

**Anexă la Decizia
Consiliului de Administrație
nr.30/26.03.2026**

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

ARTICOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Definiere 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.

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.

1.2. Abrevieri, acronime

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- Aparate 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 Tehnico 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

PAAS- Planul anual al Achizițiilor Sectoriale

PSI- Prevenirea și stingerea incendiilor

PVT-Punct virtual de tranzacționare

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

SAAS- Strategia anuală de achiziții sectoriale

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

ARTICOLUL 2

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 cu modificările și completările ulterioare.

Termocentrale Constanța S.R.L. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr.J2022002667135, 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.

ARTICOLUL 3

ACTIVITATEA TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.

Activitatea Termocentrale Constanța SRL este: *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. Societatea desfășoară complementar și alte activități pentru susținerea activităților de bază, conform actului constitutiv unde sunt descrise activitățile secundare.

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 pentru prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice;
- Refurnizare energie electrică către consumatori racordați la instalațiile JT ale centralei (Energie electrică refurnizată la terți).

Obiectul de activitate al Societății poate fi modificat sau completat în baza Hotărârii Asociatului Unic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ARTICOLUL 4

MISIUNEA SOCIETĂȚII

Misiunea societății este producerea de energie termică în condiții de siguranță și dezvoltare durabilă, cu respectarea condițiilor de protecție și conservare a mediului înconjurător. Termocentrale Constanța S.R.L. își propune să ofere produse și servicii de un nivel calitativ superior, cu impact redus asupra mediului și cu riscuri minime privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților.

ARTICOLUL 5

ORGANIZAREA TERMOCENTRALE CONSTANȚA S.R.L.

Organigrama generală a societății Termocentrale Constanța S.R.L. este anexă la prezentul document. Structura organizatorică de tip ierarhic, a subordonării și a legăturii dintre structurile funcționale ale Termocentrale Constanța S.R.L. este cea prezentată în organigrama societății Termocentrale Constanța S.R.L.

Structura organizatorică a Termocentrale Constanța S.R.L. se actualizează în funcție de reglementări legislative/decizii manageriale, pentru a răspunde obiectivelor propuse și posibilităților reale ale organizației, prin aprobare în conformitate cu legislația în vigoare.

Cadrul complet de organizare și desfășurare a activităților este întregit de legislația în vigoare, fișele de post, procedurile de sistem și procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru.

Personalul de conducere exercită controlul intern/managerial asupra activității personalului din subordine și identifică riscurile legate de activitățile curente în vederea adoptării măsurilor adecvate.

Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, conform obiectului său de activitate Termocentrale Constanța S.R.L. are la data elaborării prezentului regulament, următoarea structură: Consiliul de Administrație (3 Administratori), Director General (1), Directori executivi (2) și un număr de 224 posturi conform organigramei, din care: 2 posturi cu contract de mandat și 222 posturi cu C.I.M.

În structura organizatorică a Societății sunt constituite servicii, secții, compartimente și formații.

Personalul de conducere și de execuție din cadrul societății, angajat pe bază de contract individual de muncă, este angajat sau 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.

5. 1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- 3 Administratori

5. 2. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

- Directorul General
- Directorul Tehnic
- Directorul Economic

5.2.1. DIRECTORUL GENERAL

Structura organizatorică a Societății este avizată de Consiliul de Administrație al 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
- Director Tehnic
- Director Economic

Directorul General își exercită atribuțiile în baza mandatului delegat de Consiliul de Administrație, în condițiile Actului constitutiv și ale contractului de mandat.

Compartimentul Audit Intern funcționează în subordinea directă a Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale privind controlul intern managerial.

5.2.2. DIRECTORUL TEHNIC, are în subordine:

- Compartiment Dispeceri Șef Tură
- Serviciul Privat pentru Situații de Urgență
- 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 CET Palas
 - Formația Producere Energie Termică CT cvartal+CT bloc
 - Secția Chimică
 - Formația Chimic
 - Formația Laborator
 - Secția Electrică-AMC-Exploatare
 - Formația Electric
 - Formația AMC Automatizări

5.2.3. 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

ARTICOLUL 6

CONDUCEREA SOCIETĂȚII

6.1. ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR - ASOCIATUL UNIC - este U.A.T. Municipiul Constanța. Exerțarea drepturilor și obligațiilor ce revin Asociatului Unic se realizează prin reprezentanții desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Constanța, care acționează în numele și pe seama asociatului unic, în limitele mandatului acordat. Societatea asigură relația instituțională cu Adunarea Generală a Asociațiilor - Asociatul Unic - prin intermediul reprezentanților desemnați.

6.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Termocentrale Constanța S.R.L. este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 membri numiți și revocați de Asociatul Unic, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 68/16.11.2023.

Consiliul de Administrație își alege dintre membrii săi un Președinte al Consiliului de Administrație, care coordonează activitatea consiliului și conduce ședințele acestuia. Președintele Consiliului de Administrație reprezintă consiliul în relația cu conducerea executivă și semnează contractele de mandat ale directorilor.

Membrii Consiliului de Administrație își exercită atribuțiile în mod colectiv, în condițiile legislației societare, ale OUG nr.109/2011 și ale actului constitutiv.

6.3. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Consiliul de Administrație delegă conducerea executivă a societății către Directorul general și Directorul economic, în condițiile legii și ale actului constitutiv al societății.

Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor legale cu privire la directorii societății.

Directorul general și Directorul economic al Termocentrale Constanța S.R.L. sunt numiți de Consiliul de Administrație, în urma unui proces de recrutare și selecție care se desfășoară în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație stabilește criteriile de selecție, care includ cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Lista directorilor mandatați ai societății este publicată pe pagina de internet a companiei.

Directorul tehnic își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, postul fiind ocupat prin concurs, conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea personalului aplicabil la nivelul societății.

Termocentrale Constanța S.R.L., prin Consiliul de Administrație, încheie contracte de mandat cu directorul general și directorul economic. Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între

Termocentrale Constanța S.R.L., reprezentată de Consiliul de Administrație și directorul general/ceilalți directori executivi ai societății, care are ca obiect îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu și obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri și creșterea productivității muncii.

ARTICOLUL 7

DIRECTORUL GENERAL

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

Directorul General reprezintă Termocentrale Constanța S.R.L. în raporturile cu terții, în limita competențelor delegate de către Consiliul de Administrație.

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

- Concepe și aplică strategii și /sau politici de dezvoltare;
- Organizează selectarea personalului/angajează/concediază personalul, în vederea asigurării bunei desfășurări a activității;
- Negociază Contractul Colectiv de Muncă și Contractele individuale de muncă în limita mandatului dat de către Consiliul de Administrație;
- Reprezintă Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- Încheie actele juridice, în numele și pe seama Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Îndeplinește orice alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație;
- Are drept de semnătură bancară/administrează conturile bancare și poate efectua plăți;
- Prospectează oportunități de afaceri cu parteneri interni și externi;
- Inițiază și dezvoltă parteneriate cu alte regii/companii/UAT-uri;
- Verifică auditarea sistemului de control intern și a sistemului de management, prin desemnarea pentru aceste activități a persoanelor autorizate și competente;
- Asigură conducerea activităților Termocentrale Constanța S.R.L., asigură coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Asigură managementul și funcționarea Termocentrale Constanța S.R.L. în totalitate;
- Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
- Alege consultanții societății, precum și entități ce asigură promovarea imaginii și a serviciilor acesteia;
- Avizează toate proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului de Administrație;
- Elaborarea și propunerea structurii organizatorice a societății, a Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia și a Regulamentului Intern;
- Împuternicește personal din subordine pentru exercitarea unor atribuții din sfera sa de competență;
- Asigură înregistrarea la Registrul Comerțului a oricărei schimbări privind actul constitutiv, auditul intern și/sau auditul financiar, precum și a reorganizării societății;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Consiliul de Administrație.

ARTICOLUL 8

COMISII DE LUCRU

La nivelul societății funcționează pe lângă directorul general, ca organe consultative de lucru, mai multe comisii de lucru a căror componență nominală și atribuții se aprobă prin decizia directorului general:

1. Celula de urgență.

2. Consiliul Tehnico-Economic (CTE).
3. COMISIA de scoatere din funcțiune, a mijloacelor fixe și de casare/declasare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe.
4. Personalul cu drept de lansare, primire, vizare și aprobarea eliberării materialelor din gestiunile depozitului societății Termocentrale Constanța S.R.L..
5. Persoanele Responsabile cu gestionarea riscurilor/ Responsabile cu riscurile.
6. Comisia de monitorizare SCIM.
7. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.
8. COMISIILE DE RECEPȚIE la lucrările / serviciile de mentenanță executate cu firme terțe și/sau forțe proprii la Termocentrale Constanța S.R.L..
9. GRUPUL DE LUCRU pentru analizarea și stabilirea etapelor/stadiilor de implementare a proiectului "Surse de producție energie utilă, termică și electrică, prin cogenerare de înaltă eficiență în municipiul Constanța".
10. Comisia de selecționare a documentelor supuse arhivării.
11. Comisia pentru soluționarea contestațiilor față de rezultatul evaluării performanței individuale anuale.
12. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.
13. Comisia responsabilă cu examinarea și soluționarea raportărilor primite din partea avertizorilor în interes public.
14. Comisia responsabilă cu evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
15. Persoane implicate în procesul de gestiune a deșeurilor.
16. Colectivul pentru combaterea poluărilor accidentale și pentru coordonarea echipelor de intervenție.
17. Persoanele responsabile cu gestiunea substanțelor periculoase.
18. Comisia de stabilire a indicatorilor financiari/nefinanciari în vederea raportării acestora către AMEPIP.
19. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.
20. Comisia pentru analiza solicitărilor primite cu privire la redirecționarea impozitului pe profit.
21. Responsabil cu Protecția civilă.
22. Responsabil cu managementul deșeurilor.
23. Responsabil privind gestiunea și evidența substanțelor clasificate de categoria 2 și 3.
24. Persoane cu drept de inițiere a proceselor și cu drept de aprobare a proceselor în R.U.E.G.E.S.
25. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul societății Termocentrale Constanța S.R.L..
26. Responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
27. Responsabil cu atribuții de informare și relații publice.
28. Responsabil cu soluționarea petițiilor.
29. Persoana cu atribuții în monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul entității (Consilier de etică), având funcția de Responsabil protecția mediului.
30. Persoana responsabilă cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor referitoare la încălcări ale legii/sesizărilor de integritate.
31. Responsabil cu activitatea de telecomunicații radio la nivelul societății.
32. Responsabil cu Urmărirea Comportării Construcțiilor la nivelul societății.
33. Persoană responsabilă cu comunicarea datelor în REGES Online.
34. Membrii Serviciului Privat pentru Situații de Urgență.

35. Persoane responsabile cu comunicarea externă.

Componența Comisiei de cercetare disciplinară, Comisiei administrative și cea a Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții va fi constituită ori de câte ori situația o impune.

ARTICOLUL 9

DIRECTORUL TEHNIC

Obiectul de activitate, atribuțiile principale, responsabilitățile, sistemul de relații, competențele

Directorul 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.
- Identificarea de oportunități pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor coordonate.

9.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

9.1.1. În domeniul activității de exploatare a centralelor

- 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;
- Coordonarea gestionării și valorificării optime a combustibilului prin stabilirea programelor de exploatare a capacităților de producție aflate în administrarea Societății;
- Coordonarea urmăririi funcționării în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor energetice;
- Coordonarea activității de calcul a indicatorilor tehnico-economici ai producției de energie termică;
- 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.

9.1.2. În domeniul activității de mentenanță

- Coordonarea urmăririi evaluării stării tehnice a echipamentelor și instalațiilor din centralele aflate în administrarea Societății;
- Urmărirea planului 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 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 stării tehnice a construcțiilor aflate în administrarea Societății.

9.1.3. În domeniul tehnic

- Acordarea de suport tehnic de specialitate necesar conducerii Societății în sprijinul luării deciziilor tehnice privind investițiile în obiectivele noi, modernizări, re tehnologizări;
- 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.

9.1.4. 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 și active de exploatare;
 - activitatea de gestionare a elaborării de studii de fezabilitate, organizarea activității evaluării post-proiecte a proiectelor de investiții;
 - 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.

9.2. ATRIBUȚII

- 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, defalcăt 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;
- Înființează 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;
- 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;
- Asigură suport tehnic de specialitate și gestionarea eficientă a fondurilor pentru activitatea de investiții, modernizări, etc.;
- 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;
- 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;
- 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 planului de reparații;
- Asigură implementarea sistemului de management integrat în cadrul activităților coordonate.

9.3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;

9.4. SISTEM DE RELAȚII

9.4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează Directorului General;

Are în subordine Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Financiar-Contabilitate cu cele trei compartimente (Comp. Financiar, Contabilitate, Comp.Patrimoniu,Costuri) și Serviciul Comercial Administrativ cu cele 2 compartimente (Comp.Contracte, Combustibil, Eficiență Energetică și Comp.Administrativ, Transport, Depozit);

9.4.2. Relații funcționale: cu toate compartimentele și serviciile din cadrul societății;

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);

9.4.3. Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, în funcție de natura și complexitatea contractului.

9.4.4. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

9.5. COMPETENȚE

9.5.1. De aprobare

- Aprobă programul operativ de asigurare cu combustibil (săptămânal, decadal, lunar);
- Aprobă programele operative de funcționare;
- Aprobă cererile externe privind porniri/opriri de capacități energetice;
- Aprobă procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- 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.

9.5.2. 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 foile colective de prezență lunare pentru personalul din subordine;
- Avizează recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului de execuție din subordine, acolo unde este cazul.

9.5.3. 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.

ARTICOLUL 10

DIRECTORUL ECONOMIC

Obiectul de activitate, atribuțiile principale, responsabilitățile, sistemul de relații și competențele

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.

10.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

10.1.1. În domeniul achizițiilor publice

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

10.1.2. 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;

10.1.3. În domeniul comercial-administrativ:

1. În domeniul achiziționării 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.

2. 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.

10.2. ATRIBUȚII

- 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 Directorul general 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 cu impact financiar/bugetar, stabilite de administratorii Societății și/sau Asociatul Unic;
- Duce la îndeplinire 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 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;
- Asigură efectuarea de plăți și avizează documente în vederea plății acestora;
- Asigură analizarea, 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 coordonarea activității de contractare și derulare a 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;
- Evaluatează 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.
- Asigură implementarea sistemului de management integrat în cadrul activităților coordonate.

10.3. RESPONSABILITĂȚI

- 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.

10.4. SISTEM DE RELAȚII

10.4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează Directorului General;

Are în subordine Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Financiar-Contabilitate cu cele trei compartimente (Comp. Financiar, Contabilitate, Comp.Patrimoniu, Costuri) și Serviciul Comercial Administrativ cu cele 2 compartimente (Comp.Contracte, Combustibil, Eficiență Energetică și Comp.Administrativ, Transport, Depozit);

10.4.2. Relații funcționale: cu toate compartimentele și serviciile din cadrul societății;

10.4.3. Relații de colaborare: Cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, în funcție de natura și complexitatea contractului.

10.4.4. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

10.5. COMPETENȚE

10.5.1. 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.

10.5.2. 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 din domeniul de activitate 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.

ARTICOLUL 11

SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (SMI)

Conducerea societății a implementat, menține și dezvoltă un Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Securitate și Sănătate în Muncă în conformitate cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 45001:2023. Sistemul de control intern managerial (SCIM) este organizat distinct, în conformitate cu cerințelor Ordinului SGG nr.600/2018. Abordarea SMI este bazată pe proces și în acest scop, societatea 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.

ARTICOLUL 12

DERULATORUL DE CONTRACT

12.1. Obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilități

Derulatorul de contract este persoana desemnată din compartimentul beneficiar care asigură implementarea, monitorizarea și executarea conformă a contractelor ce se derulează în cadrul societății, în vederea instituirii unei supravegheri sistematice a derulării contractelor, asigurarea realizării contractelor la standardele și în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale, precum și crearea unui mecanism care permite evidențiere cronologică și într-o succesiune logică a documentelor aferente derulării contractelor.

Prin atribuțiile sale, acesta gestionează relația dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator pe durata derulării contractului.

12.2. ATRIBUȚII

- Asigurarea administrării/urmăririi contractului/contractelor alocat(e);
- Întocmirea până la data stabilită de conducerea societății a referatelor de necesitate pentru includerea în PASS a produselor și /sau serviciilor necesare de contractat în anul calendaristic următor și înaintarea acestora către Compartimentul Achiziții Publice;
- Întocmirea referatului de necesitate pentru prelungirea contractului aflat în derulare sau pentru încheierea unui nou contract până pe data de 15 ale lunii anterioare lunii în care expiră contractul în derulare;
- Verificarea periodică a valabilității contractului și a sumei rămase de derulat din contract;
- Gestionarea tuturor documentelor aferente contractului (contracte, acte adiționale, corespondență, etc.) și asigurarea arhivării lor la finalizarea acestuia;
- Urmărirea respectării cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini de către operatorul economic;

- Urmărirea respectării termenelor de livrare/prestare/executare prevăzute în contract;
- Respectarea termenelor de plată;
- Inițierea procedurii de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului, dacă situația o impune;
- Obținerea tuturor documentelor suport pentru efectuarea plăților, așa cum sunt aceste documente prezentate în contract și reglementate în legislația în vigoare;
- Urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale prin completarea Tabelului de evidență a derulării contractului cu următoarele date: nr. contract, dată finalizare contract, nr. factură, dată factură, valoare factură, perioadă facturată, cantitate, preț unitar, valoare fără TVA, buget rămas de executat din contract;
- Vizarea facturilor cu "Bun de plată" și înaintarea acestora împreună cu toate anexele necesare, conform procedurii, către persoana abilitată să certifice în vederea realității, regularității și legalității, conform deciziei conducerii societății;
- Depunerea facturilor împreună cu anexele, după obținerea celor 2 vize, pentru acordarea vizei CFP;
- Emiterea Documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, când este cazul.

12.3. RESPONSABILITĂȚI

- Realizarea în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor și sarcinilor specifice, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Realizarea activităților specifice monitorizării modului de derulare a contractelor;
- Arhivarea și menținerea actualizată a tuturor documentelor contractuale (acte adiționale, procese verbale, etc.)
- 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.

12.4. SISTEM DE RELAȚII

12.4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează Șefului de Serviciu / Directorului General / Tehnic/ Economic, în funcție de compartimentul din care face parte.

12.4.2. Relații funcționale: Cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, în funcție de natura și complexitatea contractului.

12.4.3. Relații de colaborare: Cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, în funcție de natura și complexitatea contractului.

12.4.4. Relații de reprezentare: Cu furnizorii și prestatorii de servicii, pe perioada derulării contractului.

12.5. COMPETENȚELE

12.5.1. De avizare: Verificarea tehnică, operațională și financiară a documentelor emise în timpul executării contractului, asigurând conformitatea acestuia cu termenii contractuali, respectiv

avizarea recepției produselor/serviciilor/lucrărilor, avizarea documentelor de plată, verificarea conformității, avizarea modificărilor contractuale.

12.5.2. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare în limita delegărilor date de Directorul General.

ARTICOLUL 13

STRUCTURI FUNCȚIONALE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

13.1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

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.

2. ATRIBUȚII

Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și 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 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 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 procedurile operaționale de audit intern, precum și alte documente specifice activității de audit pentru desfășurarea optimă a activităților compartimentului;
- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), 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, precum și monitorizarea stadiului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controalelor/verificărilor efectuate de organele de control;

- 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. la cerere, stadiul derulării Planului anual al activității de audit public intern, constatările, concluziile și recomandările rezultate;
- Elaborează și aplică Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- Elaborează următoarele documente la nivelul compartimentului: raport anual al activității de audit public intern, rapoarte de audit intern, minute de consiliere, fișe de analiză și identificare a problemelor (FIAP), formular de constatare și raportare a iregularităților (FCRI), fișe de urmărire a implementării recomandărilor, plan anual de audit intern, plan multianual de audit intern, Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern (PAIC), plan pregătire profesională, raport individual privind pregătirea profesională, Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, minuta ședinței de deschidere a misiunilor, minuta ședinței de închidere a misiunilor, documente de lucru în cadrul misiunilor (Chestionar de luare la cunoștință - CLC, Studiu preliminar, Chestionar de control intern, Chestionar listă de verificare – CLV, teste, foi de lucru, interviuri).

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: Se subordonează administratorilor societății din punct de vedere funcțional și Directorului general al societății din punct de vedere administrativ.

4.2. Relații funcționale: Cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor conform planului de audit anual.

4.3. Relații de colaborare: Cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor conform planului de audit anual.

4.4. Relații de reprezentare: Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Constanța, conform prevederilor normelor de audit intern.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: documente interne cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

5.2. De coordonare și control: controlul la nivelul structurilor organizaționale Societății cu privire la respectarea procedurilor și metodologiilor 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.

5.3. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegărilor date de administratorii societății.

13.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ.

1. OBIECT DE ACTIVITATE

1.1. 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, notariale, arbitraj, Oficiul Registrului Comerțului, Curtea de Conturi, precum și în orice fel de raport de natură juridică cu persoane fizice și juridice, române sau străine.

1.2. În activitatea privind guvernanța corporativă:

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

2. ATRIBUȚII

2.1. Activitatea juridică

- Reprezentarea intereselor Societății în fața instanțelor Judecătorești și a oricăror organe jurisdicționale;
- Acordarea de consultanță juridică compartimentelor societății, la cerere;
- Redactarea deciziilor/dispozițiilor inițiate de către directorul general/structurile funcționale;
- Redactarea opiniilor juridice cu privire la aspectele legale care au legătură cu activitatea specifică desfășurată de Societate;
- Concilierea obiecțiunilor la contractele de achiziții cu implicarea compartimentelor de specialitate în funcție de specificul obiecțiunilor;
- Participarea la negocierea contractelor încheiate de către societate cu terți;
- Promovarea și susținerea acțiunilor de recuperare a creanțelor datorate Societății de persoane fizice și juridice, române sau străine;
- 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;
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor 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;
- Realizarea demersurilor necesare respectării obligațiilor legale ce revin societății în temeiul actelor normative privind Registrul Comerțului și a societăților comerciale.

2.2. Activitatea privind guvernanta corporativă:

- Transmiterea spre publicare pe pagina de internet a Societății și monitorizarea publicării documentelor și informațiilor actele normative privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește, actualizează și monitorizează implementarea Planului de Integritate al Societății 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;
- 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;
- 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 conducerei organizației cu privire la starea conformității și la orice situații relevante legate de pantouflage.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- 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;
- 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 în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relație ierarhică - compartimentul este direct subordonat directorului general al societății.

4. 2. Relații de colaborare – cu toate structurile organizatorice ale societății.

5. COMPETENȚE

5.1. Avizare: Contracte civile;

- Decizii/dispoziții emise de Directorul General;
- 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;
- Corespondență privind concilierea obiecțiunilor la contracte;
- Documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

5.2. Reprezentare, pe bază de mandat sau delegare

- Reprezintă Societatea în relațiile cu furnizorii, beneficiarii, organe ale administrației centrale și/sau locale, precum și în fața organelor de control, în baza mandatului acordat de către Directorul General;
- Reprezintă și susține interesele Societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de urmărire penală, la Oficiul Registrului Comerțului, notariate, s.a., 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.

13.3. COMPARTIMENTUL IT, SECURITATE CIBERNETICĂ ȘI PROBLEME SPECIALE

1. OBIECT DE ACTIVITATE

Compartimentul IT, Securitate cibernetică și Probleme Speciale este subordonat Directorului General și are ca obiective optimizarea resurselor hardware/software, gestionarea rețelelor IT și de comunicații, protecția sistemelor informatice și a infrastructurilor din domenii esențiale și importante deținute de societate, a infrastructurii digitale împotriva atacurilor cibernetice.

Asigură protecția fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor, precum și a personalului din cadrul societății, controlul accesului, menținerea ordinii interioare și managementul situațiilor de urgență.

2. ATRIBUȚII

2.1. În domeniul IT

- Asigura funcționarea, mentenanța și actualizarea sistemelor informatice precum și celei de comunicații;
- Oferă suportul tehnic utilizatorilor din cadrul companiei (helpdesk);
- Gestionează aplicațiile informatice și sistemele de comunicație existente la nivelul companiei;
- Administrează bazele de date și asigura integritatea acestora;
- Implementează proiecte de digitalizare și modernizare IT și comunicații;
- Monitorizează performanța sistemelor informatice și a celor de comunicații;
- Colaborează cu departamentul de Securitate cibernetică pentru implementarea măsurilor de securitate ce se impun.

2.2. În domeniul de securitate cibernetică

- Propune conducerii măsuri de securitate împotriva atacurilor cibernetice;
- Elaborează și implementează politici și proceduri de securitate cibernetică;
- Verifica permanent rețelele și sistemele pentru detectarea incidentelor de securitate cibernetică;

- Raportează către DNSC incidentele de securitate cibernetică;
- Elaborează analize de risc și efectuează evaluări de vulnerabilitate cibernetică;
- Organizează instruirii periodice cu personalul companiei privind securitatea informațiilor;
- Propune măsuri pentru prevenirea atacurilor cibernetice;
- Monitorizează respectarea politicilor de securitate cibernetică;
- Propune conducerii societății auditări de securitate;
- Propune sancțiuni atunci când se impune aplicarea acestora.

2.3. În domeniul pazei și probleme speciale

- Prevenirea și gestionarea situațiilor critice în vederea desfășurării activității societății, în condiții de siguranță și continuitate operațională;
- Verifică respectarea regulilor de acces și staționare în incinta obiectivului;
- Organizează și coordonează activitatea personalului prestatorului de servicii de pază;
- Elaborează documentele privind achiziția serviciilor de paza, supraveghere video și monitorizare a sistemelor de alarmare și adiționarea contractelor aflate în vigoare;
- Participa la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență (explozii, incendii, diverse forme de sabotaj, atacuri cibernetice, etc.);
- Evaluează și monitorizează riscurile de securitate fizică la nivelul societății;
- Efectuează controale permanente privind modul de asigurare a pazei și respectarea procedurilor de securitate;
- Întocmește rapoarte privind incidentele petrecute în interiorul societății și propune măsuri în acest sens;
- Gestionează situațiile de criză din punct de vedere al securității fizice a obiectivului;
- Colaborează cu toate compartimentele societății în vederea asigurării securității obiectivului;
- Menține relațiile cu autoritățile competente în contextul problemelor speciale.

3. RESPONSABILITĂȚI

3.1. În domeniul IT

- 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 pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Societății în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

3.2. În domeniul de securitate cibernetică

- 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 pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Societății în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

3.3. În domeniul pazei 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 pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Societății în relațiile cu terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relație ierarhică - compartimentul este direct subordonat directorului general al societății.

4.2. Relații de colaborare – cu toate structurile organizatorice ale societății.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor; documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

5.2. 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.

5.3. De reprezentare în limita delegărilor date de Directorul General.

13.4. COMPARTIMENTUL CALITATE, MEDIU, SU, SSM.

Obiectul de activitate, atribuțiile principale, responsabilitățile, sistemul de relații, competențele

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.

13.4.1. RESPONSABIL CALITATE

1. 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.

2. ATRIBUȚII

2.1. Activitatea de implementare și menținere a Sistemul de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă:

- Asigură elaborarea Declarației de Politică în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă și acționează pentru implementarea eficace la toate nivelurile organizatorice;
- Face propuneri privind revizuirea Politicii de Management integrat și le supune aprobării Directorului General;
- Consiliază și asigură suport în 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;
- Realizează documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat din cadrul Societății;
- 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;
- 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;
- Consiliază managementul societății în ceea ce privește organizarea, documentarea și desfășurarea anuală a Analizei de management în domeniul SMI;
- 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.

2.2. În domeniul activității de audit intern al a responsabilului calitate

- Elaborează Programul anual de audit intern SMI, stabilește și comunică responsabilitățile privind implementarea acestuia;
- Conduce programul de audit intern SMI la nivelul Societății, asigurând cadrul organizatoric general, obiectivele specifice programului de audit și resursele necesare;
- 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;
- Agreează, împreună cu compartimentele auditate, termenele de implementare a Planurilor de măsuri stabilite în urma sesiunilor de audit intern desfășurate, astfel încât acestea să fie realiste și cât mai scurte posibil;
- 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.

2.3. În domeniul activității de certificare ISO integrată

- Urmărește obținerea și menținerea certificărilor Sistemului de Management Integrat în cadrul Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Coordonează, monitorizează și participă la auditurile externe (de certificare/recertificare/supraveghere), desfășurate de organismul de certificare.

2.4. În domeniul managementul riscurilor

- Propune și asigură suport în elaborarea unor politici și strategii privind managementul riscurilor, cu excepția celor de corupție;
- Elaborează procedurile, instrucțiunile și alte documente necesare în domeniul managementului riscului, cu excepția celor de corupție;
- Realizează documentarea și implementarea unui cadru unitar de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Propune măsuri de ținere sub control a riscurilor, cu excepția celor de corupție, planifică acțiunile de control intern necesare și asigură integrarea acestora în activitățile și procesele curente, monitorizează implementarea acțiunilor de control;

- Asigură comunicarea, consultarea și conștientizarea întregului personal privind managementul riscurilor, cu excepția celor de corupție.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relație ierarhică - compartimentul este direct subordonat directorului general al societății.

4.2. Relații de colaborare – cu toate structurile organizatorice ale societății.

4.3. Relații de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. 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.

5.2. 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.

13.4.2. RESPONSABIL PROTECȚIA MEDIULUI

1. OBIECT DE ACTIVITATE

Activitatea de protecție a mediului presupune asigurarea conformării societății cu cerințele legale de mediu în vigoare prin monitorizarea factorilor de mediu (aer, apă, sol, zgomot) și raportarea rezultatelor monitorizării către autoritățile competente (ANMAP, DJM Constanța), obținerea autorizațiilor, instruirea angajaților, gestionarea riscurilor și optimizarea consumului de resurse, reducând impactul negativ asupra mediului înconjurător.

2. ATRIBUȚII

- Întocmește și depune documentația în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor de mediu;
- Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru încheierea contractelor privind măsurătorile de poluanți în aer, apă uzată, apă subterană sol, precum și pentru măsurarea nivelului de zgomot, apoi urmărește derularea contractului și prelucrează datele rapoartelor de încercare emise în vederea raportării lor către DJM Constanța;
- Realizează inspecții pe amplasament cu scopul verificării respectării principiilor de prevenire a poluării și propune măsuri în vederea reducerii impactului asupra mediului;
- Întocmește și raportează RAM, precum și raportările specifice (Raport emisii de poluanți atmosferici, Raport E-PRTR, Raport IPPC, Raport Statistica deșeurilor, Raport Substanțe Chimice Periculoase) în platforma SIM ;
- Calculează cantitățile de emisii de poluanți în atmosferă (NO_x) în urma prelucrării datelor de la Compartimentul Regimuri de Funcționare și transmite către Compartimentul Financiar contribuția aferentă la Administrația Fondului pentru Mediu;
- Calculează cantitățile de emisii de gaze cu efect de seră (CO₂) pe baza consumului de combustibil, conform procedurilor în vigoare și întocmește rapoartele specifice (Raport de monitorizare, Raport privind nivelul de activitate) în vederea aprobării de către ANMAP. Efectuează demersurile necesare conformării în RUEGES;
- Manageriază deșeurilor rezultate din activitatea societății și raportează situația (Raport privind situația deșeurilor - lunar, Registrul deșeurilor - anual, Registrul deșeurilor colectate selectiv - trimestrial) către autoritățile competente;
- Întocmește anual și transmite către DJM-Ct Programul de prevenire și reducere a deșeurilor;
- Raportează anual către DJM-Ct situația substanțelor chimice și periculoase utilizate în societate;
- Raportează trimestrial către DJM-Ct situația uleiurilor uzate (Raport Generator ulei uzat);
- Întocmește documentele necesare achizițiilor de lucrări/servicii/produse pentru protecția mediului și derulează contractele aferente urmărind încadrarea în BVC aprobat pentru domeniile de activitate specifice;
- Pune la dispoziția organelor de control abilitate din punct de vedere al protecției mediului (GNM) informațiile solicitate de acestea în cadrul inspecțiilor efectuate;
- Efectuează audituri interne, dispune de acțiuni corective în cazurile în care se constată neconformități;
- Întocmește Tematica și Programul de instruire în vederea efectuării instruirii interne a angajaților privind protecția mediului;
- Întocmește Planul pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale în vederea obținerii AGA și îl revizuieste atunci când apar modificări substanțiale;

- Este secretar în Colectivul constituit pentru combaterea poluărilor accidentale și pentru coordonarea echipelor de intervenție, precum și membru în Celula de urgență;
- Raportează către INS Raportul privind cheltuielile pentru protecția mediului;
- Informează trimestrial publicul prin afișarea pe pagina WEB a societății a Raportării privind impactul activității societății asupra mediului;
- Întocmește documentele cu caracter normativ (proceduri interne) specifice activității de protecție a mediului;
- Întocmește documentele SMI din punct de vedere al managementului mediului.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Obține avizele/acordurile/autorizațiile de mediu necesare funcționării centralei;
- Monitorizează factorii de mediu și prelucrează informațiile în vederea întocmirii raportărilor specifice;
- Asigură aplicarea principiilor de prevenire a poluării și de dezvoltare durabilă;
- Asigură îndeplinirea la termen a raportărilor specifice, conform cerințelor legale și din autorizații;
- Depune lunar Declarația la AFM privind taxa aferentă emisiilor de poluanți în atmosferă;
- Depune anual în vederea aprobării de către ANMAP: RM (Raportul de Monitorizare) și RNA (Raportul privind Nivelul de Activitate). Rapoartele cuprind date referitoare la emisiile GES din anul anterior raportării, precum și estimarea numărului de certificate alocate cu titlu gratuit;
- Realizează procedura de conformare în RUEGES;
- Este responsabil cu gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea societății și raportează situația către autoritățile competente;
- Este responsabil cu monitorizarea și raportarea substanțelor periculoase;
- Propune achizițiile de lucrări/servicii/produse pentru protecția mediului;
- Este persoana împuternicită în relația cu organele de control abilitate din punct de vedere al protecției mediului;
- Verifică aplicarea măsurilor stabilite de organele de control;
- Aplică prevederile documentelor SMI;
- Notifică DJM-Ct și GNM în cazul unei poluări accidentale și acordă sprijin și asistență pentru soluționarea problemelor;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare, precum și reglementările interne ale societății;
- Păstrează confidențialitatea pentru datele și informațiile deținute.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relație ierarhică - compartimentul este direct subordonat directorului general al societății.

4.2. Relații de colaborare – cu structurile organizatorice ale societății, pentru următoarele:

- plata contribuției la AFM și achiziția de certificate GES-Comp.Financiar
- pentru achiziția de servicii privind măsurătorile de emisii de poluanți, valorificarea/eliminarea deșeurilor, achiziția de produse (pubele, material absorbant, etc)- Comp. Achiziții Publice
- afișarea pe pagina WEB a societății a raportărilor trimestriale privind impactul asupra mediului și a Programului de prevenire și reducere a deșeurilor-Comp.Comunicare,RPD
- pentru evidența stocurilor de deșeuri și ulei achiziționat și depozitat- Comp.Contabilitate și Comp.Administrativ-Transport-Depozit
- pentru calculul taxei lunare la AFM și monitorizarea emisiilor GES, precum și la depunerea documentației aferente investițiilor- STI

- pentru evidența uleiurilor uzate- Secția Termomecanică
- pentru evidența uleiurilor uzate, becurilor, bateriilor și DEE-Secția Electrică-AMC Expl.
- pentru monitorizarea calității factorilor de mediu (apă uzată, apă subterană), gestionarea corectă a substanțelor chimice, asigurarea existenței FDS aferente și evidența deșeurilor provenite din procesul de tratare a apei- Secția Chimică.

4.3. Relații de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: reprezintă societatea în relația cu organele de control în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. Avizare: Avizează din punct de vedere al protecției mediului documentațiile ce urmează a fi supuse aprobării de către CTE (Consiliul Tehnico-Economic);

Avizează din punct de vedere al protecției mediului prin Convenția-cadru, Anexă la Contractele încheiate de către societate.

5.2. Coordonare: Inspecții, controale, audit;

Este secretar în Colectivul pentru combaterea poluării accidentale și pentru coordonarea echipelor de intervenție;

Este membru în Celula de urgență;

Managementul deșeurilor;

Managementul substanțelor periculoase.

13.4.3. RESPONSABIL SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. OBIECT DE ACTIVITATE

Gestionarea activităților ce privesc realizarea cerințelor legale aplicabile Societății în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile.

Prevenirea și reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență asigurarea protecției salariaților, a bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale SU, înlăturarea operativă a urmărilor acestora și asigurarea continuității activității Societății.

Organizarea, urmărirea desfășurării și îndrumarea conducerii societății pentru asigurarea managementului situațiilor de urgență, respectiv al acțiunilor de protecție civilă în cadrul Societății.

2. ATRIBUȚII

- Elaborarea și aplicarea/implementarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Societății.
- Elaborarea de programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma controalelor efectuate de inspectorii de prevenire ai Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dobrogea” al Județului Constanța;
- Elaborarea și actualizarea periodică documentelor și evidențelor, după cum urmează:
 - Actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor:
 - dispoziție pentru stabilirea responsabilităților și modul de organizare impuse de legislația în domeniul protecției civile și a apărării împotriva incendiilor;
 - instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce le revin salariaților la locurile de muncă;
 - dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
 - dispoziție privind organizarea instruirii personalului;
 - dispoziție de constituire a serviciului privat pentru situații de urgență;
 - dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
 - reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și

depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;

- convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/antrepriză;
- dispoziția de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;

- dispoziția privind desemnarea responsabililor cu exploatarea și verificarea instalației de hidranți;

- dispoziție privind reglementarea gestionării ambalajelor, deșeurilor și a reziduurilor combustibile;

- măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;

- dispoziția privind constituirea celei de urgență;

- dispoziția privind desemnarea inspectorului de protecție civilă;

- Regulamentul de organizare și funcționare a celei de urgență;

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului privat pentru situații de urgență;

- Planurile de protecție și intervenție pentru tipurile de riscuri care se manifestă pe amplasamentul Societății (incendii, explozii, inundații, înzăpeziri, temperaturi extreme etc.);

- Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență (pentru personalul propriu și personalul serviciului privat pentru situații de urgență);

- Schema de înștiințare și alarmare a salariaților;

- Planul de evacuare în situații de urgență;

- Planurile de protecție împotriva incendiilor (planurile de evacuare a persoanelor de pe locurile de muncă, planurilor de depozitare, planului de intervenție în caz de incendiu);

- Fișa obiectivului;

- Evidențele specifice apărării împotriva incendiilor (registrele instalațiilor cu rol în asigurarea securității la incendiu, registrul cu evidența permiselor de lucru cu foc deschis, registrul cu evidența exercițiilor de evacuare și intervenție, graficele de întreținere și verificare etc.)

- Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Societății;

- Participarea la cercetarea evenimentelor generate de manifestarea tipurilor de risc: incendii (indiferent de amploarea acestora), explozii, eșecul utilităților, cutremure, inundații, înzăpeziri, temperaturi extreme (ger/caniculă) și elaborează rapoartele conform procedurilor interne și 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 situații de urgență.

- Coordonarea activității de solicitare și obținere a avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu și protecție civilă, inclusiv a celor de înființare a serviciului privat pentru situații de urgență, prevăzute de legislația specifică, precum și urmărirea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

- Planificarea și executarea, în baza legislației în vigoare, controalelor la locurile de muncă ale Societății, inclusiv modul de executare și cunoaștere a atribuțiilor de personalul serviciului privat pentru situații de urgență, verificarea respectării prevederilor normative și a altor prescripții tehnice, precum și a prevederilor legale din domeniul apărării împotriva incendiilor;

- Verificarea stării de întreținere și funcționare a autospecialelor de intervenție, a instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea de către personal a modului de utilizare a acestora;

- Verificarea modului în care sunt îndeplinite condițiile de siguranță în raport cu riscurile de incendiu ale locurilor de muncă, stabilind, dacă este cazul, măsuri pentru înlăturarea situațiilor de neconformitate (se întocmește în urma acestor acțiuni documentația de control necesară);
- Elaborarea rapoartelor cu constatările și propunerile de remediere a neconformităților constatate în urma controalelor efectuate.
- Elaborarea rapoartelor anuale de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor, controlul asupra modului de aplicare a prevederilor legale pe această activitate și emiterea de puncte de vedere privind securitatea la incendiu pentru documentațiile tehnice .
- Raportarea periodică a situației măsurilor scadente în urma controalelor;
- Acordarea sprijinului și a asistenței tehnice de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite survenite din punctul de vedere al apărării împotriva incendiilor. Informează conducerea Societății asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsurile ce trebuie implementate pe termen lung;
- Urmărește respectarea normelor, normativelor, a legislației în vigoare privind apărarea împotriva 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;
- Organizarea instruirii și pregătirii în domeniul protecției civile și a apărării împotriva incendiilor a personalului încadrat în muncă, inclusiv a celui care încadrează serviciul privat pentru situații de urgență;
- Stabilirea atribuțiilor care le revin salariaților, a tematicii de instruire periodică și a frecvenței instruirilor în domeniul apărării împotriva incendiilor și a protecției civile;
- Acordarea sprijinului șefilor locurilor de muncă pentru instruirea personalului subordonat lor și pentru respectarea programului de instruire al acestora;
- Elaborarea temelor de pregătire și executarea pregătirii profesionale cu personalul serviciului privat pentru situații de urgență:
- Asigurarea instruirii personalului Societății prin participarea la programe cu formatori externi;
- Asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- Colaborarea cu responsabilul SSM și conducerea Societății la organizarea și funcționarea echipelor specializate pentru situații de urgență.
- Organizarea și dotarea, pe baza criteriilor de performanță a serviciului privat pentru situații de urgență 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 ;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare desfășurării activităților de protecție civilă, organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și completării stocurilor cu substanțe stingătoare și echipamente de protecție specifice, atât pentru personalul serviciului privat pentru situații de urgență, cât și pentru personalul de pe locurile de muncă;
- Asigură activitatea centrului operativ al celei de urgență la activarea acesteia;
- Asigură 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;

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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 terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relație ierarhică - este subordonat directorului general al societății;

4.2. Relații de colaborare – cu toate structurile organizatorice ale societății;

4.3. Relații de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegării date de Directorul General.

13.4.4. RESPONSABIL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. OBIECT DE ACTIVITATE

- Urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă a salariaților Societății.
- 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 acestora în conformitate cu cerințele aplicabile în materie;

Coordonarea întocmirii și realizării planului de prevenire și protecție;

Coordonarea procesului de instruire.

2. ATRIBUȚII

- 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 terți, 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 sănătatea 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 medicul psiholog pentru cunoașterea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- 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 terții;
- Respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relație ierarhică - este subordonat directorului general al societății;

4.2. Relații de colaborare – cu toate structurile organizatorice ale societății;

4.3. Relații de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. 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.).

5.2. 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.

5.3. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare în limita delegării date de Directorul General.

13.5 COMPARTIMENTUL CONSILIER DE SPECIALITATE

Consilierul de specialitate este subordonat Directorului General. Pe durata mandatului (inclusiv mandat provizoriu), Directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați în condițiile legii, în baza unui contract pe durată determinată.

1. OBIECT DE ACTIVITATE

Consilierea Directorului General pentru asigurarea unui suport eficient în luarea deciziilor, prin oferirea de informații complete, corecte și la timp asupra problemelor de interes strategic.

2. ATRIBUȚII

- 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.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relație ierarhică - este subordonat directorului general al societății;

4.2. Relații de colaborare – cu toate structurile organizatorice ale societății;

4.3. Relații de reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENTE

5.1. De coordonare și control: efectuează acțiuni de coordonare și control în limita atribuțiilor stabilite de Directorul General, exclusiv în scop de monitorizare, analiză și verificare a modului de implementare a deciziilor, fără a exercita atribuții de conducere asupra structurilor organizatorice ale societății.

5.2. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: asigură reprezentarea societății, pe bază de mandat sau delegare expresă din partea Directorului General, în relația cu autorități,

instituții publice, parteneri contractuali sau alte entități, în limitele și pentru scopurile stabilite prin actul de delegare.

13.6 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE(CFG)

1. OBIECT DE ACTIVITATE

Prin activitatea desfășurată urmărește 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.

2. ATRIBUȚII

- 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-financiarilor 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/Nota de constatare/ Proces verbal de control, după caz, 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;
- 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;
- Elaborează proceduri, metodologii, regulamente și note privind activitatea specifică compartimentului.
- Elaborează Programul privind activitatea de control și Tematica de control – documente care sunt aprobate de Directorul General, respectiv Proces verbal de control, Raport de control și Nota de constatare – documente care sunt vizate de Directorul General.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații ierarhice: este subordonat Directorului General al Societății Termocentrale Constanța SRL.

4.2. Relații funcționale: cu compartimentele societății care gestionează și gospodăresc mijloace materiale și bănești,

4.3. Relații de colaborare: cu personalul desemnat în gestionarea operațiunilor economico-financiare efectuate în cursul exercitiului financiar precedent și curent.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, regulamente și note) care reglementează activitatea compartimentului.

5.2. De coordonare și control: efectuează acțiuni de control potrivit programelor de activitate aprobate și dispozițiilor Directorului General.

5.3. De reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

13.7 SERVICIUL 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 Management 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.

1. OBIECT DE ACTIVITATE

1.1 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.

1.2. În domeniul salarizării

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

1.3. În domeniul comunicării

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

1.4 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.

2. ATRIBUȚII

- Elaborează organigrama și statul de funcții în baza analizelor efectuate și la propunerea conducătorilor de structuri;
- Coordonează elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- Coordonează elaborarea fișelor de post la nivelul societății și asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul de conducere și personalul de execuție din compartimentele subordonate Directorului General;
- Coordonează și reglementează activitatea de programare și efectuare a concediilor de odihnă;

- Coordonează activitatea de întocmire a programului de lucru în tură;
- 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;
- Coordonează activitatea de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor vacante;
- Coordonează instruirea personalului care are calitatea de „evaluator” în activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
- Elaborează raportul anual privind activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- Coordonează elaborarea de proceduri, regulamente, metodologii și note interne în domeniul de activitate;
- Coordonează determinarea nevoilor de formare profesională la nivelul întregii societăți;
- Coordonează activitatea de formare profesională la nivelul întregii societăți;
- Asigură înregistrarea și transmiterea datelor în REGES ONLINE;
- 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;
- 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;
- Verifică modul de întocmire și de gestionare a dosarelor de personal ale salariaților Societății;
- Întocmește lunar statul de funcții și meserii al societății;
- Întocmește raportările statistice în domeniul de activitate;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la durata concediului de odihnă și a concediului suplimentar, verifică și semnează notele de concediu de odihnă ale salariaților;
- Elaborează propuneri de fundamentare a fondului de salarii și numărul de personal prevăzut prin BVC anual;
- Asigură gestionarea evidențelor privind efectuarea și plata orelor suplimentare ale personalului societății, cu respectarea legislației în vigoare
- 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 efectuarea de analize, informări și raportări din domeniul gestionării resurselor umane;
- Verifică elaborarea și difuzarea deciziilor emise în cadrul Serviciului;
- Verifică periodic postările la rubrica angajări/concursuri de pe site-ul societății;
- Participă la negocierea CCM al Societății, a regulamentelor, a notelor și protocoalelor încheiate între angajator și sindicat;
- Gestionează relațiile cu angajații, asigurându-se că nu există conflicte interne și că mediul de lucru este unul pozitiv;
- Gestionează sesizările/plângerile interne și externe adresate conducerii Societății în domeniul de activitate al Serviciului;

- Coordonează activitatea de arhivare, întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic al Societății și asigură elaborarea și actualizarea procedurilor privind arhivarea.
- Gestionează activitatea de comunicare la nivelul societății.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Implementarea strategiei de resurse umane la nivelul Societății, în vederea atragerii, motivării, dezvoltării profesionale și creșterii performanțelor angajaților;
- Realizarea în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor și sarcinilor specifice;
- Asigurarea realității, conformității și legalității informațiilor și datelor furnizate managementului 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;
- Coordonarea procesului de formare și dezvoltare profesională a salariaților prin contractarea de servicii specializate de inițiere, perfecționare, calificare, recalificare;
- 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, Regulamentului Intern, Codului de Etică și conduită profesională, proceduri, instrucțiuni și metodologii la nivelul societății;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează Directorului general al societății.

4.2. Relații funcționale: cu conducerea societății și toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor.

4.3. Relații de colaborare: cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor.

4.4. Relații de reprezentare:

- I.T.M. Constanța – în limita delegărilor date de Directorul General;
- Casa Județeană de Pensii Constanța- în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare

- Avizează fișele de post pentru tot personalul societății;
- Avizează deciziile de numire, revocare, sancționare, încetare, comisii de concurs/contestatii;
- Avizează Contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul societății;
- Avizează documentația pentru angajarea, definitivarea, promovarea/avansarea /încetarea contractelor individuale de muncă;
- Avizează procedurile, metodologiile și instrucțiunile din domeniul propriu de activitate;
- Avizează statele de plată a drepturilor salariale;

- Acordă viza "bun de plată pentru suma de....." sau viza "certificat în privința realității, regularității și legalității pentru suma de...." pentru documentele (angajamentele de plata) prezentate, în acord cu limitele de competență stabilite prin decizia conducătorului societății;
- Avizează documente privind activitatea serviciului conform competențelor (proponeri de salarizare, cereri de concediu de odihnă, programări/ reprogramări concedii odihnă, referate plată ore suplimentare, etc);
- Avizează programe de instruire a personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale;
- Avizează foile colective de prezență;
- Referatele de Necesitate elaborate 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 propunerile din cadrul compartimentelor aflate în subordine, programul anual de achiziții publice;

5.2. 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;

5.3. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegării date de Directorul General.

13.7.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PERSONAL/PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

1. 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, 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;
- Gestionarea 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;

2. ATRIBUȚII

2.1 Activitatea: Gestionarea resurselor umane

- Aplică prevederile CCM al Termocentrale Constanța S.R.L. și a Notei Comune la CCM;
- Încheie contractele individuale de muncă/ actele adiționale în vederea negocierii drepturilor salariale și de personal pentru salariații din cadrul Societății ;
- 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;
- Urmărește respectarea reglementărilor pentru efectuarea orelor suplimentare în cadrul Societății;
- Întocmește deciziile de numire, revocare 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 Acte Adiționale la Contractele individuale de muncă;
- Elaborează întreaga documentație privind încheierea, modificarea/suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmește și centralizează condicile de prezență ale personalului TESA;
- Întocmește foile de prezență colectivă pentru personalul din subordinea Directorului General;
- Gestionează evidențele privind efectuarea și plata orelor suplimentare la nivel de societate;
- Verifică corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență înainte de introducerea lor la plată;
- Centralizează programarea anuală colectivă a concediilor de odihnă și monitorizează respectarea acesteia;
- 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);
- 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 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.

2.2. 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 vacante;
- Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din Societate, potrivit regulamentului în vigoare;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs în vederea ocupării posturilor vacanțe.

2.3. Activități de organizare, formare și dezvoltare profesională

- Gestionează și asigură suport metodologic în desfășurarea activității de evaluare a performanțelor salariaților;
- Centralizează și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor salariaților;
- Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului 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;
- Gestionează 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 derularea 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;
- Asigură formalitățile pentru efectuarea programelor de practică studenți și elevi;
- 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.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează Șefului de serviciu;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din cadrul compartimentului;

4.3. Relații de colaborare: cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor;

4.4. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: avizează/ semnează adeverințe, pontaje, fișe de examinare, referate, etc;.

5.2. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegărilor date de Directorul General.

13.7.2. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

1. OBIECT DE ACTIVITATE

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

2. ATRIBUȚII

- 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
- Introducerea în programul de salarizare a următoarelor:
 - 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, popri, 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;
- Elaborează/actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează Șefului de serviciu;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din cadrul compartimentului;

4.3. Relații de colaborare: cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor;

4.4. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Șef Serviciu.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: documentele privind activitatea compartimentului, conform competențelor;

5.2. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegării date de Directorul General.

13.7.3. COMPARTIMENT COMUNICARE, RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR

1. OBIECT DE ACTIVITATE

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;

2. ATRIBUȚII

2.1. 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.

2.2. 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 respectivele 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;
- la 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;
- Gestionează activitatea de emitere și distribuire a legitimațiilor de serviciu/ de acces în societate
- Întocmește referatele de necesitate specifice activității compartimentului.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- 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;
- Elaborarea procedurilor operaționale specifice activității;
- Răspunde de soluționarea petițiilor;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează Șefului de serviciu;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din cadrul compartimentului;

4.3. Relații de colaborare: cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor;

4.4. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: avizează /semnează documentele privind activitatea compartimentului, conform competențelor;

5.2. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegării date de Directorul General.

13.7.4. COMPARTIMENT SECRETARIAT-ARHIVĂ

1. 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.

2. ATRIBUȚII

2.1 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, precum și unele 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;
- 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;
- Desfășoară activități de înregistrare a documentelor cu excepția celor înregistrate de alte compartimente;
- Primire și transmitere a corespondenței între sediu și Primăria Constanța, alte societăți;
- Primire și transmitere a corespondenței între compartimentele organizatorice din cadrul Societății.

2.2. 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;
- Păstrează confidențialitatea documentelor arhivate;
- 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.

3. RESPONSABILITĂȚI

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

4 . SISTEM DE RELAȚII

- 4.1. Relații de ierarhizare:** se subordonează Șefului de serviciu;
- 4.2. Relații funcționale:** cu salariații din cadrul compartimentului;
- 4.3. Relații de colaborare:** cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor;
- 4.4. Relații de reprezentare:** în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

- 5.1. De avizare:** avizează /semnează documentele privind activitatea compartimentului, conform competențelor;
- 5.2. De reprezentare,** pe bază de mandat sau delegare în limita delegării date de Directorul General.

ARTICOLUL 14

STRUCTURI FUNCȚIONALE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI TEHNIC

14.1. COMPARTIMENT DISPECER ȘEF TURĂ (DST)

1. 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 coordonării operative, în timp real, a proceselor de producere și livrare a energiei termice și/sau electrice, în condiții de siguranță, continuitate, eficiență și conformitate cu reglementările legale și normele interne, prin conducerea activității personalului de deservire operativă din subordine.

2. ATRIBUȚII

- Coordonează și supraveghează activitatea operativă a instalațiilor și echipamentelor din exploatare;
- Monitorizează parametrii de funcționare prin sisteme SCADA/DCS și dispune măsuri operative pentru menținerea acestora în limitele normale;
- Dispune manevrele necesare în instalații, în conformitate cu procedurile tehnice și de siguranță;
- Asigură continuitatea alimentării consumatorilor și optimizează funcționarea instalațiilor în funcție de cererea de consum;
- Coordonează intervențiile în caz de avarii, incidente sau situații de urgență;
- Recepționează și transmite informațiile operative și dispozițiile directorului tehnic, către ture și către compartimente;
- Întocmește și verifică documentele operative (rapoarte de tură, registre, fișe de eveniment);
- Colaborează cu structurile interne și externe, în scopul menținerii parametrilor optimi de funcționare (operatori de rețea, furnizori, autorități);
- Urmărește respectarea programelor de funcționare și a dispozițiilor conducerii tehnice;
- Utilizează și validează datele din sistemele digitale de monitorizare și raportare;
- Colaborează cu inspectorul SSM, Compartimentul mediu și ISU, în sensul respectării normelor în vigoare.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de siguranța în exploatare a instalațiilor pe durata turei;
- Răspunde de corectitudinea deciziilor operative și a manevrelor dispuse;
- Răspunde de acuratețea datelor și informațiilor raportate;
- Răspunde de gestionarea situațiilor de urgență până la preluarea acestora de către structurile competente;
- Răspunde de coordonarea eficientă a personalului operativ din turele de lucru;
- Răspunde de încadrarea și utilizarea eficientă a consumului de resurse (gaze naturale, energie electrică).

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: este subordonat Directorului Tehnic;

4.2. Relații funcționale: colaborează cu compartimentele funcționale și de producție;

4.3. Relații de reprezentare: relații operative, în limita delegărilor conferite prin dispoziția Directorului General.

5. COMPETENȚE

5.1. De aprobare: dispune manevre operative în instalații, conform procedurilor aprobate; oprește/limitează funcționarea echipamentelor în caz de pericol sau neconformitate;

5.2. De avizare: Semnează documente privind activitatea compartimentului, conform competențelor; validează și transmite date operative;

5.3. De control: Controlează modul de implementare a procedurilor tehnice și cele ce vizează siguranța funcționării instalațiilor; controlează aspectele consemnate în documentele operative; controlează menținerea în parametrii optimi a instalației din cadrul centralei;

5.4. De colaborare: Dispeceratul Termoficare Constanța SRL, Dispeceratul Distrigaz Sud | Rețele, Dispecer Energetic Național, precum și compartimentele specializate din cadrul Termocentrale Constanța SRL;

5.5. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare în limita delegărilor date de Directorul General.

14.2. SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. OBIECT DE ACTIVITATE

SPSU este un compartiment subordonat Directorului Tehnic care controlează modul în care sunt respectate 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 incendii, explozii, inundații, cutremure sau la manifestarea altor tipuri de risc sau calamități naturale.

2. ATRIBUȚII

- Întocmește programul serviciului de rond, 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 apărarea împotriva incendiilor.
- Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației de intervenție
- Execută recunoașteri în sectorul de competență, cu accent pe identificarea surselor de pericol, menținerea liberă a căilor de evacuare și a căilor de acces către mijloacele de stingere (stingătoare, hidranți interiori și exteriori), verificarea stării de funcționare a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și a celor cu rol în stingerea incendiilor (stingătoare, hidranți interiori și exteriori) din dotarea locurilor de muncă, 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.
- Asigură intervenția pentru lichidarea, înlăturarea și/sau limitarea urmărilor situațiilor de urgență generate de manifestarea tipurilor de risc (incendii, explozii, inundații, eșecul utilităților publice, avarii construcții etc.), salvarea personalului angajat al societății, protecția patrimoniului periclitat de manifestarea tipurilor de risc specifice Situațiilor de urgență;
- Organizează perfecționarea pregătirii formației de intervenție prin cursurile profesionale specifice și participarea la concursurile profesionale ale serviciilor private și voluntare pentru situații de urgență;
- Întocmește programul lunar de instruire a personalului;
- Organizează și conduce instruire de specialitate a membrilor formației de intervenție ;
- Participă la convocările de instruire, consfătuiri, schimburi de experiență organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dobrogea” al Județului Constanța;

- Organizează posturi fixe de supraveghere a locurilor de muncă sau la lucrări vulnerabile la incendii (lucrări cu foc deschis etc.) ce se execută în sectorul de competență (luarea în evidență a permisului de lucru cu foc, verificarea implementării măsurilor preventive înscrise în permisul de lucru cu foc etc.). În funcție de complexitatea lucrărilor și a celor dispuse de șeful serviciului, asigură supravegherea lucrărilor cu foc deschis;
- 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 apărarea împotriva incendiilor;
- Dispune măsurile necesare ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentele de protecții și substanțele stingătoare din dotarea formației de intervenție, să fie în permanentă stare de funcționare;
- Controlează existența și starea stingătoarelor portative și transportabile 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 Societății, precum și la efectuarea deblocărilor și înlăturarea dărmăturilor provocate de calamități naturale;
- Se preocupă de difuzarea în cadrul Societății a materialelor de instruire (ex. pliante, afișe) de propagandă, ordinelor, circularelor 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;
- Utilizează/Manevrează bunurile încredințate prin gestionarea eficace a fondurilor fixe din dotare, controlul preventiv asupra consumului de materiale, raționalizarea și reducerea consumurilor specifice.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: este subordonat Directorului Tehnic

4.2. Relații funcționale: cu salariații din compartimentele funcționale și de producție

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: avizează/Semnează documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor;

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

14.3. INGINER ȘEF IMPLEMENTARE PROIECT CHP

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

1. OBIECT DE ACTIVITATE

Coordonează și asigură implementarea proiectului de centrală de cogenerare de înaltă eficiență (CHP), din punct de vedere tehnic, operațional și organizatoric, în conformitate cu cerințele legale, contractuale și cu obiectivele stabilite de conducerea societății.

2. ATRIBUȚII

- Coordonează activitățile tehnice aferente implementării proiectului CHP, în colaborare cu structurile interne ale societății;
- Colaborează cu Inginerul Șef Exploatare în vederea corelării activităților de implementare cu cele de exploatare a instalațiilor existente;
- Monitorizează execuția lucrărilor și conformitatea acestora cu documentațiile tehnice, proiectele aprobate și reglementările în vigoare;
- Participă la relația cu proiectantul, executantul, dirigințele de șantier și alte entități implicate în implementarea proiectului;
- Analizează și avizează din punct de vedere tehnic documentațiile aferente proiectului;
- Identifică riscurile tehnice și operaționale și propune măsuri pentru diminuarea acestora;
- Participă la recepția lucrărilor și la punerea în funcțiune a capacităților energetice;
- Elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectului și le prezintă Directorului Tehnic și Directorului General;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul Tehnic, în domeniul său de competență.

3. Responsabilități

- Răspunde pentru corectitudinea analizelor tehnice și a soluțiilor propuse;
- Răspunde pentru respectarea normelor tehnice, de siguranță și a reglementărilor aplicabile în domeniul energetic;
- Răspunde pentru comunicarea eficientă și coordonarea activităților cu structurile interne și externe implicate;

- Răspunde pentru identificarea și gestionarea riscurilor aferente implementării proiectului.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: este subordonat Directorului Tehnic al societății.

4.2. Relații funcționale: colaborează și exercită coordonare funcțională, în limita atribuțiilor stabilite, cu structurile tehnice, de producție și suport ale societății, precum și cu Inginerul Șef Exploatare, în vederea implementării proiectului CHP, fără a afecta relațiile ierarhice existente.

4.3. Relații de colaborare externe: colaborează cu proiectanți, executanți, diriginți de șantier, autorități și alte entități implicate în implementarea proiectului CHP.

4.4. Relații de reprezentare: asigură reprezentarea societății în domeniul tehnic al proiectului CHP, în limita delegărilor sau mandatelor acordate de Directorul General sau Directorul Tehnic.

5. COMPETENȚE

5.1. De analiză și avizare: analizează și avizează documentații tehnice, soluții și propuneri aferente proiectului CHP, în limitele competențelor profesionale.

5.2. De coordonare și control: coordonează activitățile tehnice aferente implementării proiectului CHP și exercită control asupra modului de realizare a acestora, în colaborare cu Inginerul Șef Exploatare și cu structurile implicate, fără a afecta relațiile ierarhice existente.

5.3. De reprezentare: reprezintă societatea, în domeniul tehnic al proiectului CHP, în relația cu contractori, autorități, proiectanți și alte entități, pe bază de mandat sau delegare din partea Directorului Tehnic sau Directorului General.

14.4. SERVICIUL TEHNIC-INVESTIȚII

Serviciul Tehnic-Investiții este în subordinea Directorului tehnic.

Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt specifice domeniului de activitate al societății, din punct de vedere tehnic, investiții, ISCIR, UCC, mentenanță-reparații.

Serviciul Tehnic-Investiții este condus de un șef de serviciu și are în componență 4 compartimente:

- Compartimentul Tehnic,
- Compartimentul Investiții,
- Compartimentul Regimuri de Funcționare
- Lansare Urmărire Reparații -LUR

1. OBIECT DE ACTIVITATE

Asigurarea cadrului/condițiilor necesare desfășurării activităților din cadrul compartimentelor din componența serviciului.

2. ATRIBUȚII

- Monitorizează activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Tehnic-Investiții;
- Acordă consultanță compartimentelor de producție din CET Palas cu privire la modul de exploatare al instalațiilor;
- Asigură desfășurarea activității Consiliului Tehnico-Economic al Termocentrale Constanța S.R.L., coordonarea activității CTE, monitorizarea emiterii avizelor acestui consiliu;
- Asigură întocmirea Programului anual de investiții și supunerea acestuia spre avizare/ aprobare conducerii societății;

- Participă la întocmirea și actualizarea nomenclatorului de instrucțiuni tehnice interne în colaborare cu compartimentele de producție;
- Participă la punerile în funcțiune a instalațiilor noi, reechipate, reparate, modernizate;
- Propune și analizează proiectele de investiții, soluțiile avute în vedere la realizarea de instalații noi, extinderi sau modernizări, expune punctul de vedere în CTE al societății;
- Participă la stabilirea soluțiilor pentru creșterea eficienței, siguranței în exploatare și eficientizarea mentenanței la instalațiile aflate în exploatare;
- Inițiază și monitorizează activitatea de contractare a serviciilor de proiectare, produselor, lucrărilor de construcții-montaj, furnizarea echipamentelor pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește și derulează Planul de mentenanță destinat 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;
- Coordonează comunicarea și transmiterea documentelor/datelor în relația cu A.N.R.E.;
- Colaborează cu Directorul Tehnic și Directorul Economic și cu celelalte compartimente funcționale ale societății, la elaborarea propunerilor pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- Efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și al Situațiilor de Urgență, conform programului aprobat și procedurilor sistemului de management integrat;
- Coordonează desfășurarea activității de U.C.C. și I.S.C.I.R;
- Analizează regimurile de funcționare ale instalațiilor în diferite configurații, propunând scheme optime pentru o funcționare fiabilă, la parametri nominali, respectând normele, prescripțiile energetice, instrucțiunile tehnice interne, etc.;
- Stabilește măsurile ce trebuie realizate pentru obținerea de producție maximă prin eliminarea abaterilor de consum specific de combustibil;

3. RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de modul de realizare a activităților aferente serviciului, în condițiile și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare.

4. SISTEM DE RELAȚII

- 4.1. Relații de ierarhizare:** este subordonat Directorului Tehnic;
- 4.2. Relații funcționale:** cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;
- 4.3. Relații de reprezentare:** în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

De întocmire și verificare a documentelor privind activitatea din cadrul serviciului.

14.4.1. COMPARTIMENTUL TEHNIC

1. OBIECT 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;
- respectarea normelor și reglementărilor legale specifice ISCIR și ANCOM

- implementarea și respectarea reglementărilor ANRE și a altor legislații din domeniul energiei electrice și termice

2. ATRIBUȚII

- Realizează analize tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței acestora, precum și reducerii până la eliminare a indisponibilităților;
- Monitorizează modul de exploatare a instalațiilor și agregatelor de bază, din punct de vedere al realizării schemelor de siguranță și a regimurilor de funcționare;
- Participă la stabilirea programului de puneri în funcțiune a capacităților noi, la probele și încercările care se fac cu această ocazie asupra echipamentelor;
- Asigură desfășurarea activității Consiliului Tehnico-Economic al Termocentrale Constanța S.R.L., coordonarea activității CTE, monitorizarea emiterii avizelor acestui consiliu;
- Stabilește, împreună cu compartimentul care derulează contractul, condițiile tehnice de funcționare necesare efectuării probele de performanță și a parametrilor ce trebuie determinați și analizează rezultatele obținute;
- Participă la întocmirea și actualizarea nomenclatorului de instrucțiuni tehnice interne în colaborare cu compartimentele de producție;
- Elaborează teme de proiectare/caiete de sarcini pentru expertizările tehnice ale capacităților de producție;
- 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;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a societății;
- Elaborează 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 măririi rentabilității și a siguranței în funcționare și a optimizării funcționării instalațiilor;
- Elaborează, după caz, note tehnice necesare activității de proiectare-dezvoltare
- Monitorizează programele 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 legislația 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 legislația 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.. 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 compartimentului;
- 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 în vederea asigurării variațiilor de personal la Compartimentul Dispeceri Șef Tură și secții;
- Organizează și monitorizează activitatea de documentare și informare tehnică, asigură gestionarea corespunzătoare a documentațiilor tehnice (STAS-uri, prescripții, instrucțiuni tehnice, publicații etc.);
- Elaborează, după caz, notele tehnice necesare activității de proiectare-dezvoltare
- Propune măsuri tehnice de eficientizare a funcționării instalațiilor;
- Participă la 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;
- Derulează contractele de achiziții din domeniul propriu de activitate;
- Elaborează/actualizează procedurile specifice din domeniul propriu de activitate.
- Desfășoară activitatea specifică domeniului ISCIR, astfel:
 - asigură evidența și verificarea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat proprii;
 - asigură evidența documentației tehnice pentru instalațiile aflate sub incidența ISCIR (cărți tehnice, autorizații);
 - asigură documentația tehnică ISCIR 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 completarea 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;
 - la 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.
- Derulează activitatea specifică domeniului A.N.C.O.M. prin urmărirea funcționării normale a rețelei de radio-comunicații a societății și luarea măsurilor 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.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Asigură elaborarea temelor de proiectare/caiete de sarcini pentru expertizările tehnice ale capacităților de producție;
- Asigură elaborarea analizelor tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare în vederea creșterii fiabilității și eficienței echipamentelor;
- Asigură elaborarea documentelor primare (RN, CS) care stau la baza achizițiilor în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- Asigură elaborarea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, după caz;
- Asigură desfășurarea activității specifice domeniului ISCI
- Asigură elaborarea propunerilor pentru programul anual de achiziții specifice domeniului de activitate;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Asigură realizarea calitativă și la termenele stabilite a atribuțiilor ce-i revin și exercitarea competențelor acordate;
- Asigură derularea activității specifice domeniului A.N.C.O.M.
- Asigură 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.
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor ROF Termocentrale Constanța S.R.L. aprobat, în vigoare;
- Asigură păstrarea confidențialității pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor Termocentrale Constanța S.R.L. în relațiile cu terții;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor documentelor SMI în activitatea desfășurată.

4. SISTEM DE RELAȚII

- 4.1. Relații de ierarhizare:** este subordonat Șefului de serviciu;
- 4.2. Relații funcționale:** cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;
- 4.3. Relații de reprezentare:** În limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

De întocmire și verificare a documentelor privind activitatea din cadrul serviciului.

14.4.2. COMPARTIMENT INVESTIȚII

1. OBIECT DE ACTIVITATE

- derularea eficientă a procesului investițional la nivelul societății;
- derularea activității de UCC conform cerințelor legale și tehnice în vigoare;

2. ATRIBUȚII

- Analizează proiectele și soluțiile avute în vedere realizării de noi instalații, 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;
- Identifică sursele și elaborează documentație pentru atragerea fondurilor nerambursabile necesare pentru realizarea proiectelor de investiții;
- 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;
- Participă la activitatea de contractare a serviciilor de proiectare, a produselor, a lucrărilor de construcții-montaj și furnizare a echipamentelor pentru obiectivele de investiții;
- Participă la ședințele de avizare ale CTE;
- Analizează calitatea lucrărilor de construcții- montaj executate în cadrul investițiilor în derulare;
- Urmărește realizarea graficelor de execuție a lucrărilor de investiții în corelare cu programul anual de investiții;
- Monitorizează Programul anual de investiții din punct de vedere fizic și valoric;
- Elaborează propuneri pentru numirea comisiilor de recepții atât pentru produsele furnizate, cât și pentru lucrările de investiții realizate;
- 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

- Stabilește și coordonează activitatea de elaborare a temelor de proiectare, a studiilor de pref fezabilitate/fezabilitate (pentru aplicarea tehnologiilor noi, modernizarea instalațiilor tehnologice și extinderea capacităților de producție);
- Desfășoară și organizează activitatea de UCC conform cerințelor legale și tehnice în vigoare;
- Desfășoară activitatea specifică UCC
- Elaborează, implementează și monitorizează Programul anual de UCC,
- Elaborează puncte de vedere asupra studiilor, proiectelor, documentațiilor de avizare lucrări de intervenții la construcții existente.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Asigură detalierea programului anual de investiții, pe surse de finanțare (surse proprii, credite externe, etc.);
- Asigură monitorizarea Programului anual de investiții din punct de vedere fizic și valoric;
- 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);
- Asigură monitorizarea, 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
- Asigură desfășurarea activității specifice UCC, prin responsabilul UCC;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

- 4.1. Relații de ierarhizare:** este subordonat Șefului de serviciu;
- 4.2. Relații funcționale:** cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;
- 4.3. Relații de reprezentare:** în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

De întocmire și verificare a documentelor privind activitatea din cadrul compartimentului.

14.4.3. COMPARTIMENT REGIMURI DE FUNCȚIONARE

1. OBIECT DE ACTIVITATE

- Urmărirea procesului de producere a energiei termice din CET Palas;
- Efectuarea calculului și a analizelor tehnice privind comportarea echipamentelor în exploatare și urmărirea modului de realizare a indicatorilor tehnico-economici (cantități de energie termică produse, consumuri specifice de combustibil și energie electrică).

2. ATRIBUȚII

- Urmărește producția de energie termică și a consumurilor de combustibil, energie electrică, apă din CET Palas;
- Prelucruază zilnic rapoartele de exploatare a agregatelor, buletinele de analiză ale gazelor de ardere,

- Calculează zilnic, lunar și anual producțiile de energie termică, combustibilul consumat, consumurile specifice de energie electrică și combustibil realizate;
- Participă la fundamentarea programelor de funcționare;
- Centralizează consumurile proprii de energie și a serviciilor interne proprii;
- Semnalează neconformitățile regimurilor de funcționare ale instalațiilor;
- Participă la analiza tehnico-economică prin care se face evaluarea eficienței de funcționare a societății;
- Realizează analize, informări și raportări din domeniu;
- Constituie și gestionează bazele de date statistice necesare pentru reconstituirea evoluției capacităților de producție, a producțiilor și consumurilor pe fiecare capacitate.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Întocmirea bilanțurilor energetice pentru instalațiile CET Palas;
- 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;
- Urmărește schemele de funcționare, realizarea de consumuri minime;
- Urmărește și centralizează consumurile proprii de energie și a serviciilor interne proprii;
- Întocmirea raportărilor privind realizarea indicatorilor tehnico-economici ale CET PALAS.

4. SISTEM DE RELAȚII

- 4.1. Relații de ierarhizare:** este subordonat Șefului de serviciu;
- 4.2. Relații funcționale:** cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;
- 4.3. Relații de reprezentare:** în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

De întocmire și verificare a documentelor privind activitatea din cadrul compartimentului.

14.4.4. COMPARTIMENT LANSARE URMĂRIRE REPARAȚII

1. OBIECT DE ACTIVITATE

- Planificarea, organizarea și derularea unui program eficient de mentenanță și 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 Planului anual de mentenanță;

2. ATRIBUȚII

- Elaborează, implementează și monitorizează Planul anual de mentenanță, pe baza propunerilor secțiilor de exploatare;
- Elaborează și urmărește graficul opririlor în reparații programate, în corelare cu programul de producție al societății;
- 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 la lansarea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de furnizare piese de schimb necesare efectuării lucrărilor de reparații, de către compartimentul de specialitate din societate;
- Analizează periodic stocul de piese de schimb și materiale aflate în depozitul societății;
- Întocmește documentele 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;
- 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;
- Pregătește documentația de recepție a lucrărilor de reparații și participă la întocmirea PVR, la recepția bazei materiale și a pieselor de schimb aferente lucrărilor de reparații, 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;
- Evaluează starea tehnică a echipamentelor și instalațiilor aflate în patrimoniul societății
- 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.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Urmărește realizarea Planului de Mentenanță;
- 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;
- 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 derularea și execuția contractelor de mentenanță/reparații 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;
- Ține evidența cheltuielilor totale de mentenanță/reparații și semnalează eventualele depășiri ale fondului de mentenanță/reparații aprobat;
- Analizează costurile activității de mentenanță și urmărește încadrarea consumurilor de materiale în normele în vigoare, cât și în prevederile caietelor de sarcini;
- Răspunde de predarea la magazie prin bonuri a materialelor recuperabile;
- Urmărește programarea și desfășurarea 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;
- Verifică documentele de calitate pentru activitatea de mentenanță;

4. SISTEM DE RELAȚII

- 4.1. Relații de ierarhizare:** este subordonat Șefului de serviciu;
- 4.2. Relații funcționale:** cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;
- 4.3. Relații de reprezentare:** în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

De întocmire și verificare a documentelor privind activitatea din cadrul compartimentului.

14.5. SECȚIA 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..

1. 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.

2. ATRIBUȚII

2.1. 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;
- 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.

2.2. 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.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- 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.;

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații funcționale: cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;

4.2. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: avizează documentația elaborată în cadrul secției; Fișele de verificare/ etalonare a echipamentelor de măsurare și monitorizare, verificate în cadrul Secției;

5.2. De coordonare și control: exercită control asupra tuturor activităților derulate de secție, în domeniul său de activitate, informează Directorul Tehnic asupra constatărilor și măsurilor propuse.

14.6. INGINER ȘEF EXPLOATARE

Inginerul Șef se subordonează Directorului Tehnic al Societății și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin secțiilor de exploatare legate de producerea energiei termice.

1. OBIECT DE ACTIVITATE

Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de exploatare a instalațiilor și echipamentelor din cadrul societății, în vederea producerii energiei termice în condiții de siguranță, continuitate, eficiență și conformitate cu reglementările legale și tehnice aplicabile, precum și cu cerințele de calitate și performanță stabilite de conducerea societății.

2. ATRIBUȚII

- 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 secție 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;
- Dispune întocmirea și aprobă foile de manevră complexe și participă la desfășurarea lor;
- Îndrumă și controlează activitatea de instruire periodică complexă, de ridicare a calificării și de perfecționare a pregătirii profesionale a lucrătorilor din subordine;
- Stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile secțiilor de exploatare din personalului care este în subordinea sa directă;
- Coordonează activitățile din domeniul său de activitate, prin secțiile 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;
- Participă la urmărirea derulării lucrărilor de investiții din punct de vedere calitativ și cantitativ, informând conducerea societății;
- 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;
- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul direct subordonat, conform reglementărilor în vigoare.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Folosirea eficientă a resurselor
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de subordonare: este subordonat Directorului Tehnic;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din secțiile și compartimentele funcționale și de producție;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: avizează documentațiile elaborate în cadrul secțiilor de exploatare;

5.2. De coordonare și control: exercită control asupra tuturor activităților derulate de secțiile de exploatare, informează Directorul Tehnic asupra constatărilor și măsurilor propuse.

14.7. SECȚIILE 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. Acestea sunt: Secția Termomecanică, Secția Chimică și Secția Electrică-AMC - Exploatare.

14.7.1 SECȚIA TERMOMECHANICĂ

1.OBIECT DE ACTIVITATE

Secția Termomecanică are ca principal obiectiv producerea energiei termice sub formă de apă fierbinte și de abur industrial (de joasă presiune), exploatarea instalațiilor de degazare termică și pompare a agentului termic primar din centrala CET Palas și centralele termice de cvartal și de bloc aflate în administrarea societății.

Secția Termomecanică este condusă de șeful de secție, aflat în subordinea Inginerului Șef, care organizează și coordonează activitatea de exploatare a instalațiilor din gestiunea sa. Acesta urmărește funcționarea continuă, în condiții de siguranță, a instalațiilor la parametri necesari de operare ai agregatelor de bază, precum și prevenirea accidentelor și incendiilor.

În colaborare cu Șefii secțiilor de exploatare și Șeful Secției Reparații precum și cu compartimentele funcționale din cadrul societății asigură stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru intervenția operativă, cu pierderi minime, în cazul avariilor și deranjamentelor din instalații, în vederea restabilirii rapide a schemelor normale de funcționare.

În cadrul secției activitatea este structurată pe două formații, după locul de muncă, respectiv:

- Formația CET Palas;
- Formația Producere Energie Termică CT cvartal și CT bloc;

2. ATRIBUȚII

- Organizează procesul de producție și repartizează sarcinile de muncă pe întreg personalul din subordine;
- Repartizează personalul pe ture în vederea asigurării exploatării corespunzătoare a instalațiilor;
- Asigură existența instrucțiunilor tehnice specifice fiecărui loc de muncă privind exploatarea normală a instalațiilor, stabilește măsurile necesare în caz de dereglări, întreruperi sau avarii și elaborează instrucțiuni de exploatare pentru instalațiile termomecanice;
- Asigură stabilirea, comunicarea și însușirea de către fiecare salariat a atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, verificând modul de îndeplinire a acestora;
- Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile și echipamentele din dotarea secției să fie exploatate în condiții de siguranță;
- Organizează controlul zilnic privind starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimurilor de funcționare stabile;
- Asigură efectuarea reviziilor tehnice obligatorii ale instalațiilor, întocmește formele de lucru și stabilește termene de execuție;
- Organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea, întreținerea și funcționarea în siguranță a instalațiilor, precum și aplicarea normelor de securitatea muncii și de prevenire a avariilor, accidentelor tehnice și uzurii premature;
- Participă la recepția lucrărilor de revizie, reparații și investiții;
- Recepționează echipamentele și instalațiile noi care urmează a fi date în exploatare;
- Stabilește măsurile necesare astfel încât să se asigure condiții sigure de exploatare, iar locurile de muncă periculoase să fie semnalizate cu plăcuțe avertizoare
- Controlează toate locurile de muncă din cadrul secției, dotarea cu mijloace PSI a acestora, starea echipamentului de lucru a personalului din subordine, verifica registrele și rapoartele de exploatare;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare de către întreg personalul secției;
- Gestionează activitatea de actualizare a ITI-urilor și documentația calității;
- Identifică împreună cu Directorul Tehnic, RMC, RPM, RSSM și stabilește acțiuni corective pentru remedierea neconformităților depistate, urmărind realizarea acestora;
- Participă la analizele de management al calității;
- Are atribuții privind SCIM în domeniul de activitate de condus;
- Efectuează și verifică realizarea instruirii periodice în domeniul SSM a personalului din subordine;
- Participă și face propuneri privind întocmirea planului anual de achiziții sectoriale, planului de reparații și a programului de investiții;

- Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziția lucrărilor, serviciilor, materialelor necesare desfășurării activității secției;
- Urmărește derularea contractelor cu firmele terțe din sfera sa de activitate, după contractarea lor de către Compartimentul Achiziții.
- Participă în diferite comisii în baza deciziilor conducătorului societății.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de realizarea activităților specifice secției, în condiții de calitate și în termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și a confidențialității informațiilor;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în limitele competențelor stabilite;
- Contribuie la realizarea programului de producție al societății;
- Respectă condițiile licenței pentru producerea energiei termice;
- Utilizează eficient resursele puse la dispoziție;
- Instruirea salariaților subordonați direct;
- Asigură menținerea curățeniei și a unui aspect corespunzător la toate locurile de muncă, precum și gestionarea eficientă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Răspunde de funcționarea continuă, sigură și economică a instalațiilor, conform instrucțiunilor tehnice și reglementărilor în vigoare, precum și de întreținerea acestora în stare optimă de funcționare;
- Realizarea condițiilor ce revin domeniului său de activitate din central pentru derularea corespunzătoare a CCM
- Elaborează propuneri pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Întocmește documentele primare necesare inițierii procedurilor de achiziție (RN, CS, note privind determinarea valorii estimate);
- Elaborează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către furnizori;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Respectă și aplică legislația în vigoare, precum și deciziile și reglementările interne ale societății;
- Aplică prevederile ROF aprobat;
- Respectă și aplică cerințele Sistemului de Management Integrat (SMI);
- Asigură confidențialitatea informațiilor specific activității desfășurate.

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de colaborare cu: Inginer Șef, Compartiment Dispeceri Șef Tură, Serviciu Tehnic-Investiții, Secția Electrică–AMC Exploatare, Secția Reparații, Serviciul SPSU, Compartiment Achiziții Publice și Compartimentul Contracte, Combustibil, Eficiență energetică;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

la decizii asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare.

14.7.1.1 FORMAȚIA CET PALAS

Activitatea formației este coordonată de un maestru principal, aflat în subordinea Șefului de Secție. Programul FORMAȚIEI CET PALAS se desfășoară în ture iar fiecare tură este compusă din

operatori cazane apă fierbinte și operatori instalații pompare -degazare, fiind coordonată de un maestru șef tură.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Asigură desfășurarea activității de exploatare a echipamentelor și instalațiilor termomecanice din centrala CET Palas, în vederea producerii energiei termice în condiții de siguranță, continuitate, eficiență și conformitate cu reglementările legale și tehnice aplicabile.
- Asigurarea cadrului/ condițiilor pentru livrarea continuă și la parametri de contract a energiei termice;
- Asigurarea, în colaborare cu Șef Secției Termomecanice și a 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.

2. ATRIBUȚII

Formația de exploatare **CET PALAS** asigură operarea, coordonarea și controlul instalațiilor termomecanice, având următoarele atribuții:

- Exploatarea instalațiilor de producere a energiei termice respective a cazanelor de apă fierbinte și a cazanului de joasă presiune cu circuitele aferente acestora;
- Supravegherea permanentă a funcționării echipamentelor și instalațiilor termomecanice;
- Efectuarea manevrelor de pornire, oprire, reglare și comutare a instalațiilor;
- Monitorizarea parametrilor de funcționare prin aparatele de măsură și control;
- Intervenția operativă în cazul apariției disfuncționalităților;
- Coordonarea activității de exploatare și întreținere a instalațiilor, inclusiv a lucrărilor executate cu personal propriu sau terți;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a instalațiilor și dispunerea măsurilor necesare pentru funcționarea în condiții optime;
- Organizarea și executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor și a spațiilor aferente;
- Ținerea evidenței lucrărilor de întreținere și a consumurilor de materiale;
- Urmărirea aprovizionării cu materiale și echipamente necesare;
- Verificarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție;
- Instruirea și verificarea periodică a personalului privind normele profesionale, SSM și PSI;
- Urmărirea efectuării controalelor medicale și a aptitudinilor personalului;
- Respectarea și aplicarea instrucțiunilor tehnice, a normativelor în vigoare și a fișelor de securitate pentru substanțe periculoase;
- Emiterea și gestionarea autorizațiilor de lucru pentru intervenții în instalații;
- Participarea la recepția materialelor, produselor, lucrărilor și serviciilor;
- Gestionarea documentelor și a fluxurilor de materiale din cadrul formației;
- Analizarea și verificarea rapoartelor de exploatare pentru evaluarea stării instalațiilor;
- Menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

Șefii de tură au următoarele atribuții specifice:

- asigură comunicarea permanentă cu Compartimentul Dispeceri Șefi Tură precum și cu celelalte secții și compartimente din cadrul societății;
- transmite parametri de funcționare la intervalele orare stabilite;
- informează operativ dispecerii, maestru principal și șeful de secție termomecanică asupra oricărei modificări apărute în procesul tehnologic;

- coordonează activitatea din tură și asigură respectarea regimului de exploatare;
- se asigură ca în procesele tehnologice se respectă normele impuse de legislația de mediu;
- se asigură că personalul din subordine își desfășoară activitatea respectând normele impuse de securitatea muncii și protecția mediului.

3. RESPONSABILITĂȚI

Formația CET Palas de exploatare răspunde de:

- funcționarea corectă, continuă și sigură a instalațiilor de producerea energiei termice;
- respectarea regimurilor tehnologice și a parametrilor de funcționare;
- utilizarea corespunzătoare a instalațiilor și echipamentelor de exploatare;
- prevenirea avariilor și limitarea efectelor acestora;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului;
- integritatea echipamentelor și instalațiilor;
- organizarea eficientă a activității și utilizarea resurselor materiale;
- corectitudinea datelor raportate și a documentației întocmite;
- informarea operativă a conducerii asupra oricăror abateri sau defecțiuni.

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de colaborare cu: personalul din exploatarea instalațiilor termice;

4.2. Relații funcționale: cu Compartimentul Dispeceri Șefi Tură pentru transmiterea datelor de exploatare;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

Formația de exploatare CET Palas are competențe în:

- operarea instalațiilor de producere a energiei termice;
- executarea manevrelor tehnologice specifice ;
- reglarea funcționării instalațiilor în limitele parametrilor stabiliți;
- identificarea și remedierea defecțiunilor;
- luarea deciziilor operative în exploatare;
- oprirea instalațiilor în situații de pericol sau neconformitate;
- autorizarea și coordonarea lucrărilor în instalații;
 - aplicarea procedurilor, instrucțiunilor și reglementărilor tehnice în vigoare.

14.7.1.2. Formația Producere Energie Termică CT cvartal și CT bloc

Activitatea formației este coordonată de un maestru principal, aflat în subordinea Șefului Secției Termomecanice. Programul de lucru al **Formației Producere Energie Termică CT cvartal și CT bloc** se desfășoară în ture, iar fiecare tură este compusă din fochiști.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Asigură desfășurarea activității de exploatare a echipamentelor și instalațiilor din centralele termice de cvartal și de bloc în vederea producerii energiei termice în condiții de siguranță, continuitate, eficiență și conformitate cu reglementările legale și tehnice aplicabile.

Asigurarea cadrului / condițiilor pentru livrarea continuă și la parametrii de contract a energiei termice;

Asigurarea, în colaborare cu Șeful Secției Termomecanice și Compartimentul Dispeceri 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.

2. ATRIBUȚII

Formația Producere Energie Termică CT cvartal și CT bloc de exploatare are următoarele atribuții:

- Asigură continuitatea furnizării agentului termic la parametri 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 maistrului care asigură:
 - Repartizarea judicioasă a forței de muncă, asigurarea de materiale, de autovehicule și utilaje;
 - Verifică și monitorizează zilnic parametri 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;
- 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 formației;
- menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

3. RESPONSABILITĂȚI

Formația **Producere Energie Termică CT cvartal și CT bloc** de exploatare 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 regimurilor tehnologice și a parametrilor de funcționare;
- utilizarea corespunzătoare a instalațiilor și echipamentelor de exploatare;
- prevenirea avariilor și limitarea efectelor acestora;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului;
- integritatea echipamentelor și instalațiilor;
- organizarea eficientă a activității și utilizarea resurselor materiale;
- corectitudinea datelor raportate și a documentației întocmite;
- informarea operativă a conducerii asupra oricăror abateri sau defecțiuni.

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de colaborare: cu Șeful de secție Termomecanică, personalul din Secția Reparații, Serviciul SPSU, RSSM, RSU și cu firme terțe;

4.2. Relații funcționale: cu Compartimentul Dispecer Șef Tură și cu Compartimentul Contracte, Combustibili, Eficiență energetică;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

Formația **Producere Energie Termică CT cvartal și CT bloc** de exploatare are competențe în:

- operarea instalațiilor de producere a energiei termice;
- executarea manevrelor tehnologice specifice ;
- reglarea funcționării instalațiilor în limitele parametrilor stabiliți;
- identificarea și remedierea defecțiunilor;
- luarea deciziilor operative în exploatare;
- oprirea instalațiilor în situații de pericol sau neconformitate;
- autorizarea și coordonarea lucrărilor în instalații;
- aplicarea procedurilor, instrucțiunilor și reglementărilor tehnice în vigoare.

14.7.2. SECȚIA CHIMICĂ

Secția Chimică face parte din sectoarele de producție ale societății, având ca scop principal prepararea apei tehnologice necesare funcționării instalațiilor.

Aceasta este constituită din următoarele formații:

- **Formația Chimic**
- **Formația Laborator**

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Secția Chimică este condusă de șeful de secție, aflat în subordinea Inginerului Șef, care organizează și coordonează activitatea de exploatare a instalațiilor din gestiunea sa. Acesta urmărește funcționarea continuă, în condiții de siguranță, a instalațiilor la parametri necesari de operare ai agregatelor de bază, precum și prevenirea accidentelor și incendiilor.

În colaborare cu grupa de dispeceri din cadrul compartimentului Dispecer Șef Tură, asigură stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru intervenția operativă, cu pierderi minime, în cazul avariilor și deranjamentelor din instalații, în vederea restabilirii rapide a schemelor normale de funcționare.

2. ATRIBUȚII

- Organizează și repartizează sarcinile de muncă pentru personalul Secției Chimice;
- Asigură existența instrucțiunilor tehnice specifice fiecărui loc de muncă privind exploatarea normală a instalațiilor, stabilește măsurile necesare în caz de dereglări, întreruperi sau avarii și elaborează instrucțiuni de exploatare pentru instalațiile chimice;
- Asigură stabilirea, comunicarea și însușirea de către fiecare salariat a atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, verificând modul de îndeplinire a acestora;
- Răspunde de siguranța locurilor de muncă din cadrul secției cu risc de explozie sau incendiu, asigurând utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de protecție pe întreaga durată a programului de lucru;
- Organizează controlul zilnic privind starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimurilor de funcționare stabilite;
- Asigură efectuarea reviziilor tehnice obligatorii ale instalațiilor;
- Organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea, întreținerea și funcționarea în siguranță a instalațiilor, precum și aplicarea normelor de prevenire a avariilor, accidentelor tehnice și uzurii premature;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare de către întreg personalul secției;

- Participă direct, în cazul avariilor sau accidentelor tehnice, la limitarea și înlăturarea efectelor acestora, la investigarea cauzelor și la stabilirea măsurilor necesare pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și revenirea la regimul normal de exploatare;
- Organizează și execută, cu personalul din subordine, probe și încercări de exploatare ale instalațiilor chimice, în vederea întocmirii fișelor de regim, instrucțiunilor tehnice interne (ITI) și îmbunătățirii activității de exploatare.
- Repartizează personalul pe ture în vederea asigurării exploatării corespunzătoare a instalațiilor; Participă la recepția lucrărilor de revizie, reparații și investiții;
- Recepționează echipamentele și instalațiile noi care urmează a fi date în exploatare;
- Stabilește măsurile necesare astfel încât să se asigure condiții sigure de exploatare, iar locurile de muncă periculoase să fie semnalizate cu plăcuțe avertizoare
- Controlează toate locurile de muncă din cadrul secției, dotarea cu mijloace PSI a acestora, starea echipamentului de lucru a personalului din subordine, verifica registrele și rapoartele de exploatare;
- Gestionează activitatea de actualizare a ITI-urilor și documentația calității;
- Identifică împreună cu Directorul Tehnic, RMC, RPM, RSSM și stabilește acțiuni corective pentru remedierea neconformităților depistate, urmărind realizarea acestora;
- Participă la analizele de management al calității;
- Are atribuții privind SCIM în domeniul de activitate de condus;
- Efectuează și verifică realizarea instruirii periodice în domeniul SSM a personalului din subordine;
- Participă și face propuneri privind întocmirea planului anual de achiziții sectoriale, planului de reparații și a programului de investiții;
- Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziția lucrărilor, serviciilor, materialelor necesare desfășurării activității secției;
- Urmărește derularea contractelor cu firmele terțe din sfera sa de activitate, după contractarea lor de către Compartimentul Achiziții.
- Participă în diferite comisii în baza deciziilor conducătorului societății.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de realizarea activităților specifice secției/laboratorului, în condiții de calitate și în termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și a confidențialității informațiilor;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în limitele competențelor stabilite;
- Contribuie la realizarea programului de producție al societății;
- Respectă condițiile licenței pentru producerea energiei termice;
- Utilizează eficient resursele puse la dispoziție;
- Instruirea salariaților subordonați direct;
- Răspunde de realizarea indicatorilor tehnico-economici repartizați secției/laboratorului;
- Asigură menținerea curățeniei și a unui aspect corespunzător la toate locurile de muncă, precum și gestionarea eficientă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Răspunde de funcționarea continuă, sigură și economică a instalațiilor, conform instrucțiunilor tehnice și reglementărilor în vigoare, precum și de întreținerea acestora în stare optimă de funcționare;
- Elaborează propuneri pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;

- Întocmește documentele primare necesare inițierii procedurilor de achiziție (RN, CS, note privind determinarea valorii estimate);
- Elaborează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către furnizori;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Respectă și aplică legislația în vigoare, precum și deciziile și reglementările interne ale societății;
- Aplică prevederile ROF aprobat;
- Respectă și aplică cerințele Sistemului de Management Integrat (SMI).

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de colaborare cu: Inginer Șef, Compartiment Dispeceri Șef Tură, Secția Termomecanică, Serviciu Tehnic-Investiții, Secția Electrică-AMC Exploatare, Secția Reparații, Serviciul SPSU, Compartiment Achiziții Publice și Serviciu Financiar-Contabilitate.

4.2. Relații funcționale: cu toate celelalte secții/compartimente;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

Întocmirea și verificarea documentelor specifice activității desfășurate în cadrul Secției Chimice.

14.7.2.1. FORMAȚIA CHIMIC

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Formația chimică de exploatare are ca obiect de activitate asigurarea funcționării continue, sigure și eficiente a instalațiilor de tratare a apei, prin:

- tratarea apei brute prin filtrare mecanică, inclusiv declorinarea și eliminarea suspensiilor;
- realizarea proceselor de dedurizare și producere a apei dedurizate;
- producerea apei decarbonatate;
- producerea apei demineralizate necesare alimentării instalațiilor termice;
- menținerea parametrilor de funcționare în limitele impuse pentru protecția echipamentelor;
- condiționarea apei de alimentare pentru prevenirea depunerilor și exploatarea corectă a instalației.

2. ATRIBUȚII

Formația chimică de exploatare asigură operarea, coordonarea și controlul instalațiilor de tratare a apei, având următoarele atribuții:

- exploatarea instalațiilor de dedurizare, decarbonare, demineralizare și neutralizare
- supravegherea permanentă a funcționării echipamentelor și instalațiilor chimice;
- efectuarea manevrelor de pornire, oprire, reglare și comutare a instalațiilor;
- realizarea ciclurilor de regenerare a rășinilor schimbătoare de ioni;
- prepararea, dozarea și alimentarea instalațiilor cu soluții chimice și reactivi;
- monitorizarea parametrilor de funcționare prin aparatele de măsură și control;
- intervenția operativă în cazul apariției disfuncționalităților;
- coordonarea activității de exploatare și întreținere a instalațiilor, inclusiv a lucrărilor executate cu personal propriu sau terți;
- verificarea zilnică a stării tehnice a instalațiilor și dispunerea măsurilor necesare pentru funcționarea în condiții optime;
- organizarea și executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor și a spațiilor aferente;
- ținerea evidenței lucrărilor de întreținere și a consumurilor de materiale;
- urmărirea aprovizionării cu materiale, reactivi și echipamente necesare;

- verificarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție;
- instruirea și verificarea periodică a personalului privind normele profesionale, SSM și PSI;
- urmărirea efectuării controalelor medicale și a aptitudinilor personalului;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor tehnice, a normativelor în vigoare și a fișelor de securitate pentru substanțe periculoase;
- emiterea și gestionarea autorizațiilor de lucru pentru intervenții în instalații;
- participarea la recepția reactivilor, materialelor, produselor, lucrărilor și serviciilor;
- gestionarea documentelor și a fluxurilor de materiale din cadrul secției;
- analizarea și verificarea rapoartelor de exploatare pentru evaluarea stării instalațiilor;
- menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

Șefii de tură au următoarele atribuții specifice:

- asigură comunicarea permanentă cu Compartimentul Dispeceri Șefi Tură
- transmite parametri de funcționare la intervalele orare stabilite;
- informează operativ dispecerii asupra oricărei modificări apărute în procesul tehnologic;
- coordonează activitatea din tură și asigură respectarea regimului de exploatare;
- se asigură ca la evacuare apele reziduale rezultate din procesele tehnologice se încadrează în normele impuse de legislația de mediu.

3. RESPONSABILITĂȚI

Formația chimică de exploatare răspunde de:

- funcționarea corectă, continuă și sigură a instalațiilor de tratare a apei;
- respectarea regimurilor tehnologice și a parametrilor de funcționare;
- utilizarea corespunzătoare a substanțelor chimice;
- prevenirea avariilor și limitarea efectelor acestora;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului;
- integritatea echipamentelor și instalațiilor;
- organizarea eficientă a activității și utilizarea resurselor materiale;
- corectitudinea datelor raportate și a documentației întocmite;
- informarea operativă a conducerii asupra oricăror abateri sau defecțiuni.

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de subordonare: se subordonează șefului de secție;

4.2. Relații de colaborare: Colaborează cu Inginerul Șef, Compartiment Dispeceri Șef Tură, Secția Termomecanică, Serviciu Tehnic-Investiții, Secția Electrică–AMC Exploatare, Secția Reparații, Serviciul SPSU, RSSM și cu firme terțe;

4.3. Relații funcționale: Menține legătura funcțională cu Departamentul Dispeceri pentru transmiterea datelor de exploatare;

5. COMPETENȚE

Formația chimică de exploatare are competențe în:

- operarea instalațiilor de dedurizare și demineralizare;
- executarea manevrelor tehnologice specifice (regenerări, spălări, comutări);
- reglarea funcționării instalațiilor în limitele parametrilor stabiliți;
- identificarea și remedierea defecțiunilor;
- luarea deciziilor operative în exploatare;
- oprirea instalațiilor în situații de pericol sau neconformitate;
- autorizarea și coordonarea lucrărilor în instalații;

- aplicarea procedurilor, instrucțiunilor și reglementărilor tehnice în vigoare.

14.7.2.2. FORMAȚIA LABORATOR

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Formația Laborator din cadrul Secției Chimice are ca obiect de activitate principal asigurarea controlului calității apei, aburului, agenți termici utilizați în procesul tehnologic, prin efectuarea analizelor fizico-chimice specifice, în vederea menținerii regimurilor chimice optime de funcționare a instalațiilor și prevenirii avariilor sau deteriorărilor echipamentelor.

De asemenea, contribuie la exploatarea sigură și eficientă a instalațiilor prin furnizarea operativă a datelor necesare factorilor de decizie.

2. ATRIBUȚII

- Efectuează analize fizico-chimice pentru apa brută, apa de adaos, apa de alimentare, condens, abur și alți agenți termici, conform programelor stabilite;
- Monitorizează parametrii de calitate ai fluidelor tehnologice (pH, conductivitate, duritate, oxigen dizolvat, determinări spectrofotometrice: SiO_2 , Fe^{2+} , NH_3 , N_2H_4 , NH_4^+ , Mg^{2+} , Ca^{2+} , alcalinitate totală, aciditate totală, duritate totală, cloruri, duritate temporară, reziduu fix, materii în suspensie, conținut de apă în ulei și alți parametri);
- Pregătește și prepară reactivii de laborator;
- Verifică concentrațiile de NaOH și HCl în procesul de regenerare;
- Prelevează probe din instalații, conform punctelor și frecvențelor stabilite;
- Întocmește buletine de analiză și registre de evidență pentru determinările efectuate;
- Semnalează depășirile valorilor admise și propune măsuri de corecție;
- Colaborează cu personalul de exploatare pentru menținerea regimului chimic optim;
- Verifică eficiența instalațiilor de tratare a apei;
- Participă la stabilirea dozelor de reactivi chimici utilizați în proces;
- Controlează calitatea reactivilor și a materialelor utilizate;
- Asigură verificarea și calibrarea periodică a aparaturii de laborator;
- Participă la elaborarea instrucțiunilor tehnice și a procedurilor de lucru;
- Participă la investigarea cauzelor avariilor sau abaterilor de la regimul chimic.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Asigurarea corectitudinii și exactității rezultatelor analizelor efectuate;
- Respectarea metodologiilor de analiză, a standardelor și a reglementărilor în vigoare;
- Transmiterea operativă și corectă a rezultatelor analizelor către factorii de decizie;
- Menținerea parametrilor chimici în limitele admise, conform normelor tehnice aplicabile;
- Exploatarea, întreținerea și funcționarea corespunzătoare a echipamentelor de laborator;
- Manipularea, utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a substanțelor chimice;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului;
- Evidența, arhivarea și păstrarea documentelor și datelor de laborator, în condiții de confidențialitate;
- Utilizarea eficientă a resurselor și încadrarea în consumurile specifice;
- Aplicarea prevederilor Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, SSM).

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de colaborare cu: Formația Chimic, Secția Termomecanică și Compartimentul Dispeceri Șefi tură;

4.2. Relații funcționale cu celelalte compartimente de producție și funcționale din cadrul societății;

4.3. Relații de reprezentare în limita competențelor și delegărilor stabilite de conducerea secției.

5. COMPETENȚE

- Efectuarea analizelor și interpretarea rezultatelor privind regimul chimic al instalațiilor;
- Întocmirea, verificarea și gestionarea documentelor specifice activității de laborator;
- Propunerea de măsuri pentru optimizarea regimurilor chimice de funcționare;
- Participarea la stabilirea condițiilor de exploatare din punct de vedere chimic;
- Acordarea de suport tehnic de specialitate pentru exploatarea instalațiilor.

14.7.3. 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 conexiune în Stația Electrică de 110 kV și reparațiile ce se impun.

Este constituită din:

- **Formația Electric- Exploatare**
- **Formația AMC- Exploatare**

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Secția Electrică-AMC Exploatare este condusă de șeful de secție, aflat în subordinea Inginerului Șef, care organizează și coordonează activitatea de exploatare a instalațiilor din gestiunea sa. Acesta urmărește funcționarea continuă, în condiții de siguranță, a instalațiilor la parametri necesari de operare precum și prevenirea accidentelor și incendiilor.

În colaborare cu grupa de dispeceri din cadrul compartimentului Dispecer Șef Tură, asigură stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru intervenția operativă, cu pierderi minime, în cazul avariilor și deranjamentelor din instalații, în vederea restabilirii rapide a schemelor normale de funcționare.

2. ATRIBUȚII

- Organizează și repartizează sarcinile de muncă pentru personalul Secției Electrice AMC – Exploatare;
- Asigură existența instrucțiunilor tehnice specifice fiecărui loc de muncă privind exploatarea normală a instalațiilor, stabilește măsurile necesare în caz de dereglări, întreruperi sau avarii și elaborează instrucțiuni de exploatare pentru instalațiile electrice;
- Asigură stabilirea, comunicarea și însușirea de către fiecare salariat a atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, verificând modul de îndeplinire a acestora;
- Răspunde de siguranța locurilor de muncă din cadrul secției cu risc de explozie sau incendiu, asigurând utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de protecție pe întreaga durată a programului de lucru;
- Organizează controlul zilnic privind starea tehnică a instalațiilor, respectarea normelor de exploatare și a regimurilor de funcționare stabilite;

- Asigură efectuarea reviziilor tehnice obligatorii ale instalațiilor;
- Organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea, întreținerea și funcționarea în siguranță a instalațiilor, precum și aplicarea normelor de prevenire a avariilor, accidentelor tehnice și uzurii premature;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare de către întreg personalul secției;
- Participă direct, în cazul avariilor sau accidentelor tehnice, la limitarea și înlăturarea efectelor acestora, la investigarea cauzelor și la stabilirea măsurilor necesare pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și revenirea la regimul normal de exploatare;
- Organizează și execută, cu personalul din subordine, probe și încercări de exploatare ale instalațiilor chimice, în vederea întocmirii fișelor de regim, instrucțiunilor tehnice interne (ITI) și îmbunătățirii activității de exploatare.
- Repartizează personalul pe ture în vederea asigurării exploatării corespunzătoare a instalațiilor; Participă la recepția lucrărilor de revizie, reparații și investiții;
- Recepționează echipamentele și instalațiile noi care urmează a fi date în exploatare;
- Stabilește măsurile necesare astfel încât să se asigure condiții sigure de exploatare, iar locurile de muncă periculoase să fie semnalizate cu plăcuțe avertizoare
- Controlează toate locurile de muncă din cadrul secției, dotarea cu mijloace PSI a acestora, starea echipamentului de lucru a personalului din subordine, verifica registrele și rapoartele de exploatare;
- Gestionează activitatea de actualizare a ITI-urilor și documentația calității;
- Identifică împreună cu Directorul Tehnic, RMC, RPM, RSSM și stabilește acțiuni corective pentru remedierea neconformităților depistate, urmărind realizarea acestora;
- Participă la analizele de management al calității;
- Are atribuții privind SCIM în domeniul de activitate de condus;
- Efectuează și verifică realizarea instruirii periodice în domeniul SSM a personalului din subordine;
- Participă și face propuneri privind întocmirea planului anual de achiziții sectoriale, planului de reparații și a programului de investiții;
- Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziția lucrărilor, serviciilor, materialelor necesare desfășurării activității secției;
- Urmărește derularea contractelor cu firmele terțe din sfera sa de activitate, după contractarea lor de către Compartimentul Achiziții;
- Participă în diferite comisii în baza deciziilor conducătorului societății.

RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de realizarea activităților specifice secției, în condiții de calitate și în termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și a confidențialității informațiilor;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în limitele competențelor stabilite;
- Contribuie la realizarea programului de producție al societății;
- Respectă condițiile licenței pentru producerea energiei termice;
- Utilizează eficient resursele puse la dispoziție;
- Instruirea salariaților subordonați direct;
- Răspunde de realizarea indicatorilor tehnico-economici repartizați secției/laboratorului;
- Asigură menținerea curățeniei și a unui aspect corespunzător la toate locurile de muncă, precum și gestionarea eficientă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- Răspunde de funcționarea continuă, sigură și economică a instalațiilor, conform instrucțiunilor tehnice și reglementărilor în vigoare, precum și de întreținerea acestora în stare optimă de funcționare;
- Elaborează propuneri pentru programul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate;
- Întocmește documentele primare necesare inițierii procedurilor de achiziție (RN, CS, note privind determinarea valorii estimate);
- Elaborează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către furnizori;
- Asigură continuitatea contractelor cu caracter de regularitate;
- Respectă și aplică legislația în vigoare, precum și deciziile și reglementările interne ale societății;
- Aplică prevederile ROF aprobat;
- Respectă și aplică cerințele Sistemului de Management Integrat (SMI).

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de colaborare cu: Inginer Șef, Compartiment Dispeceri Șef Tură, Secția Termomecanică, Serviciu Tehnic-Investiții, Secția Chimică, Secția Reparații, Serviciul SPSU, Compartiment Achiziții Publice și Serviciu Financiar-Contabilitate.

5. COMPETENȚELE SECȚIEI DE EXPLOATARE

Întocmirea și verificarea documentelor specifice activității desfășurate în cadrul Secției Electrice AMC – Exploatare

14.7.3.1. FORMAȚIA ELECTRIC- EXPLOATARE

Activitatea formației este coordonată de un inginer, aflat în subordinea Șefului de Secție. Programul de lucru al formației se desfășoară în ture formate din electricieni, iar fiecare tură este coordonată de un maestru șef tură.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Asigură desfășurarea activității de exploatare a echipamentelor și instalațiilor electrice din Stația electrică de 110 kV a centralei CET Palas, a instalațiilor de alimentare cu energie electrică echipamentelor și instalațiilor din CET Palas și din centralele termice aflate în administrarea societății, în condiții de siguranță, continuitate, eficiență și conformitate cu reglementările legale și tehnice aplicabile.
- Asigurarea cadrului/ condițiilor pentru livrarea continuă și la parametrii de contract a energiei termice;
- Asigurarea, în colaborare cu Șeful Secției Termomecanice și a 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.

2. ATRIBUȚII

Formația Electric - exploatare asigură operarea, coordonarea și controlul instalațiilor electrice având următoarele atribuții:

- exploatarea instalațiilor electrice și executarea manevrelor necesare în Stația de 110 kV supravegherea permanentă a funcționării echipamentelor și instalațiilor chimice;
- efectuarea manevrelor de pornire, oprire, reglare și comutare a instalațiilor;
- monitorizarea parametrilor de funcționare prin aparatele de măsură și control;
- intervenția operativă în cazul apariției disfuncționalităților;

- coordonarea activității de exploatare și întreținere a instalațiilor, inclusiv a lucrărilor executate cu personal propriu sau terți;
- verificarea zilnică a stării tehnice a instalațiilor și dispunerea măsurilor necesare pentru funcționarea în condiții optime;
- organizarea și executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor și a spațiilor aferente;
- ținerea evidenței lucrărilor de întreținere și a consumurilor de materiale;
- urmărirea aprovizionării cu materiale și echipamente necesare;
- verificarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție;
- instruirea și verificarea periodică a personalului privind normele profesionale, SSM și PSI;
- urmărirea efectuării controalelor medicale și a aptitudinilor personalului;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor tehnice, a normativelor în vigoare;
- emiterea și gestionarea autorizațiilor de lucru pentru intervenții în instalații;
- participarea la recepția, materialelor, produselor, lucrărilor și serviciilor;
- gestionarea documentelor și a fluxurilor de materiale din cadrul secției;
- analizarea și verificarea rapoartelor de exploatare pentru evaluarea stării instalațiilor;
- menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

Șefii de tură au următoarele atribuții specifice:

- asigură comunicarea permanentă cu Compartimentul Dispeceri Șefi Tură
- transmite parametrii de funcționare la intervalele orare stabilite;
- informează operativ dispecerii asupra oricărei modificări apărute în procesul tehnologic;
- coordonează activitatea din tură și asigură respectarea regimului de exploatare;

3. RESPONSABILITĂȚI

Formația Electric -Exploatare răspunde de:

- funcționarea corectă, continuă și sigură a instalațiilor electrice;
- respectarea regimurilor tehnologice și a parametrilor de funcționare;
- prevenirea avariilor și limitarea efectelor acestora;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului;
- integritatea echipamentelor și instalațiilor;
- organizarea eficientă a activității și utilizarea resurselor materiale;
- corectitudinea datelor raportate și a documentației întocmite;
- informarea operativă a conducerii asupra oricăror abateri sau defecțiuni.

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de colaborare: colaborează permanent cu personalul din exploatarea instalațiilor termomecanice și chimice, cu Inginerul Șef, Compartiment Dispeceri Șef Tură, Secția Termomecanică, Serviciu Tehnic-Investiții, Secția Chimică, Secția Reparații, Serviciul SPSU, RSSM și cu firme terțe;

4.2. Relații funcționale: menține legătura funcțională cu Compartimentul Dispeceri Șefi Tură pentru transmiterea datelor de exploatare;

4.3. Relații de subordonare: se subordonează Șefului de secție, Inginerului Șef, Directorului General.

5. COMPETENȚE

Formația electrică - exploatare are competențe în:

- operarea instalațiilor electrice de înaltă, medie și joasă tensiune;
- executarea manevrelor tehnologice specifice;

- reglarea funcționării instalațiilor în limitele parametrilor stabiliți;
- identificarea și remedierea defecțiunilor;
- luarea deciziilor operative în exploatare;
- oprirea instalațiilor în situații de pericol sau neconformitate;
- autorizarea și coordonarea lucrărilor în instalații;
- aplicarea procedurilor, instrucțiunilor și reglementărilor tehnice în vigoare.

14.7.3.2. FORMAȚIA AMC – EXPLOATARE

Activitatea formației este coordonată de un inginer și un maestru principal, aflați în subordinea Șefului de Secție. Programul de lucru al formației se desfășoară în ture formate din electricieni-AMC.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Asigură desfășurarea activității de exploatare a echipamentelor și instalațiilor de măsură și control, protecții și automatizări la echipamentele și instalațiile din centrala CET Palas și centralele termice aflate în administrarea societății, în condiții de siguranță, continuitate, eficiență și conformitate cu reglementările legale și tehnice aplicabile;
- Asigurarea cadrului/ condițiilor pentru livrarea continuă și la parametrii de contract a energiei termice;
- Asigurarea, în colaborare cu Șeful Secției Termomecanice și a 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.

2. ATRIBUȚII

Formația AMC - exploatare asigură operarea și controlul aparaturii de măsură și control având următoarele atribuții:

- exploatarea instalațiilor și aparaturii de măsură și control, a protecțiilor și automatizărilor supravegherea permanentă a funcționării acestora;
- monitorizarea funcționării aparatelor de măsură și control;
- intervenția operativă în cazul apariției disfuncționalităților;
- coordonarea activității de exploatare și întreținere a instalațiilor, inclusiv a lucrărilor executate cu personal propriu sau terți;
- verificarea zilnică a stării tehnice a instalațiilor și dispunerea măsurilor necesare pentru funcționarea în condiții optime;
- organizarea și executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor și a spațiilor aferente;
- ținerea evidenței lucrărilor de întreținere și a consumurilor de materiale;
- urmărirea aprovizionării cu materiale și echipamente necesare;
- verificarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție;
- instruirea și verificarea periodică a personalului privind normele profesionale, SSM și PSI;
- urmărirea efectuării controalelor medicale și a aptitudinilor personalului;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor tehnice, a normativelor în vigoare;
- emiterea și gestionarea autorizațiilor de lucru pentru intervenții în instalații;
- participarea la recepția, materialelor, produselor, lucrărilor și serviciilor;
- gestionarea documentelor și a fluxurilor de materiale din cadrul secției;

- intervenirea în urma sesizării personalului de exploatare sau a compartimentelor funcționale cu privire la nefuncționarea sau funcționarea necorespunzătoare a echipamentelor de măsurare a parametrilor neelectrici;
- menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

3. RESPONSABILITĂȚI

Formația AMC - Exploatare răspunde de:

- funcționarea corectă, continuă și sigură a instalațiilor și echipamentelor de măsură și control din instalații chimice și termomecanice;
- respectarea regimurilor tehnologice și a parametrilor de funcționare;
- prevenirea avariilor și limitarea efectelor acestora;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului;
- integritatea echipamentelor și instalațiilor;
- organizarea eficientă a activității și utilizarea resurselor materiale;
- corectitudinea datelor raportate și a documentației întocmite;
- informarea operativă a conducerii asupra oricăror abateri sau defecțiuni.

4. SISTEMUL DE RELAȚII

4.1. Relații de colaborare: colaborează permanent cu personalul din exploatarea instalațiilor termomecanice și chimice, Inginerul Șef, Compartiment Dispeceri Șef Tură, Secția Termomecanică, Serviciu Tehnic-Investiții, Secția Chimică, Secția Reparații, Serviciul SPSU, RSSM și cu firme terțe;

4.2. Relații funcționale: cu Compartimentul Dispeceri Șefi Tură ;

4.3. Relații de subordonare: se subordonează Șefului de secție, Inginerului Șef, Directorului General.

5. COMPETENȚE

Formația AMC - exploatare are competențe în:

- Instalarea, monitorizarea și întreținerea aparaturii de măsură și control, a protecțiilor și automatizărilor;
- executarea manevrelor tehnologice specifice ;
- reglarea funcționării instalațiilor în limitele parametrilor stabiliți;
- identificarea și remedierea defecțiunilor;
- luarea deciziilor operative în exploatare;
- oprirea instalațiilor în situații de pericol sau neconformitate;
- autorizarea și coordonarea lucrărilor în instalații;
- aplicarea procedurilor, instrucțiunilor și reglementărilor tehnice în vigoare.

ARTICOLUL 15

STRUCTURI FUNCȚIONALE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI ECONOMIC

15.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. OBIECT DE ACTIVITATE

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.

2. ATRIBUȚII

- Exerciță 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 inițatoare") 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 inițatoare 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) si

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:

➤ clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

➤ specificațiilor tehnice aferente;

➤ 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);

➤ 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;

➤ 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, DUAE), 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:

- 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)

- 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;

- 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:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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);

- transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

- 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;

- 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;

- publicarea/comunicarea notificărilor prelabile/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;

➤ transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a căru 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/ ofertanții/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 (inițatoare 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.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de subordonare: este subordonat Directorului Economic;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. 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.

15.2. SERVICIUL 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.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Coordonarea, îndrumarea și controlul activității financiare în scopul gestionării eficiente a fondurilor Societății;
- Coordonarea activității de fundamenteare, elaborare și urmărire a realizării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Coordonarea activității de fundamenteare a tarifelor de livrare a energiei termice;
- Urmărirea analizării conturilor de venituri și cheltuieli din balanța 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.

2. ATRIBUȚII

- 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;
- 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;
- Întocmește contractele de garanție pentru gestionari conform procedurii operaționale, organizează evidența contabilă a garanțiilor gestionarilor, precum și reținerea din salariile celor în cauză, a ratelor stabilite pentru garanții;
- Organizează activitatea de inventariere a 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 auditărilor interne în zonele pe care le coordonează;
- Verificarea declarațiilor lunare privind salariile și transmiterea către autoritățile fiscale;
- 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 organismele de control ale statului și monitorizează raportarea modului de îndeplinire a măsurilor dispuse, întocmește Raportul anual al controalelor externe.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de subordonare: este subordonat Directorului Economic;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. 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.

5.2. De coordonare și control: controlează și avizează toate situațiile/documentele care privesc desfășurarea activității contabile; verifică și controlează balanța de verificare contabilă.

15.2.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

1. OBIECT DE ACTIVITATE

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

2. ATRIBUȚII

- 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;
- 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;
- 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 financiar-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 (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-financiari privind întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale, precum și la întocmirea altor situații economico-financiare;
- Înregistrarea garanțiilor de bună execuție.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- Înregistrarea în contabilitate a facturilor emise clienților, înregistrarea încasărilor și plăților de la terți;
- Cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Termocentrale Constanța S.R.L.;
- Elaborarea documentelor primare care stau la baza inițierii achizițiilor prevăzute în PAAS în responsabilitatea de derulare a compartimentului;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de subordonare: este subordonat șefului de serviciu/Directorului Economic;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General/Director Economic.

5. COMPETENȚE

5.1. 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;

5.2. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegărilor date de Directorul Economic/ General.

15.2.2. COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. OBIECT DE ACTIVITATE

- Organizarea și gestionarea contabilității la nivelul Societății.

2. ATRIBUȚII

- 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;
- Înregistrarea în contabilitate a facturilor furnizorilor, datoriilor și creanțelor către debitori și/sau creditori;
- 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;
- 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.

2.1. 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 acestora;
- Corectitudinea evidențelor de gestiune.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

- 4.1. Relații de subordonare:** este subordonat șefului de serviciu/Directorului Economic;
- 4.2. Relații funcționale:** cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;
- 4.3. Relații de reprezentare:** în limita delegărilor date de Directorul General/Director Economic.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare: documentele privind activitatea compartimentului conform competențelor; documente cu caracter normativ (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) specifică activității din cadrul compartimentului;

5.2. De coordonare și control: controlează și avizează toate situațiile/ documentele care privesc desfășurarea activității contabile; verifică și controlează balanța de verificare contabilă.

5.3. De reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul Economic/General.

15.2.3. COMPARTIMENT PATRIMONIU, COSTURI

1. 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.

2. ATRIBUȚII

- 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.

2.1. 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 patrimoniu;
- 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;
- Derulează contractul de delegare de gestiune al societății;
- Formulează puncte de vedere în probleme ce privesc bunurile de patrimoniu;

2.2. 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 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.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII:

4.1. Relații de subordonare: este subordonat șefului de serviciu/Directorului Economic;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din compartimentele funcționale și de producție;

4.3. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General/Director Economic

5. COMPETENȚE

5.1. 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;

5.2. De coordonare și control: controlează situațiile/ documentele specifice domeniului de activitate.

5.3. De reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General/Director Economic.

15.3. SERVICIUL 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.

1. OBIECT DE ACTIVITATE

1.1. 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 aplicabile în domeniul gazelor naturale;
- Asigurarea serviciilor asociate aprovizionării societății cu gaze naturale (servicii de transport gaze naturale prin SNT, servicii distribuție de gaze naturale, servicii de înmagazinare gaze naturale în depozite subterane, etc.);
- Elaborarea și transmiterea de documente, situații și raportări specifice din sfera de activitate;
- Participa la elaborarea și fundamentarea de prognoze privind consumul de combustibil gaze naturale corelat cu producția de energie termică, la nivel de societate în colaborare cu Direcția tehnică /DST;
- Participă la fundamentarea necesarului de combustibil gaze naturale în funcție de programul de producție și regimurile optime de funcționare.

1.2. În domeniul vânzării energiei termice

- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de vânzare-cumpărare de energie termică cu consumatorii casnici și/sau noncasnici racordați la SACET/clienti direcți: operatorul serviciului public Termoficare Constanța S.R.L., persoane fizice/juridice, institutii publice, operatori economici, etc., pentru livrarea energiei termice produse în CET Palas, centralele termice de cvartal și centralele termice de bloc aflate în administrare/exploatare
- Asigurarea sprijinului din punct de vedere comercial DST în derularea contractului de vânzare energie termică încheiat cu operatorul Termoficare Constanța S.R.L.;
- Urmărirea consumurilor de combustibil (gaze naturale), a energiei termice livrate din CET Palas, centralele termice de cvartal și centralele termice de bloc aflate în administrare/exploatare; pe baza înregistrărilor primite.

1.3. În domeniul administrativ – transport - depozit

- Desfășurarea activităților administrativ gospodărești, activității de depozit, activității de transport auto și aprovizionare cu bunuri și servicii necesare sectorului administrativ;
- Coordonarea activităților de prospectare a piețelor de materii prime și materiale etc.
- 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;
- Valorificarea de produse rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (materiale recuperabile și refolosibile, 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, a materialelor reciclabile și refolosibile, precum și a stocurilor care nu mai prezintă utilitate pentru societate în scopul maximizării veniturilor societății;
- Asigurarea tuturor materialelor, materiilor prime, aparaturii, scule, echipamente și subansamblelor standardizate, pentru buna desfășurare a activității administrative, activității de transport (auto) și depozitare;
- Administrarea și exploatarea eficientă a parcului auto al Societății (autoturisme și utilaje în activitatea de depozit);
- Coordonează desfășurarea activității administrativ-gospodărești din cadrul societății.

2. ATRIBUȚII

- Coordonarea și organizarea activității de aprovizionare a Societății cu combustibil tehnologic (gaze naturale), cu materii prime, materiale și piese de schimb, alte materiale consumabile necesare desfășurării curente a activității la nivelul serviciului (administrativ, auto, depozit);
- Colaborează cu DST și DT în ceea ce privește funcționarea agregatelor (porniri/opriri) din punct de vedere al influenței acestei funcționări în consumul de combustibil (gaze naturale);
- Coordonează activitatea de verificare a închiderii lunare a producției de energie termică;
- Organizarea și coordonarea activității specifice în ceea ce privește contractarea vânzării-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;

- 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;
- Coordonează acțiunile de valorificare a bunurilor disponibile care nu mai prezintă utilitate pentru societate, a produselor rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (a materialelor reciclabile și re folosibile), cu excepția energiei termice a cărei valorificare se face în baza unei legislații specifice;
- Coordonează acțiunile de valorificare a bunurilor și mijloacelor fixe casate, aprobate a fi scoase din funcțiune, a bunurilor scoase din funcțiune și clasate ca deșeuri, a apei tratate;
- Coordonează derularea operațională a contractelor comerciale din responsabilitatea compartimentelor subordonate;
- Organizează și coordonează activitatea de elaborare a unui program anual de achiziții de servicii și produse pentru susținerea activității administrative, activității auto și de depozit la nivel de societate 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 exploatării și utilizării mijloacelor de transport auto (autoturisme, utilaje) aflate în dotarea societății;
- Coordonează desfășurarea activității de transport auto din cadrul societății;
- Organizează și coordonează desfășurarea activității specifice de exploatare a Liniei ferate industriale deținute de societate;
- Coordonează 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, și a materialelor necesare bunei funcționări a serviciului;
- Coordonează desfășurarea activității administrativ-gospodărești din cadrul societății;
- 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 activitatea de elaborare 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;
- 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 organismele 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;
- 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;
- Elaborează fișele de post pentru personalul din subordinea sa;
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordinea sa pentru perfecționarea și formarea profesională continuă a acestuia;
- Evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operaționale de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților existente în societate;
- Propune recompensarea sau sancționarea disciplinară a personalului direct subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările Termocentrale Constanța, acolo unde este cazul;

3. RESPONSABILITĂȚI

- 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;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează Directorului Economic;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din cadrul serviciului;

4.3. Relații de colaborare: cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor;

4.4. Relații de reprezentare: în limita delegărilor date de Directorul General.

5. COMPETENȚE

5.1. De avizare

- Documentele: privind aprovizionarea societății cu materii prime, materiale și piese de schimb, alte materiale consumabile necesare desfășurării curente a activității la nivelul serviciului (administrativ, auto, depozit);
- Documentele privind contractarea vânzării - 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;
- Documentele aferente 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;
- Documentele privind acțiunile de valorificare a bunurilor disponibile care nu mai prezintă utilitate pentru societate, a produselor rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (a materialelor reciclabile și re folosibile), a bunurilor și mijloacelor fixe casate, aprobate a fi scoase din funcțiune, a bunurilor scoase din funcțiune și de clasate ca deșeuri, a apei tratate;
- Avizează documentele privind corespondența cu terții: Contracte comerciale și Acte adiționale la acestea; Negocieri și clarificări privind relațiile comerciale cu terții, etc;
- Avizează documentele privind activitatea compartimentelor din subordinea directă;
- Avizează documente emise de societate cu caracter de reglementare (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) specifice activității pe care o coordonează;
- Avizează efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordinea sa;
- Acordă viza "bun de plată pentru suma de....." sau viza "certificat în privința realității, regularității și legalității pentru suma de...." pentru documentele (angajamentele de plată) prezentate, în acord cu limitele de competență stabilite prin decizia conducătorului societății;
- Avizează instruirea personalului din domeniul specific de activitate în vederea perfecționării profesionale.

5.2. De coordonare și control: realizează activități de control în domeniul propriu de activitate serviciului, cu respectarea metodologiilor și procedurilor în vigoare;

5.3. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegărilor date de Directorul General.

15.3.1. COMPARTIMENT CONTRACTE COMBUSTIBIL, EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

1. 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 aprovizionării societății cu gaze naturale (servicii de transport gaze naturale prin SNT, servicii de distribuție de gaze naturale, înmagazinare în depozite subterane, etc.);

- Elaborarea și transmiterea de documente, situații și raportări specifice din sfera de activitate;
- Asigurarea încheierii și derulării contractelor de vânzare-cumpărare de energie termică cu consumatorii casnici și/sau noncasnici racordați la SACET/clienti direcți: operatorul serviciului public Termoficare Constanța S.R.L., persoane fizice/juridice, institutii publice, operatori economici, etc., pentru livrarea energiei termice produse în CET Palas, centralele termice de cvartal și centralele termice de bloc aflate în administrare/exploatare livrare energie termică la consumatorii direct legați la CET Palas;
- Urmărirea consumurilor de combustibil (gaze naturale), a energiei termice livrate din CET Palas, centralele termice de cvartal și centralele termice de bloc aflate în administrare/exploatare, pe baza înregistrărilor primite.

2. ATRIBUȚII

2.1. În domeniul vânzării energiei termice

- Participarea la elaborarea programelor de producție energie termică în fiecare centrală: CET și CT cvartal și CT bloc.
- Încheierea și derularea contractelor de vânzare energie termică din CET Palas și din CT de bloc și CT de cvartal aflate în exploatare.
- 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/clienti direcți, cu respectarea normelor legale în vigoare și a procedurilor interne;
- Întocmește și centralizează, 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;
- Elaborează regulamente, proceduri și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității de vânzare energie termică de către societate;
- Constituie și gestionează arhiva proprie rezultată din activitatea de vânzare energie termică 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, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului (vânzare energie termică).

2.2. În activitatea de aprovizionare cu combustibil - gaze naturale

Achiziție de gaze naturale și servicii conexe (servicii de transport, distribuție și înmagazinare gaze naturale, etc):

- Desfășoară activitățile necesare aprovizionării cu gaze naturale a centralelor aflate în exploatare pentru producerea energiei termice.
- Desfășoară activitățile necesare specifice participării societății pe piața de gaze naturale, respectiv: achiziție/contractare cumpărare de gaze naturale, 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;
- Elaborarea împreună cu DT a programului anual, trimestrial și lunar de achiziție combustibil (gaze naturale) și monitorizarea acestui program;
- Programarea și monitorizarea achizițiilor de combustibil în corelație cu programul de funcționare al centralelor și cu disponibilitățile furnizorilor de combustibil;
- Elaborarea documentelor primare (RN, Note etc.) care stau la baza inițierii achizițiilor de combustibil;
- Participă la negocierea, încheierea și semnarea contractelor de achiziție combustibil, inclusiv a actelor adiționale;
- Urmărirea și derularea contractelor de achiziție combustibil;
- Elaborarea și transmiterea cererilor de nominalizare/renominalizare către vânzătorii/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, în acord cu reglementările specifice pieței de gaze;
- Întocmirea documentelor privind corespondența cu terți;
- Monitorizarea prețurilor de combustibil și tranzacțiilor de gaze naturale pe piețele centralizate;
- Elaborarea și transmiterea programului anual, trimestrial și lunar de servicii de transport gaze naturale prin SNT (rezervare capacitate de transport și transport gaze naturale), de servicii de distribuție gaze naturale, precum și servicii de înmagazinare în depozite subterane;
- Desfășoară activitățile necesare specifice participării societății pe piața de gaze, respectiv:
 - contractare servicii de transport de gaze naturale, respectiv servicii de echilibrare și acces în PVT cu operatorul sistemului de transport gaze naturale la locurile de consum ce aparțin societății - în calitate de client final de gaze naturale producător de energie termică, în conformitate cu prevederile legislative și reglementările în vigoare;
 - contractare servicii de distribuție de gaze naturale cu operatorul sistemului de distribuție gaze naturale la locurile de consum ce aparțin societății - în calitate de client final de gaze naturale producător de energie termică, în conformitate cu prevederile legislative reglementările în vigoare;
 - contractare servicii de înmagazinare subterană de gaze naturale cu operatorul licențiat, în vederea extracției ulterioare a acestora necesare în activitatea de energie termică, în conformitate cu prevederile legislative reglementările în vigoare;
 - alte tipuri de contracte incidente în domeniu.

- Participă la negocierea, încheierea și semnarea contractelor de achiziție servicii asociate achiziției de gaze naturale (transport, distribuție, înmagazinare), inclusiv a actelor adiționale;
- 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.
- Urmărirea și derularea contractelor de achiziție servicii asociate achiziției de gaze naturale (transport, echilibrare, distribuție, înmagazinare);
- Efectuează în platforme on-line disponibile, prevăzute de reglementările în vigoare/reglementate de către partenerii contractuali, etc., operațiunile necesare derulării contractelor specifice din domeniul gazelor naturale încheiate de societate în calitate de client final de gaze naturale, etc. cum ar fi, dar fără a se limita la: nominalizări/renominalizări cantități gaze naturale în GMOIS, tranzacții în PVT, solicitare/confirmare rezervare de capacitate și program de transport gaze naturale prin SNT, transfer de capacitate de transport gaze naturale, comunicare consumuri, etc.
- 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;
- Verificarea facturilor primite, certificarea acestora la plată prin acordarea vizei *Bun de plată*, în acord cu limitele de competență stabilite prin decizia conducătorului societății;
- 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.);
- Îndeplinește orice alte atribuții menționate în actele normative din domeniu în vigoare, regulamente, proceduri/norme, etc. care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului (aprovizionare cu gaze naturale și servicii conexe).
- 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 aprovizionării cu combustibil și urmărirea lunară a încadrării în acesta;
- Întocmirea și supunerea spre avizare/aprobare a procedurilor necesare desfășurării activității compartimentului;
- Elaborarea și transmiterea de documente, informări/raportări privind achiziția/consum/stoc combustibil, conform legislației în vigoare (ANRE, REMIT, etc);
- 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;
- Elaborează regulamente, proceduri și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității de aprovizionare cu gaze naturale și servicii conexe a societății;
- Constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acestuia către structura internă/ persoana responsabilă în vederea arhivării corespunzătoare.

3. RESPONSABILITĂȚI

- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în scopul asigurării societății cu gaze naturale;
- 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 aferente pieței gazelor naturale, în procesul de monitorizare și raportare către ANRE (raportare în platforma electronică a ANRE);
- Corectitudinea informațiilor cuprinse în facturile pentru care acordă viză „*Bun de plată*”;
- Întocmirea evidenței interne a contractelor, inclusiv a actelor adiționale, încheiate de societate, care sunt în sfera de activitate a compartimentului.
- Introducerea corectă și la timp a informațiilor legate de achiziția de gaze naturale în procesul de raportare A.N.R.E, REMIT;
- Încadrarea în BVC aprobat al Societății în sfera sa de activitate;
- Încadrarea achizițiilor de combustibil și servicii asociate în limitele aprobate;
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează șefului de serviciu și Directorului economic;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din cadrul compartimentului/serviciului;

4.3. Relații de colaborare: cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor.

5. COMPETENȚE

5.1. Întocmire și /sau semnare:

- Contracte de achiziție combustibil și serviciilor asociate, inclusiv a actelor adiționale;
- Programe anuale, trimestriale și lunare de achiziție combustibil și servicii asociate;
- Documentele aferente 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, precum și cele ce rezultă din derularea contractelor încheiate de societate,
- Comenzi/nominalizări/renominalizări de combustibil gaze naturale;
- Procese verbale lunare de achiziții gaze naturale și servicii asociate;
- Documentele privind contractarea vânzării - 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, precum și cele ce rezultă din derularea contractelor încheiate de societate;
- Procese verbale lunare de stabilire consum de energie termică și apă de adaos livrate-preluate din centarile aflate în exploatare;
- Rapoarte și note întocmite în cadrul compartimentului;
- Acordare viză *Bun de plată* pe facturile primite de la furnizorii/vânzătorii de combustibil și servicii asociate, în limitele de competențe stabilite prin decizia Directorului general;
- Semnare anexă BVC ce cuprinde indicatorii și fundamentarea acestora în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- Corespondența în cadrul compartimentului;
- Informări și raportări specifice ce rezultă din activitatea din cadrul compartimentului;
- Documente cu caracter normativ intern (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului;
- Orice documente interne emise la nivelul compartimentului în activitatea desfășurată;

5.2. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegărilor date de Directorul General

15.3.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV TRANSPORT DEPOZIT

1. OBIECT DE ACTIVITATE

- Desfășurarea activităților administrativ gospodărești, activității de depozitare, activității de transport auto și aprovizionare cu bunuri și servicii necesare sectorului administrativ;
- Asigurarea tuturor materialelor, materiilor prime, aparaturii, scule, bunuri, echipamente și subansamblelor standardizate, pentru buna desfășurare a activității administrative, activității de transport (auto) și depozitare;
- Desfășurarea în condiții optime a activităților specifice domeniului administrativ;
- Desfășurarea activităților de prospectare a piețelor de materii prime și materiale etc.
- Valorificarea de produse 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, a materialelor reciclabile și re folosibile, precum și a stocurilor care nu mai prezintă utilitate pentru societate în scopul maximizării veniturilor societății;
- Administrarea și exploatarea eficientă a parcului auto al Societății (autoturisme și utilaje) și a Liniei ferate industriale, în scopul îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- Coordonează desfășurarea activității administrativ-gospodărești din cadrul societății.

2. ATRIBUȚII

2.1 În domeniul administrativ – aprovizionare

- Întocmește, fundamentează și realizează planul de aprovizionare și dotare cu mijloace fixe și obiecte de inventar, consumabile necesare în domeniul administrativ și pentru activitățile administrative, prestare servicii destinate nevoilor administrative și gospodărești, cum ar fi, dar fără a se limita la: 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 dezinsecții, servicii de salubritate, întreținere spații verzi din zona clădirii administrative și zona exterioară aferentă acesteia, colectare deșeuri, aprovizionare cu apă, etc.; Acest plan este parte integrantă a Programului Anual de Achiziții Sectoriale;
- Solicitarea necesarului de aprovizionare de la nivelul compartimentelor din cadrul societății, structurat pe categorii și grupe de produse, luând în considerare stocurile existente, în vederea centralizării la nivel societate și estimare valorică a viitoarelor achiziții de produse și servicii necesare desfășurării activității administrative, de administrare eficientă a parcului ~~transport~~ auto, depozitare;
- Elaborarea documentației primare de achiziție (Referat de necesitate, Nota privind determinarea valorii estimate, Caiete de sarcini) necesare întocmirii documentației de achiziție și inițierii proceselor de achiziție de bunuri și servicii necesare în activitatea compartimentului.
- Prospectarea pieței, în vederea determinării valorii estimate a produselor și serviciilor necesare și a condițiilor comerciale disponibile, prin solicitarea de prețuri estimative de la potențiali furnizori;
- Participă, împreună cu celelalte compartimente ale societății, la fundamentarea necesarului cantitativ de aprovizionat 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 întârzierilor 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 neprevăzute, care nu au fost/nu au putut fi prevăzute la data întocmirii Programului Anual de Achiziții;
- Derularea contractelor de servicii specifice activității administrativ-gospodărești, repartizate: privind servicii de dezinsecție, colectare, transport și ridicarea gunoierului industrial și menajer etc., precum și orice alte contracte de servicii repartizate compartimentului;
- Derularea contractelor de produse specifice activității administrativ gospodărești: produse de curățenie, articole menaj, materiale igienico-sanitare, birotică, papetărie, echipamente informatice, apă plată la bidon de 19 l, rechizite, IT, furnizare mobilier, etc.;
- Face propuneri pentru planul de cheltuieli administrativ-gospodărești la nivelul Societății;

- Monitorizarea măsurii în care produsele oferite de societate satisfac standardele clienților
- Pregătirea pieței pentru primirea produsului;
- Prospectarea pieței interne, elaborarea cataloagelor, ofertelor, WEB site-urilor;
- Pregătirea și participarea la târguri;
- Comunicarea cu clienții;
- Asigură dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare blocului administrativ, gestionarea corespunzătoare a bunurilor administrativ-gospodărești din unitate;
- 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 (mobilier, mașini de calcul, obiecte de uz gospodăresc);
- Se îngrijește de menținerea ordinii și curățeniei, în conformitate cu dispozițiile date, în zonele exterioare cladirilor, informând conducerea asupra problemelor apărute;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- 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;
- Informează cu privire la necesarul de lucrări de întreținere și reparații la clădirea administrativă, la instalațiile și dotațiile acestuia. Urmărește realizarea acestora precum și gestionarea corespunzătoare a bunurilor administrativ-gospodărești din unitate;
- Asigurarea și organizarea activităților de protocol, conform prevederilor legale;
- Asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- Identificare și centralizare a stocurilor care nu mai prezintă utilitate pentru societate în vederea valorificării acestora;
- Centralizarea solicitărilor de valorificare a bunurilor, produse rezultate din procesul de producție sau asociat acestuia (materiale recuperabile și re folosibile, apă tratată și potabilă etc.), a bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a materialelor reciclabile;
- Propunere a modului de desfășurare a valorificării specific pentru fiecare categorie de bun supus valorificării în scopul maximizării veniturilor societății;
- Elaborarea documentației, conform normelor interne, pentru procedurile specifice (licitații, negocieri directe etc.) necesară valorificării și vânzării bunurilor și mijloacelor fixe casate, a bunurilor aprobate a fi scoase din funcțiune, a bunurilor scoase din funcțiune și declassate ca deșeuri, a apei tratate, stocuri,
- Organizarea și participarea la ședințele de licitații ale societății pentru vânzare și valorificare bunuri disponibile/deșeuri, inclusiv la licitațiile organizate de societate prin utilizarea unor platforme specializate (Bursa Română de Mărfuri);
- Solicitarea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de vânzare bunuri disponibile și /sau deșeuri;
- Încheierea și derularea contractelor de vânzare bunuri încheiate în urma procesului de valorificare prin vânzare bunuri/deșeuri;
- Desfășoară activitățile specifice în vederea colectării selective a deșeurilor generate în cadrul sectorului administrativ și a secțiilor, a deșeurilor menajere, inerte;

2.2 În domeniul administrativ - depozit

- 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 activității administrative, de transport
 - recepția materialelor și pieselor de schimb cu intrare 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;
- Întocmește documentele necesare intrării în depozit a bunurilor recepționate la nivel de societate și ține evidența acestora;
- Monitorizare stocuri din depozitul societății, urmărește, analizează și propune măsuri pentru lichidarea stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă existente în depozitele Societății;
- Gestionarea corespunzătoare a bunurilor din depozit- organizare, monitorizare și control a tuturor stocurilor și activităților din spațiu de depozitare, cu scopul de a asigura integritatea mărfurilor și optimizarea fluxului acestora (primire, depozitare, livrare).
- Întocmește documentele necesare ieșirii/mișcării de bunuri din depozite a bunurilor recepționate la nivel de societate și ține evidența acestora;
- Întocmește orice alte documente prevăzute de reglementările în vigoare, specifice activității de depozit și depozitare bunuri la nivel de societate;

2.3 În domeniul administrativ - auto

- Monitorizarea și asigurarea desfășurării activității parcului auto ce aparține societății (autoturisme, utilaje auto – motostivuitoare, încărcătoare);
- Prin personal autorizat, deservește mijloacele auto ce aparțin societății (autoturisme, utilaje auto – motostivuitoare, încărcătoare);
- Coordonarea, monitorizarea și asigurarea funcționării parcului auto ce aparține societății;
- Organizează și coordonează activitatea persoanelor ce deservește aceste mijloace auto;
- Urmărește modul în care personalul deservește 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, autorizații acces, 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 și ține evidența consumurilor de combustibil pentru parcul auto la nivel de societate, a cheltuielilor cu reparațiile/întreținerea parcului auto și autoutilajelor de apartin Societății;
- Elaborarea și monitorizarea programului anual și lunar al necesarului de materiale și servicii necesare desfășurării activității de transport auto;
- Derularea contractelor privind serviciile de închiriere autovehicule rutiere și autoutilaje, reparații și întreținere autovehicule și autoutilaje ce aparțin societății;
- Derularea contractelor/alte angajamente legale de achiziție de produse și servicii necesare desfășurării activității de transport auto, urmărind 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;
- Încheierea și derularea contractelor privind exploatarea liniei ferate industriale, serviciile de transport pe cale ferată industrială;

3. RESPONSABILITĂȚI

- Realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților specifice desfășurate în cadrul compartimentului în scopul îndeplinirii misiunii acestuia;
- Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor și atribuțiilor specifice;
- Urmărirea gestionării resurselor financiare aferente domeniului propriu de activitate;
- Încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Societății pentru domeniul său de activitate;
- Depozitarea și valorificarea deșeurilor și a materialelor recuperabile, restituirea către furnizor, re folosirea sau casarea ambalajelor;
- Încadrarea în BVC aprobat pentru domeniul său de activitate;
- Elaborarea propunerilor pentru BVC și Program anual de achiziții specifice domeniului său de activitate, sens în care fundamentează fondurile necesare aprovizionării societății cu bunuri și servicii și întocmește documentele aferente pregătirii BVC și Programului achizițiilor necesare ce rezultă din specificul activităților compartimentului;
- 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;
- 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.;
- Derularea activităților specifice compartimentului în conformitate cu procedurile operaționale aprobate și legislația în vigoare;
- Elaborarea de 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.
- 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.

4. SISTEM DE RELAȚII

4.1. Relații de ierarhizare: se subordonează șefului de serviciu și Directorului economic;

4.2. Relații funcționale: cu salariații din cadrul compartimentului/serviciului;

4.3. Relații de colaborare: cu toate structurile organizatorice (servicii, compartimente, secții) din cadrul societății, pentru realizarea obiectivelor.

5. COMPETENȚE

5.1. Întocmire și/sau semnare:

- Documente, documentații/ rapoarte întocmite în cadrul compartimentului pentru desfășurarea activității;
- Acordare viză *Bun de plată* pe facturile primite de la furnizorii/prestatori aferente contractelor derulate în cadrul compartimentului, în limitele de competență stabilite prin decizia Directorului general;
- Documente cu caracter normativ intern (proceduri, metodologii, instrucțiuni, reglementări) care reglementează activitatea compartimentului.

5.2. De reprezentare, pe bază de mandat sau delegare: în limita delegărilor date de Directorul General.

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- Laurențiu COSTACHE

Director Tehnic- Monica NEACȘU

Director Economic- Mihaela ȘERBAN

Consilier juridic- Carmen- Liana JERNOIU

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