunare de achiziție combustibil și servicii asociate;
- Comenzi/nominalizări de combustibil;
- Procese verbale lunare de achiziții gaze naturale și servicii asociate;
- Rapoarte și note întocmite în cadrul compartimentului;
- Acordare viză *Bun de plată* pe facturile primite de la furnizorii de combustibil și servicii asociate;
- Verificarea decontărilor efectuate de OPCOM;
- Verificare facturi OPCOM și acordare viză *Bun de plată*;
- Semnare anexă BVC ce cuprinde indicatorii și fundamentarea acestora în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- Corespondența întocmită în cadrul compartimentului;
- Situațiile și raportările întocmite în cadrul compartimentului;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului;

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul Economic.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENT CONTRACTE COMBUSTIBIL, EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

- Introducerea corectă și la timp a datelor conform prevederilor Codului Rețelei de transport gaze naturale în platforma informațională on-line operată de Transgaz Mediaș (achiziție și transport gaze naturale);
- Introducerea corectă și la timp a datelor în platforma electronică a ANRE pentru gaze naturale;
- Corectitudinea facturilor pentru care acordă viză „*Bun de plată*”;
- Înregistrarea contractelor și actelor adiționale încheiate în sfera sa de atribuții;
- Înregistrarea facturilor primite de la furnizorii de combustibil și servicii asociate;
- Transmiterea corectă și la timp a informațiilor legate de achiziția de gaze naturale și energie electrică în vederea efectuării raportărilor REMIT;
- Introducerea corectă și la timp a datelor în platforma OPCOM;
- Încadrarea în BVC aprobat al Societății în sfera sa de activitate;
- Încadrarea achizițiilor de combustibil și servicii asociate în limitele aprobate prin Programul Anual de Achiziții Sectoriale;
- elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații cu privire la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

7.9.3.2. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Administrativ Transport Depozit

Compartimentul Administrativ-Transport-Depozit are ca obiect de activitate:

În activitatea de aprovizionare-depozite

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

- asigurarea unor echipamente pentru securitatea muncii, situații de urgență și protecția mediului
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de aprovizionare- depozite.

În activitatea administrativ transport

- Administrarea eficientă a parcului auto al Societății;
- Coordonează desfășurarea activității administrativ-gospodărești din cadrul societății.

ATRIBUȚII COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV TRANSPORT DEPOZIT

Activități de aprovizionare-depozit

- Solicitarea necesarului de aprovizionare de la nivelul compartimentelor structurat pe categorii și grupe de produse, luând în considerare stocurile existente;
- Întocmește, fundamentează și realizează planul de aprovizionare și dotare cu mijloace fixe și obiecte de inventar, consumabile necesare blocului administrativ și pentru activitățile administrative, prestare servicii destinate nevoilor administrative și gospodărești, cum ar fi: cele destinate efectuării activităților curente de birou de către structurile societății, efectuării curățeniei și igienizării spațiilor blocului administrativ și în zona exterioară aferentă acestuia, dotare cu mobilier, servicii de deratizări, dezinsecții și dezinfecții, servicii de salubritate, întreținere spații verzi din zona clădirii administrative și zona exterioară aferentă acesteia, colectare deșeuri, etc.;
- Elaborarea documentației primare de achiziție (Raport de necesitate, Nota privind determinarea valorii estimate, Caiete de sarcini);
- Întocmește împreună cu secțiile de exploatare, Secția de reparații și Compartimentul LUR, programul de aprovizionare anuală ;
- participă, împreună cu celelalte compartimente ale societății, la fundamentarea necesarului cantitativ de aprovisionat cu bunuri, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare pentru activitățile repartizate, derularea activităților tehnico-administrative, gospodărești, etc. dar și servicii necesare desfășurării activității;
- Întocmirea evidenței interne a contractelor de furnizare de produse și servicii pe care le are în derulare și analizează periodic stadiul livrării produselor, a plăților, a întârzierile în livrare, propunând măsurile necesare pentru finalizarea corespunzătoare a contractelor (intervenții la furnizori, notificare la furnizor, perceperea de penalități etc.);
- La solicitarea compartimentelor, 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 Anual de Achiziții/ Aprovizionare;
- Organizează activitatea de depozit și depozitare a materiilor prime, materialelor, combustibililor, pieselor de schimb, etc. cu care se aprovizionează societatea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Urmărește buna desfășurare a activității de aprovizionare-depozit, asigurând și verificând:
 - aprovizionarea ritmică și la timp a bazei materiale necesare desfășurării procesului de producție
 - recepția materialelor și pieselor de schimb intrate în depozite
 - păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a materialelor și pieselor de schimb

- Organizează activitatea de recepție cantitativă și calitativă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, pieselor de schimb, luând măsuri pentru ca recepția să se facă în bune condiții, pe baza documentelor justificative prevăzute în contract/legislația în vigoare și care atestă cantitatea și calitatea produselor/serviciilor;
- Organizează depozitarea produselor/materialelor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni, având în vedere: optimizarea fluxului de depozitare, aplicarea măsurilor ce trebuie luate în privința prevenirii incendiilor, eliminarea pierderilor, degradărilor și reducerea perisabilităților;
- Verifică notele de intrare-recepție NIR a materialelor și pieselor de schimb în depozite;
- Urmărește, analizează și propune măsuri pentru lichidarea stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă existente în depozitele Societății
- Stabilește necesarul de lucrări de întreținere și reparații la clădirea administrativă, la instalațiile și dotările acestuia. Urmărește realizarea acestora precum și gestionarea corespunzătoare a bunurilor administrativ-gospodărești din unitate;
- Asigură dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare blocului administrativ, gestionarea corespunzătoare a bunurilor administrativ-gospodărești din unitate;
- Întocmește bonurile de consum pentru scoaterea din depozite a materialelor necesare curățeniei, rechizitelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de folosință gospodărească.

Activități în domeniul administrativ, transport

- Gestionează toate mijloacele fixe, obiectele de inventar, clădirile, căile de acces, urmărește buna gospodărire și conservare a imobilelor și instalațiile aferente corpului administrativ (iluminat, încălzire, apă, canalizare, instalații sanitare etc.) precum și a întregului inventar gospodăresc din dotarea blocului administrativ (mobiliu, mașini de calcul, obiecte de uz gospodăresc);
- Face propuneri pentru planul de cheltuieli administrativ-gospodărești la nivelul Societății;
- Se îngrijește de menținerea ordinii și curățeniei, în conformitate cu dispozițiile date, în zonele exterioare instalațiilor de exploatare, informând conducerea asupra problemelor apărute; ia măsuri de organizare a pazei în zonele afectate;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- Monitorizează și coordonează activitățile specifice domeniului administrativ, inclusiv a activităților de întreținere-curățenie a spațiilor interioare și exterioare ale Societății;
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Asigură întocmirea inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de uz gospodăresc din cadrul Societății, face propuneri și întocmește formele necesare pentru casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Derularea contractelor specifice activității administrativ-gospodărești privind servicii de: dezinsecție, colectare, transport și ridicarea gunoierului industrial și menajer etc.;

- Derularea contractelor de produse specifice activității administrativ gospodărești: produse de curățenie, articole menaj, materiale igienico-sanitare, apă plată la bidon de 19 l, rechizite etc.;
- Asigură activitatea de curierat, expedierea pe cale poștală/electronică a corespondenței, la nivel de societate;
- Asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- Urmărește modul de prestare a serviciilor pentru deratizări, dezinsecții, dezinfecții, salubritate, prestații cu caracter specific administrativ-gospodăresc, precum și orice alte contracte de servicii repartizate compartimentului;
- Administrează, coordonează, gestionează și asigură funcționarea parcului auto aparținând societății;
- Organizează și coordonează activitatea parcului auto ce aparține societății și a persoanelor ce deservește aceste mijloace auto;
- Urmărește modul în care personalul deservent mijloacele auto exploatează aceste mijloace, execută lucrările de control și îngrijire zilnică a autovehiculelor și ia măsurile necesare pentru ca acestea să fie exploatate corespunzător, în condiții de siguranță;
- Asigură la termen îndeplinirea condițiilor prevăzute de reglementările în vigoare privind circulația pe drumurile publice a mijloacelor auto-autoturisme, utilaje (taxa de drum, RCA, ITP, diverse autorizări, etc.) precum și ale conducătorilor auto (fișă medicală, aviz psihologic, etc.);
- Gestionează și ia măsurile necesare îndeplinirii condițiilor tehnice și de funcționare în exploatare a mijloacelor auto (autoturisme, utilaje) aparținând societății, deținerea de către acestea a dotărilor tehnice și a echipamentelor de protecție prevăzute de normele în vigoare;
- Întocmește documentele tehnico-economice, administrative necesare ce rezultă din activitatea de exploatare/folosire a parcului auto, precum și cele aferente activității de transport din cadrul societății;
- Întocmește planul de întreținere și reparații a parcului auto, a necesarului de piese de schimb pentru autovehiculele ce intră în reparație, a necesarului de consumabile, a verificărilor/inspecțiilor tehnice necesare; monitorizează consumurile de combustibil asigurând încadrarea acestora în consumurile normate la nivel de societate;
Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și a Programului anual de achiziții sectoriale societate sens în care fundamentează fondurile necesare aprovizionării societății cu bunuri și servicii și întocmește documentele aferente pregătirii bugetului și achizițiilor necesare ce rezultă din specificul activităților compartimentului;
- Pe parcursul derulării contractelor/alte angajamente legale repartizate urmărește modul de executare a acestora și respectare a dispozițiilor contractuale de către contractanți/furnizori prestatori în special cele referitoare la: documentele justificative, sortimente, cantitatea, calitatea și termenele de livrare a produselor /prestare a serviciilor;
- Elaborează documentele necesare (referate de necesitate, caiete de sarcini, specificații tehnice, etc.) întocmirii documentației de achiziție și inițierii proceselor de achiziție de bunuri și servicii necesare în activitatea compartimentului.
- Derulează (urmărește executarea) angajamentele legale încheiate de societate pentru asigurarea cu aceste bunuri și servicii necesare în activitatea compartimentului;

- Desfășoară activitățile specifice în vederea colectării selective a deșeurilor generate în cadrul sectorului administrativ și a secțiilor, a deșeurilor menajere, inerte;
- Propune modul de desfășurare a valorificării specific pentru fiecare categorie de bun supus valorificării;
- Solicită constituirii comisiei cu rol decizional în stabilirea prețului de pornire (minim) al valorificării;
- Elaborează regulamente, proceduri operaționale și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității specifice compartimentului;
- Constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către structura internă/ persoana responsabilă în vederea arhivării corespunzătoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții menționate în actele normative din domeniu în vigoare, regulamente, proceduri/norme interne, decizii/dispoziții interne, etc. care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- Urmărește efectuarea reviziei tehnice și plata asigurării obligatorii de răspundere civilă auto pentru toate autovehiculele;
- Respectă și aplică întocmai dispozițiile legale privind circulația pe drumurile publice;
- Asigură întocmirea foilor de parcurs și situația consumului de carburanți pentru fiecare autovehicule;
- Organizează și urmărește activitatea șoferilor, întreține în condiții optime de funcționare și curățenie autovehiculele din dotare;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul economic sau de conducerea societății.

COMPETENȚELE Compartiment Administrativ Transport Depozit

De avizare

- Documentații/ rapoarte întocmite în cadrul compartimentului;
- Facturile pentru contractele încredințate spre derulare serviciului;
- documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- În limita delegărilor date de Directorul Economic.

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV TRANSPORT DEPOZIT

- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin în baza atribuțiilor specifice;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Depozitarea și valorificarea deșeurilor și a materialelor recuperabile, restituirea către furnizor, refolosirea sau casarea ambalajelor;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;

- Elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza inițierii achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Elaborarea documentului constatator care conține informații cu privire la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

DISPOZIȚII FINALE

Serviciul Management Resurse Umane va coordona acțiunea de actualizare a prezentului regulament când apar schimbări în structura de organizare a societății, prin punerea în aplicare a unor decizii ale conducerii Societății, a unor acte normative în vigoare, a actualizării procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor care stau la baza realizării activității Termocentrale Constanța S.R.L.

Conducerea Societății va lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al Societății să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Director General- Daniel POPA

Director Economic- Irina ZAHARIA

Director Tehnic- Monica NEACȘU

Consilier juridic-Carmen- Liana JERNOIU

Șef Serviciu M.R.U.- Anda Florentina NECULAI