**SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

# C U P R I N S

**Partea I**
**Cadrul general de organizare şi funcţionare a societăţii**
**Capitolul 1**
**Cadrul legal de organizare şi funcţionare a Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA. Prevederi generale.**
1.1.Baza legală a constituirii societăţii
1.2.Capitalul social
1.3.Scopul şi obiectul de activitate
1.4.Durata societăţii
**Capitolul 2**
**Organizarea Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA**
2.1. Structura organizatorică
2.2. Conducerea societăţii comerciale
2.3. Adunarea Generală a Acţionarilor
2.4. Consiliul de Supraveghere
2.5. Directoratul
2.6. Auditul societăţii
2.7. Directorul general al societăţii si directorii executivi – membrii ai Directoratului

**Partea a II-a**
**Obiectul de activitate, atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele Directoratului din cadrul societăţii**
**Capitolul 1**
**Obiectul de activitate, atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele Directorului General Executiv**
**Capitolul 2**
**Obiectul de activitate, atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele Directorului Diviziei Strategii Dezvoltare**
**Capitolul 3**
**Obiectul de activitate, atribuţiile, responsabilităţile şi competentele Directorului Divizia Finaciară**
**Capitolul 4**
**Obiectul de activitate, atribuţiile, responsabilităţile şi competentele Directorului Diviziei Energetică**
**Capitolul 5**
**Obiectul de activitate, atribuţiile, responsabilităţile şi competentele Directorului Scursala Divizia Minieră**

**Partea a III-a**
**Obiectul de activitate, atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele compartimentelor**
**Capitolul 1**
**Obiectul de activitate, atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele compartimentelor subordonate Directorului General:**

- **Direcţia Resurse Umane şi entităţile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societăţii Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Direcţia Achizitii şi entităţile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societăţii Complexul Energetic Oltenia S. A.;**
- **Activitatea Control Intern;**
- **Activitatea Juridică;**
- **Activitatea Protecţia Mediului;**

- **Activitatea de Management Integrat;**
- **Activitatea Infomatică;**
- **Activitatea Prevenire, Protecție şi Securitate în Muncă;**
- **Activitatea Audit Public Intern;**
- **Activitatea Managementul Riscului;**
- **Activitatea Administrativ, Protocol, Transporturi;**
- **Activitatea de Control Intern Managerial;**
- **Compartiment Consilieri;**
- **Activitatea Structura de Securitate, Situații de Urgență;**
- **Direcția de Pază şi Protecție si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Exploatarea Livrări Căi Ferate Uzinale si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.**

**Capitolul 2**
**Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Diviziei Strategii Dezvoltare**
**Divizia Strategii Dezvoltare si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexului Energetic Oltenia S.A.;**

**Capitolul 3**
**Obiectul de activitate, atribuțiile,responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Diviziei Financiare**
**Divizia financiară si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.**

**Capitolul 4**
**Obiectul de activitate, atribuțiile,responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Diviziei Energetice:**

- **Divizia Energetică şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Rovinari si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Turceni si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Işalnița şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Craiova II şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Chişcani şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**

**Capitolul 5**
**Obiectul de activitate, atribuțiile,responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Sucursalei Divizia Minieră:**

- **Sucursala Divizia Minieră şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Unitățile miniere din cadrul Sucursalei Divizia Minieră şi entitățile organizatorice din subordinea acestora stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.**

**Durata societății**

Durata Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării în Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Gorj.

**Conducerea societății comerciale**

Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A. este administrată în sistem dualist de către Consiliul de supraveghere şi Directorat.

**Adunarea Generala a Acționarilor**

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății comerciale, care decide asupra activitatii si asupra politicii ei economice şi se întruneşte în şedințe ordinare si extraordinare.

Interesele statului la Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A. vor fi reprezentate in adunarea generala a actionarilor de Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri in calitatea sa de actionar majoritar.

Reprezentanții statului in Adunarea Generala a Acționarilor sunt numiti şi revocati de către Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri pentru acțiunile deținute de acesta.

**Atribuțiile principale ale Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a Societatii Complexul Energetic Oltenia S.A. sunt cele prevăzute în Actul constitutiv al societății şi anume:**

a) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale după analizarea rapoartelor Directoratului, Consiliului de Supraveghere şi ale auditorului financiar;
b) repartizează profitul şi stabileşte dividendele;
c) alege şi revocă membrii Consiliului de Supraveghere şi auditorul financiar;
d) stabileşte nivelul remunerației membrilor Consiliului de Supraveghere şi a auditorului financiar pentru exercițiul financiar în curs precum şi termenii şi condițiile contractului de mandat acordat fiecăruia dintre membrii Consiliului de Supraveghere.
e) se pronunță asupra gestiunii membrilor Directoratului şi membrilor Consiliului de Supraveghere, le evaluează performanțele şi îi descarcă de răspundere, în condițiile legii;
f) hotărăşte cu privire la inițierea unor acțiuni în justiție împotriva membrilor Directoratului şi a membrilor Consiliului de Supraveghere, după caz, pentru pagube pricinuite Societății;
g) aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli şi, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
h) aprobă rapoartele Consiliului de Supraveghere cu privire la activitatea de supraveghere desfăşurată de acesta.

**Adunarea Generala Extraordinară a acționarilor se intruneşte pentru a hotărî urmatoarele**:

a) schimbarea formei juridice a societății;
b) schimbarea obiectului de activitate al societății;
c) mutarea sediului societății;
d) majorarea capitalului social al societății;
e) reducerea capitalului social al societății;
f) fuziunea cu alte societăți comerciale;
g) divizarea societății;
h) dizolvarea anticipată a societății;
i) conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta;
j) conversia obligațiunilor dintr-o categorie în altă categorie sau în acțiuni;
k) emisiunea de obligațiuni;
l) orice modificări ale Actului Constitutiv;
m) reconfirmarea şi orice modificare a regulilor interne ale Consiliului de Supraveghere;
n) orice alte hotărâri ce necesita aprobarea Adunării Generale Extraordinare.

Pe lângă competențele şi atribuțiile menționate mai sus sau prevăzute de lege, Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor hotărăşte asupra următoarelor aspecte:

a) încheierea de către societate a oricărui contract, asumarea oricărei obligații sau angajament care ar putea implica cheltuieli sau asumarea oricărei alte obligații importante de către societate, conform limitelor de competență prevăzute in Anexa nr. 2 la Actul Constitutiv;
b) vânzarea, închirierea, asocierea în participațiune, aportul la capitalul social al unei societăți comerciale, leasingul imobiliar şi constituirea uzufructului având ca obiect activele societății comerciale astfel după cum sunt acestea definite in legislația de privatizare;
c) inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei pretenții, litigiu, arbitraj sau altor proceduri care implică societatea şi orice recunoaştere a răspunderii de către societate sau în numele acesteia, conform limitelor de competenta prevăzute în Anexa nr.2 la Actul Constitutiv;
d) constituirea sau crearea unor sarcini în privința totalității activelor sau a unor părți a activelor sau acceptarea de către societate a oricărei sarcini pentru beneficiul său;
e) realizarea de către societate a oricăror tipuri de împrumuturi sau datorii sau obligații de tipul împrumuturilor cu excepția cazului în care se prevede altfel în mod specific în bugetul aprobat pentru anul relevant sau prin credit comercial obişnuit sau încheierea, modificarea sau încetarea oricărei despăgubiri acordate de către societate sau în favoarea acesteia;
f) achiziționarea, prin transfer, subscriere sau în alt mod, a oricăror acțiuni sau titluri de creanță sau a altor participații la orice societate, corporație sau entitate, sau transferul acestora sau alt tip de înstrăinare a acestora sau reducerea participației sau intereselor societății;
g) constituirea sau participarea la constituirea unor societăți comerciale sau încheierea de către societate a oricărui tip de parteneriat, asociere în participațiune sau a unui alt acord de distribuire a profitului;
h) orice avans, împrumut sau depozit de bani contractat de societate altfel decât în cursul obişnuit al activității;
i) aprobarea oricărui plan de restructurare a societății şi a oricăror planuri de investiții cu o durată mai mare de 1 an;
j) aprobarea tranzacțiilor intra - grup (între societate şi filialele sale) sau finanțare de către societate a filialelor sale în orice mod;
k) orice act cu titlu gratuit incluzând orice sponsorizări şi donații oferite de societate cu valoare mai mare de 100.000 RON;
l) aprobarea contractului colectiv de muncă la nivelul societății conform reglementarilor în vigoare.

Pentru atribuțiile Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, reprezentantii statului în adunarea generală trebuie să obțină un mandat special de la organul care i-a numit.

**Consiliul de Supraveghere**

Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A.este administrata in sistem dualist de catre un Directorat format din 5 membri, sub supravegherea unui Consiliu de supraveghere compus din 7 membri. Membrii Consiliului de Supraveghere pot avea calitatea de acționari ai Societății. Membrii Consiliului de Supraveghere nu pot fi membri ai Directoratului.

Membrii Consiliului de Supraveghere sunt aleşi de către Adunarea Generala Ordinară a Acționarilor. Mandatul membrilor Consiliului de Supraveghere are o durată de 4 (patru) ani, cu excepția mandatului primilor membri ai Consiliului de Supraveghere care nu poate depaşi 2 (doi) ani de la data înregistrării Societății în registrul comerțului.

Consiliul de supraveghere are, în principal, urmatoarele atributii:

a) să exercite controlul asupra modului în care Directoratul conduce societatea;
b) să numească şi să revoce membrii Directoratului;

c) să creeze, dacă este cazul, un comitet de audit şi alte comitete specializate, care să cuprindă nu mai puțin de doi dintre membrii săi;
d) să verifice ca activitatea desfăşurată în numele şi pe seama societății este în conformitate cu legea, cu Actul Constitutiv şi cu orice hotărâre relevantă a Adunării Generale a Acționarilor;
e) să prezinte Adunării Generale a Acționarilor un raport privind activitatea de supraveghere desfăşurată;
f) să reprezinte societatea în raporturile cu Directoratul;
g) să aprobe regulile interne ale Directoratului;
h) să avizeze situațiile financiare ale societății;
i) să verifice raportul membrilor Directoratului;
j) să propună Adunării Generale numirea si revocarea auditorului financiar, precum şi durata minimă a contractului de audit.

Consiliul de Supraveghere are de asemenea atribuții de avizare/aprobare a contractelor, creditelor şi diferitelor operațiuni la nivelul Societății, conform limitelor de competență prevăzute în Anexa nr. 2 la Actul Constitutiv.

**Directoratul**

Directoratul este numit şi revocat de Consiliul de Supraveghere. Directoratul este format din 5 membri. Un membru al Directoratului va fi numit Preşedinte al Directoratului in persoana Directorului General Executiv al societății. Primii membri ai Directoratului vor fi numiți de Consiliul de Supraveghere în prima şedință care va avea loc ulterior înregistrării Societății în registrul comerțului.

Mandatul membrilor Directoratului este acordat pe o perioada de 4 (patru) ani.

Principalele îndatoriri ale Directoratului îndeplinite sub supravegherea Consiliului de Supraveghere sunt:

a) aprobă încheierea de contracte de închiriere importante (indiferent dacă societatea are calitatea de locator sau chiriaş) cu excepția contractelor de închiriere care sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor;
b) negociază contractul colectiv de muncă împreună cu reprezentanții salariaților;
c) stabileşte strategia şi politicile de dezvoltare ale societății, inclusiv organigrama societății şi stabileşte departamentele operaționale;
d) aprobă deschiderea sau închiderea de unități teritoriale (sucursale, agenții, reprezentanțe);
e) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cinci luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situațiile financiare pe anul precedent, precum şi proiectul de program de activitate şi proiectul de buget al Societății pe anul în curs;
f) încheie acte juridice cu terții în numele şi pe seama societății, cu respectarea dispozițiilor prevăzute in Actul Constitutiv referitoare la dubla semnătură şi cu respectarea competenței Adunării Generale a Acționarilor sau Consiliului de Supraveghere;
g) angajează si concediază, stabileşte sarcinile şi responsabilitățile personalului societății, în conformitate cu politica de personal a societății;
h) ia toate masurile necesare şi utile pentru conducerea societății, aferente administrării zilnice a fiecărui departament sau delegate de către Adunarea Generală sau de către Consiliul de Supraveghere, cu excepția celor rezervate Adunării Generale a Acționarilor sau Consiliului de Supraveghere prin lege sau prin Actul Constitutiv;
i) face recomandări acționarilor cu privire la distribuirea profitului;
j) exercită orice competență delegată de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Directoratul are atribuții privind avizarea/aprobarea contractelor şi diferitelor operațiuni la nivelul societății, conform limitelor de competență prevăzute în Anexa nr. 2 la Actul Constitutiv.

**Reprezentarea societății**

În relațiile cu terții, societatea este reprezentată şi este angajată prin semnătura a doua persoane, după cum urmează:

a) oricare membru al Directoratului (inclusiv Directorul General Executiv) împreună cu un alt membru.
b) oricare membru al Directoratului (inclusiv Directorul General Executiv) împreună cu o persoană împuternicită de către un alt membru al Directoratului.
c) o persoana împuternicită de către un membru al Directoratului împreună cu o altă persoană împuternicită de către un alt membru al Directoratului.

**Auditul societății**

Societatea este supusă auditului financiar, în plus, Societatea îşi va organiza auditul intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Durata mandatului auditorului financiar este de un an, de la data Contractului de Servicii aferent.

**Consiliul tehnico economic stiintific**

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe**:

Consiliul Tehnico Economic Stiintific – Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. are ca obiect principal de activitate analiza şi avizarea documentațiilor care intră în competența de avizare a Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. după cum urmează:

- ✓ Teme de proiectare pentru orice fel de obiective de investiții sau proiecte SPF, SF, PT, DDE, etc. al caror inițiator este conducerea CEO.
- ✓ Teme de proiectare pentru orice fel de obiective de investiții sau proiecte SPF, SF, al caror inițiator sunt Sucursale CEO.
- ✓ Studii privind strategia, dezvoltarea şi funcționarea Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.
- ✓ Documentații tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții, având următoarele faze:
  - Studii de prefezabilitate;
  - Studii de fezabilitate;
  - Caiete de sarcini pentru toate obiectivele de investitii – cu valori estimate mai mari de 500.000 Euro.
  - Proiecte tehnice, documentații de execuție şi montaj, instrucțiuni pentru lucrari în directa coordonare a conducerii CEO.
- ✓ Alte documentații
  - Soluții noi propuse în vederea creşterii eficienței, fiabilității, siguranței în exploatarea instalațiilor şi construcțiilor precum şi încadrarea emisiilor poluante în normele de mediu;
  - Documentații de sinteză privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor, studii, expertize şi investigații complexe ce evidențiază starea actuală de siguranță, stabilind nivelul de risc şi/sau propun intervenții de amploare asupra construcțiilor;
  - Documentații privind impactul instalațiilor energetice asupra mediului înconjurător.

**Responsabilități**

**1. Directorul Diviziei Strategii Dezvoltare**
- este Presedintele sedintei CTES si conducatorul sedintei şi hotareşte împreuna cu membrii participanți la şedinta avizarea documentațiilor propuse, propune şi îşi exprima votul.

**2. Seful Serviciului Analize Eficiență Investiții PNI**
- este Secretarul CTES, el organizeaza si pregateste materialele premergatoare sedintei si dupa sedinta.
- asigură (cu aprobarea Preşedintelui CTES), cu cel putin 5 zile lucrătoare inainte de sedinta CTES repartizarea documentației sau dupa caz a fisei tehnice a documentatiilor avizate in Sucursale catre: specialistii Diviziei Energeticeşi membrilor CTES solicitați pentru studierea acesteia.
- îsi exprima punctele de vedere si voteaza in vederea hotărârilor de avizare sau non-avizare.

**3. Specialist din cadrul Diviziei Energetice, Divizie Financiare, Departament Juridic**

În termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii pentru studiu, specialistul căruia i s-a repartizat lucrarea, va întocmi fisa de avizare si raportul de verificare anexat acesteia.

**4. Membrii participanti la CTES**

- îşi exprimă punctele de vedere si voteaza în vederea hotărârilor de avizare sau non-avizare.

**<u>Directorul general al societății și directorii diviziilor</u> - membri ai Directoratului**

Conducerea societății este asigurată de către Directorat, numit prin Hotararea Consiliului de Supraveghere al Societății "Complexul Energetic Oltenia" S.A.

Directoratul organizează, conduce şi gestionează activitatea societății, potrivit actului constitutiv.

**Directorul General** executiv al societății are în subordinea sa directă, conform structurii organizatorice aprobată, urmatoarele compartimente organizatorice:

- Direcția Resurse Umane si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
- Direcția Achizitii si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
- Direcția de Pază şi Protecție si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
- Activitatea de Control Intern;
- Activitatea de Sisteme de Management;
- Activitatea de Sisteme Infomatice;
- Activitatea de Protecția Mediului ;
- Activitatea de Prevenire, Protecție şi Securitate în Muncă;
- Activitatea Juridică;
- Activitatea de Audit Public Intern;
- Activitatea de Administrativ, Protocol, Transporturi;
- Activitatea de Managementul Riscului;
- Compartiment Consilieri:
- Activitatea de Structura de Securitate, Situații de Urgență

**Directorii Diviziilor- membri ai Directoratului**

Directorii Diviziilor sunt membri ai Directoratului numiti de catre Consiliul de Supraveghere, nu pot fi salariati ai Societății "Complexul Energetic Oltenia" S.A., execută operațiunile acestuia şi sunt raspunzători fată de acesta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Conform structurii organizatorice a Societății "Complexul Energetic Oltenia" S.A. în subordinea administrativă a directorului general executiv se afla urmatoarele divizii:

- Divizia Strategii Dezvoltare
- Divizia Financiară
- Divizia Energetică
- Sucursala Divizia Minieră

# PARTEA A II-A

# OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ŞI COMPETENȚELE DIVIZIILOR DIN CADRUL SOCIETĂȚII

## Capitolul 1
## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile şi competențele Directorului General

**Directorul general are in principal, urmatoarele atributii, conform Actului constitutiv al societatii:**

**I. Atributiuni care deriva din calitatea de Presedinte al Directoratului- conform punctului Directorat – Partea I, din prezentul ROF**

**II. Atributiuni care deriva din calitatea de coordonator al unor activitati**

a) numeşte, suspendă sau revocă directorii executivi, cu avizul Directoratului;
b) angajează, promovează şi concediază personalul salariat al societatii si negociaza contractele individuale de munca, in conditiile legii si in limita imputernicirii acordate de Directorat;
c) numeşte, suspendă sau revocă directorii din cadrul sucursalelor, cu avizul Directoratului;
d) participă la negocierea contractului colectiv de muncă, a cărui negociere şi încheiere se desfăşoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Directorat;
e) încheie acte juridice, în numele şi pe seama societatii, în limitele împuternicirilor acordate de Directorat;
f) aprobă operațiunile de încasări şi plăți potrivit competențelor legale şi Actului constitutiv impreuna cu Directorul Divizia Financiară;
g) aprobă operațiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale şi Actului constitutiv;
h) împuterniceşte directorii executivi, directorii din cadrul sucursalelor şi orice altă persoană să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
i) stabileste si aproba,in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de adunarea generala a actionarilor, modificari in structura acestuia ,in limita competentelor pentru care a primit mandat;
j) rezolvă orice altă problemă pe care Directoratul sau Consiliul de Supraveghere a stabilit-o în sarcina sa.
k) informează Directoratul si Consiliul de Supraveghere asupra operatiunilor întreprinse şi asupra celor avute în vedere, ori de câte ori administratorii solicita informații cu privire la conducerea operativa a societății.

**Delegarile de competență ale Directorului General** sunt stabilite de Directorat.

## Capitolul 2
## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile si competențele Directorului Divizia Strategii Dezvoltare

**Directorul Diviziei Strategii Dezvoltare** este subordonat administrativ Directorului General Executiv si este membru al Directoratului.

**I Atribuțiuni care derivă din calitatea de Membru al Directoratului- conform punctului Directorat – Partea I, din prezentul ROF**

**II.Atribuțiuni care derivă din calitatea de coordonator al unor activități**

**Divizia Strategii Dezvoltare si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexului Energetic Oltenia SA**

Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale directorului Divizia Strategii Dezvoltare sunt următoarele:

1. Coordoneaza elaborarea strategiei de dezvoltare a societatii si o supune spre aprobare Directoratului;
2. Coordoneaza elaborarea, monitorizarea si actualizarea Planului de Afaceri al societatii;
3. Coordonează activitatea de accesare a fondurilor nerambursabile pentru finanțarea investițiilor;
4. Coordonează activitatea de analize economice investitionale;
5. Coordonează procesul de listare la bursa a societătii;
6. Coordonează, după listare, activitatea de raportari corporative ca societate deschisă;
7. Coordonează procesele corporatiste cu privire la divizări, fuziuni şi infiinţarea de societati de proiect (GETICA, IPP, etc);
8. Coordonează activitatea de reprezentare a societatii in organisme interne si internationale (asociatii profesionale, patronale, etc) ;
9. Coordonează activitatea de gestiune a vizitelor delegațiilor străine în societate şi a deplasărilor externe ale angajaților societății;
10. Coordonează activitatea de monitorizare a reglementărilor europene şi internaționale cu impact în dezvoltarea societății.
11. Coordonează elaborarea programelor de investiții anuale şi multianuale pe care le supune spre aprobare Directoratului;
12. Coordoneaza activitatea de monitorizare a programelor de investitii anuale si multianule;
13. Coordoneaza activitatea de gestiune a programelor de investitii anuale si multianule conform limitelor de competenta;
14. Coordoneaza activitatea de monitorizare a UIP din cadrul sucursalelor;
15. Asigura elaborarea de raportari pentru modul de derulare a activitatii in cadrul UIP;
16. Coordoneaza elaborarea planului anual de studii al societatii şi includerea acestuia în planul anual de investitii în vederea aprobării de către Directorat;
17. Coordonează derularea contractelor privind realizarea de studii preinvestiționale în conformitate cu limitele de competență;
18. Asigura secretariatul si presedentia Consiliului Tehnico Economic şi Ştiintific al societății;
19. Conduce operativ activitatea din divizie;
20. Propune organigrama diviziei şi stabileşte responsabilitatea personalului direct subordonat;
21. Avizează numirea, angajarea şi concedierea personalului de conducere şi de execuție din subordine;
22. Propune reactualizarea normelor, procedurilor, instrucțiunilor şi reglementărilor specifice interne din domeniul său de activitate, în conformitate cu politica managerială a societății şi cu legislația în vigoare;
23. Aprobă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat;
24. Asigura intocmirea ROF-ului compartimentelor din directa sa subordonare;
25. Aprobă fişa postului pentru şefii de compartimente direct subordonați şi fişa postului pentru salariații compartimentelor direct subordonate şi răspunde de modul de respectare a

atribuțiilor, responsabilităților şi competențelor stabilite prin acestea pentru personalul din subordine;

26. Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calității, a sistemului de management al calității în cadrul activităților pe care le coordonează;
27. Răspunde de implementarea acțiunilor corective şi preventive, dispune pentru creşterea eficienței şi eficacității activității pe care o coordonează şi pentru eliminarea neconformităților şi cauzelor acestora depistate în cadrul activității pe care o coordonează;
28. Răspunde de implementarea programului anual de elaborare/actualizare proceduri;
29. Răspunde de toate informațiile cu specific confidențial legate de sfera de activitate, pe care le transmite diferențiat, conform specificului de activitate direcțiilor/compartimentelor funcționale în funcție de caz;
30. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi de stat față de terți, a informațiilor şi documentelor elaborate sau a celor cu care vine în contact;
31. Aduce la îndeplinire la termenele stabilite a sarcinilor rezultate din hotărârile Directoratului precum şi a celor dispuse de directorul general al societății;

## Capitolul 3
## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile si competențele Directorului Diviziei Financiare

**Directorul Diviziei Financiare** este subordonat administrativ Directorului General Executiv şi este membru al Directoratului.

**I Atributiuni care deriva din calitatea de Membru al Directoratului- conform punctului Directorat – Partea I, din prezentul ROF**

**Divizia Financiară si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexului Energetic Oltenia SA**

Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Directorului Divizia Financiară:

1. propune strategia de dezvoltare şi programele corespunzătoare în domeniul activităților de care răspunde;
2. propune acțiunile de restructurare şi eficientizare pentru domeniul activităților de care răspunde;
3. aplică mecanismele şi relațiile noi în domeniul activităților de care răspunde, în conformitate cu acțiunile de restructurare şi eficientizare aprobate;
4. gestionează resursele financiare, materiale şi informaționale din activitățile proprii;
5. răspunde de modul de administrare a bunurilor din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
6. coordonează şi controlează problemele privind aplicarea politicii financiare a societății şi aplicarea programelor de restructurare economico-financiară;
7. organizează şi conduce contabilitatea proprie, prin asigurarea unei evidențe financiar –contabile a: patrimoniului, imobilizărilor corporale şi necorporale, mijloacelor materiale şi băneşti, clienților, furnizorilor, decontărilor cu bugetul consolidat al statului şi local şi alte fonduri, surselor atrase, investițiilor şi celorlalte elemente patrimoniale precum şi a rezultatului economico – financiar;
8. coordonează modul de derulare a contractelor de finanțare pe surse atrase;
9. efectuează operațiuni bancare cu instrumente de plată şi de credit în relațiile de plăți interne şi externe;
10. coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice (pentru valori mai mari de 500.000 euro);
11. verifica si avizeaza din punct de vedere al respectarii disciplinei contractuale, conform legii si reglementarilor interne a documentatiilor prezentate de elaboratori, pentru achizitiile efectuate;
12. coordoneaza elaborarea procedurilor de achizitii pentru produse, lucrari si servicii, organizate si desfasurate de societate (pentru valori mai mari de 500.000 euro), in baza legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne;
13. monitorizeaza achizitiile, controlul modului de organizare si desfasurare al acestora in raport cu prevederile legale si reglementarile interne in vigoare;
14. Colaborează cu celelalte divizii/direcții ,compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor şi atribuțiilor ce îi revin;
15. conduce operativ activitatea diviziei;
16. propune organigrama diviziei şi stabileşte responsabilitatea personalului direct subordonat;
17. avizează numirea, angajarea şi concedierea personalului de conducere şi de execuție din subordine;
18. propune reactualizarea normelor, procedurilor, instrucțiunilor şi reglementărilor specifice interne din domeniul său de activitate, în conformitate cu politica managerială a societății şi cu legislația în vigoare;
19. aprobă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat;
20. asigura intocmirea ROF-ului compartimentelor din directa sa subordonare;
21. aprobă fişa postului pentru şefii de compartimente direct subordonați şi fişa postului pentru salariații compartimentelor subordonate şi răspunde de modul de respectare a atribuțiilor, responsabilităților şi competențelor stabilite prin acestea pentru personalul din subordine;
22. răspunde de realizarea şi funcționarea unitară a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al societății;

23. răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calității, a sistemului de management al calității în cadrul activităților pe care le coordonează;
24. răspunde de implementarea acțiunilor corective şi preventive, dispune pentru creşterea eficienței şi eficacității activității pe care o coordonează şi pentru eliminarea neconformităților şi cauzelor acestora depistate în cadrul activității pe care o coordonează;
25. răspunde de implementarea programului anual de elaborare/actualizare proceduri;
26. răspunde de toate informațiile cu specific confidențial legate de sfera de activitate, pe care le transmite diferențiat, conform specificului de activitate direcțiilor/ compartimentelor funcționale în funcție de caz;
27. răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi de stat față de terți, a informațiilor şi documentelor elaborate sau a celor cu care vine în contact;
28. aducerea la îndeplinire la termenele stabilite a sarcinilor rezultate din hotărârile Directoratului precum şi a celor dispuse de directorul general al societății;

## Capitolul 4
## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile si competențele Directorului Diviziei Energetice

Directorul Divizia Energetice este subordonat administrativ Directorului General Executiv si este membru al Directoratului.

**I Atributiuni care deriva din calitatea de Membru al Directoratului- conform punctului Directorat – Partea I, din prezentul ROF**

**II.Atributiuni care deriva din calitatea de coordonator al unor activitati.**

- **Divizia Energetică şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala ElectrocentraleRovinari si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Turceni şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Işalnița şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Craiova II si entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**
- **Sucursala Electrocentrale Chişcani şi entitățile organizatorice din subordine stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;**

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale directorului Diviziei Energetice**:

1 Aprobă programele de producție ale sucursalelor energetice şi întocmeşte programul de producție la nivel de societate;
2 Aprobă disponibilitățile fiecărei UD orar, zilnic, lunar, anual;
3 Rectifică disponibilitățile UD - urilor ca urmare a apariției unor incidente şi avarii;
4 Aproba programul zilnic de funcționare pe fiecare UD şi-l transmite Directorului sucursalelor;
5 Verifica si avizeaza necesarul de combustibil lunar si anual, stabilit de Directorul Productie in functie de programul de productie;
6 Colaboreaza cu celelalte divizii/directii din executiv -CEO, cu conducerile si compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce ii revin;
7 Face propuneri pentru reactualizarea normelor, instructiunilor, regulamentelor si reglementarilor din domeniul de activitate;
8 Urmareste respectarea procedurilor de asigurare a calitatii.
9 Raspunde de conditiile in care angajeaza societatea in activitatile subordonate;
10 Analizeaza si avizeaza procedurile administrative generale si de sistem elaborate de personalul pe care-l coordoneaza si aproba procedurile elaborate in cadrul activitatilor coordonate;
11 Face propuneri pentru reactualizarea normelor, instructiunilor, regulamentelor si reglementarilor din domeniul de activitate;
12 Raspunde de implementarea actiunilor corective si preventive, dispune pentru cresterea eficientei si eficacitatii activitatii pe care o coordoneaza;
13 Raspunde de implementarea obiectivelor in domeniul calitatii, a sistemului de management al calitatii in cadrul activitatii pe care o coordoneaza;

14 Participa la auditurile desfasurate in cadrul activitatii pe care o coordoneaza, propune actiuni corective si preventive, asigura buna desfasurare a acestora, pune la dispozitie auditorilor toate documentele, informatiile si inregistrarile solicitate pentru desfasurarea acestor audituri;
15 Raspunde de implementarea programului anual de elaborare/ actualizari proceduri;
16 Aproba calificativele anuale pentru personalul direct subordonat;
17 Avizeaza numirea, angajarea si concedierea personalului de conducere si de executie din subordine;
18 Asigura intocmirea ROF-ului compartimentelor din directa sa subordonare;
19 Aprobă fisa postului pentru sefii de compartimente direct subordonati si fisa postului pentru salariatii compartimentelor direct subordonate;
20 Raspunde de modul de respectare al atributiilor, responsabilitatilor si competentelor stabilite prin fisa postului pentru personalul din subordine;
21 .Raspunde de toate informatiile cu specific confidential, legate din sfera proprie de activitate;
22 Raspunde de pastrarea secretului de stat fata de terti, a informatiilor si documentelor elaborate sau a celor cu care vine in contact;
23 Aduce la indeplinire la termenele stabilite sarcinile rezultate din hotararile Directoratului societatii, precum si a celor dispuse de catre directorul general al S.C. Complexul Energetic Oltenia S.A.;
24 Coordoneaza operativ activitatea sucursalelor electrocentrale Rovinari, Turceni, Işalnița, Craiova II şi Chişcani.

## Capitolul 5
## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile si competențele directorului Sucursala Divizia Miniera

**Directorul Sucursalei Divizia Miniera** este subordonat administrativ Directorului General Executiv si este membru al Directoratului.

**I Atributiuni care deriva din calitatea de Membru al Directoratului- conform punctului Directorat – Partea I, din prezentul ROF**

**II.Atributiuni care deriva din calitatea de coordonator al unor activitati**

Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale directorului Sucursala Divizia Miniera sunt:

1. Asigura conducerea activităţilor Sucursalei Divizia Miniera, a coordonării şi controlului acesteia în ceea ce priveşte utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane în vederea atingerii obiectivelor şi criteriilor stabilite ;
2. Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor adoptate de A.G.A., Consiliul de Supraveghere şi Directoratului C.E.O. precum şi a prevederilor legale în vigoare în legătură cu activitatea societății;
3. Asigură managementul si funcționarea Sucursalei Divizia Miniera;
4. Inştiinţează conducerea C.E.O. cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.
5. Asigurã elaborarea de studii de fezabilitate şi analize privind perfecționarea conducerii şi organizării producției şi a muncii şi supune aprobării modificările ce apar în structura organizatoricã;
6. Organizează şi conduce, prin factorii de decizie, toate activitățile tehnice, economice, sociale ți de altă natură ale societății, permițându-le acestora un grad mai mare de flexibilitate şi o adaptare mai bunã la mediu;
7. Asigurã organizarea controlului activității economico-financiare şi gestionarea de fond a subunitãților Sucursalei Diviziei Miniera;
8. Organizează prin activitatea de personal controlul îndeplinirii sarcinilor din cadrul Sucursalei Divizia Miniera şi subunitãților din subordine;
9. Urmăreşte aplicarea măsurilor aprobate şi informează Directoratul asupra măsurilor luate pe parcurs;
10. Organizează folosirea deplinã a capacitãților de producție combinând eficient utilizarea rațională a resurselor umane cu cele materiale şi financiare, având în vedere obținerea unui efect economic maxim cu un efort minim;
11. Stabileşte măsuri operative şi asigurã elaborarea de propuneri pentru îmbunãtãțirea activității de cercetare-dezvoltare, de aprovizionare, desfacere şi investiții, pregãtirea şi perfecționarea salariatilor precum şi a celorlalte activități care se executã de societate pentru subunitãțile acesteia;
12. Asigurã efectuarea inventarierilor şi numeşte comisiile de inventariere;
13. Angajează Sucursala Divizia Miniera în relații cu persoanele juridice şi fizice şi în fața organelor jurisdicționale, in limita competentei acordate de Directorat;
14. Raspunde de conditiile in care angajeaza societatea in activitatile subordonate;
15. Organizează şi executã controlul tehnic operativ curent;
16. Armonizează deciziile şi acțiunile personalului de la nivelul Sucursalei Divizia Miniera, cu cel al subunitaților din cadrul acesteia în rezolvarea problemelor ce apar la un moment dat, în scopul asigurării unei comunicări adecvate la toate nivelurile decizionale;
17. Creazã un mediul favorabil în ceea ce priveşte motivarea personalului în realizarea sarcinilor acestuia în condiții de securitate şi siguranța muncii, conform obiectivelor stabilite la nivelul societății;
18. Urmăreşte controlează şi evaluează continuu activitatea de protecția muncii şi securitate minierã, paza şi stingerea incediilor la nivelul sucursalei diviziei miniere şi a subunităților;

19. Urmăreşte şi controlează modul în care sefii unităţiilor miniere ai subunităţilor Sucursalei Divizia Miniera şi a personalului din cadrul Sucursalei Divizia Miniera duc la îndeplinire sarcinile ce-i revin administraţiei din Contractul Colectiv de Muncă;
20. Propune organigrama sucursalei diviziei si stabileste responsabilitatea personalului direct subordonat;
21. Urmăreşte programul de asigurare, pregătire şi perfecţionare a salariatilor corelat cu cerinţele societatii;
22. Analizeaza si avizeaza procedurile administrative generale si de sistem elaborate de personalul pe care-l coordoneaza si aproba procedurile administrative elaborate in cadrul activitatilor coordonate;
23. Face propuneri pentru reactualizarea normelor, instructiunilor, regulamentelor si reglementarilor din domeniul de activitate;
24. Raspunde de implementarea actiunilor corective si preventive, dispune pentru cresterea eficientei si eficacitatii activitatii pe care o coordoneaza;
25. Raspunde de implementarea obiectivelor in domeniul calitatii, a sistemului integrat de management in cadrul activitatii pe care o coordoneaza;
26. Participa la auditurile desfasurate in cadrul activitatii pe care o coordoneaza, propune actiuni corective si preventive, asigura buna desfasurare a acestora, pune la dispozitie auditorilor toate documentele, informatiile si inregistrarile solicitate pentru desfasurarea acestor audituri;
27. Raspunde de implementarea programului anual de elaborare/ actualizari proceduri;
28. Aproba calificativele anuale pentru personalul direct subordonat;
29. Avizeaza numirea personalului de conducere si de executie din subordine;
30. Asigura intocmirea ROF-ului compartimentelor din directa sa subordonare;
31. Aproba fisa postului pentru pentru sefii de compartimente direct subordonati salariatii compartimentelor direct subordonate;
32. Raspunde de modul de respectare al atributiilor, responsabilitatilor si competentelor stabilite prin fisa postului pentru personalul din subordine;
33. Raspunde de toate informatiile cu specific confidential, legate din sfera proprie de activitate;
34. Raspunde de pastrarea secretului de stat fata de terti, a informatiilor si documentelor elaborate sau a celor cu care vine in contact;
35. Aduce la indeplinire la termenele stabilite sarcinile rezultate din hotararile Directoratului societatii, precum si a celor dispuse de catre directorul general executive al Societăţii Complexul Energetic Oltenia S.A.;
36. Coordoneaza operativ activitatea unitatilor miniere de cariera.

# PARTEA A III-A
# Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Directorului General Executiv

## Capitolul 1
## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Directorului General Executiv

**<u>Direcția Resurse Umane</u>**

**Principalele atribuții, responsabilități, competente ale Direcției Resurse Umane:**

1. Recrutarea, pregătirea şi utilizarea forței de muncă;
2. Încadrarea şi promovarea personalului, salarizarea personalului;
3. Organizarea si normarea muncii;
4. Asigurarea relațiilor de parteneriat social între administrație şi reprezentanții salariaților;
5. Asigură necesarul de personal pe societate şi la nivelul fiecărei sucursale precum şi dimensionarea acestuia pe funcții, meserii şi alte categorii profesionale;
6. Asigură respectarea principiilor derivând din politica de resurse umane a Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
7. Asigură comunicarea la A.J.O.F.M. a posturilor vacante;
8. Asigură încadrarea corectă a personalului pe baza contractului individual de muncă, în sensul respectării sistemului de salarizare şi a grilelor de salarizare, pentru executivul societății;
9. Asigură acordarea diferitelor drepturi salariale pe baza reglementărilor privind salarizarea personalului: nomenclatoarele de funcții şi meserii, regulamente de acordare a unor sporuri, etc.
10. Asigură furnizarea datelor necesare acordării ajutoarelor pentru incapacitate de muncă, concedii de odihnă pentru executivul societății;
11. Asigură acordarea ajutoarelor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare şi în conformitate cu reglementările în vigoare, pentru personalul din cadrul societății;
12. Asigură aplicarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor;
13. Face propunerile privind negocierea salariilor şi a altor drepturi şi urmăreşte încadrarea în fondul de salarii alocat;
14. Asigură ținerea evidenței fondului de salarii consumat si fundamentarea fondului de salarii pentru anul următor in funcție de realizările precedente;
15. Asigură întocmirea raportărilor statistice şi lucrărilor în domeniu, în conformitate cu solicitările forului ierarhic superior;
16. Asigură întocmirea documentației pentru achitarea drepturilor prevăzute de CCM şi ținerea evidențelor respective, raportarea celor solicitate la forul ierarhic superior;
17. Coordonează programarea concediilor de odihnă cu şefii de compartimente şi urmăreşte realizarea acestor programări, pentru personalul din cadrul societății;
18. Urmăreşte desfăşurarea corespunzătoare a activităților legate de autorizarea personalului, atestarea pe post, întocmirea fişelor de evaluare anuală, pentru executivul societății;
19. Urmăreşte desfăşurarea pregătirii absolvenților de învățământ superior nou angajați, pe bază de programe de specialități profesionale şi testarea periodică a acestora;
20. Analizează necesitățile precum şi fixarea priorităților de perfecționare în raport cu necesitățile şi posibilitățile societății;
21. Elaborează proiectul anual şi de perspectivă de instruire profesională şi urmăreşte realizarea lui;
22. Evaluează rezultatele activității salariaților din cadrul direcției.
23. Evaluează necesarul de dotații si fonduri pentru activitatea proprie;
24. Asigură întocmirea organigramelor şi a statelor de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare;
25. Face propuneri de perfecționare a organizării societății si a sucursalelor.
26. Asigură întocmirea Regulamentului de Organizare si Funcționare al societății şi urmăreşte aplicarea acestuia;
27. Asigură gestionarea fişelor de post şi a normelor de personal;

28. Urmăreşte aplicarea normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal şi a normelor pentru constituirea de entităţi organizatorice;
29. Avizează proiectele de decizii pentru toate domeniile,din punct de vedere al personalului;
30. Asigură determinarea necesarului de instruire şi evaluare a rezultatelor instruirii personalului, în vederea întocmirii Planului anual de perfecţionare profesională;
31. Asigură aplicarea reglementărilor privind:
    - angajarea personalului;
    - avansarea şi promovarea personalului;
    - evidenţa personalului, fluctuaţia, mişcarea personalului;
    - registrul electronic de evidenta al salariaţilor din cadrul societăţii;
    - eliberarea adeverinţelor de salariat;
    - aplicarea sancţiunilor;
    - trecerea şi detaşarea la şi de la alte unităţi;
    - salarizarea personalului în conformitate cu CCM in vigoare si reglementările legale in vigoare
    - autorizarea si perfecţionarea pregătirii profesionale
32. Asigură parteneriatul cu organizaţiile sindicale din societate;
33. Participă în comisia de negociere a Contractului Colectiv de Munca la nivel de societate;
34. Face propuneri pentru reactualizarea normelor, instrucţiunilor, regulamentelor si reglementărilor din domeniul de activitate;
35. Răspunde de implementarea acţiunilor corective si preventive, dispune pentru creşterea eficienţei şi eficacităţii activităţii pe care o coordonează;
36. Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calităţii, a sistemului integrat de management în cadrul activităţii pe care o coordonează;
37. Participă la auditurile desfăşurate in cadrul activităţii pe care o coordonează, propune acţiuni corective şi preventive, asigura buna desfăşurare a acestora, pune la dispoziţie auditorilor toate documentele, informaţiile si înregistrările solicitate pentru desfăşurarea acestor audituri;
38. Răspunde de implementarea programului anual de elaborare/actualizare proceduri;
39. Analizează si avizează procedurile elaborate de personalul pe care îl coordonează;
40. Aproba calificativele anuale pentru personalul direct subordonat;
41. Avizează numirea, angajarea si concedierea, desfacerea contractului individual de muncă a personalului din cadrul societăţii ;
42. Aprobă fisa postului pentru şefii de compartimente direct subordonaţi şi fisa postului pentru salariaţii compartimentelor direct subordonate;
43. Răspunde de modul de respectare al atribuţiilor, responsabilităţilor şi competentelor stabilite prin fisa postului pentru personalul din subordine;
44. Răspunde de toate informaţiile cu specific confidenţial, legate de sfera de activitate;
45. Răspunde de păstrarea secretului de stat fata de terţi, a informaţiilor si documentelor elaborate sau a celor cu care vine in contact;
46. Aduce la îndeplinire la termenele stabilite sarcinile rezultate din hotărârile Consiliului de Supraveghere al societăţii, precum şi a celor dispuse de către Directoratul Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA şi de Directorul General Executiv al societăţii.
47. Coordonează activitatea compartimentelor de resurse umane corespondente din sucursalele societăţii.
48. Acordă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat;
49. Adoptă acţiuni reglementări şi măsuri pentru îndeplinirea funcţiunii managementului resurselor umane la nivel de ansamblu al societăţii.
50. Asigură întocmirea şi propune spre aprobare norme şi normative de constituire a compartimentelor funcţionale şi a structurilor de producţie.
51. Asigură aplicarea strictă a normelor de structură aprobate de Directorat, a reglementărilor legale în vigoare în domeniul organizării şi normării;
52. Întocmeşte şi propune spre aprobare, structura organizatorică a societăţii, urmăreşte respectarea organigramei aprobate;
53. Coordonează întocmirea structurilor organizatorice la nivelul sucursalelor şi structurile subordonate acestora, urmărind respectarea normelor de constituire a compartimentelor funcţionale şi de producţie. Propune spre aprobare organigrama societăţii şi a structurilor subordonate acestora;

54. Întocmeşte şi reactualizează şi supune aprobării, ştatul de funcţii cadru, în concordanţă cu structura organizatorică aprobată;
55. Stabileşte împreună cu sucursalele şi ţine evidenţa necesarului de posturi pe locuri de muncă, funcţii, meserii şi specialităţi, pentru producţia curentă şi pentru noile obiective de investiţii.
56. Întocmeşte decizii în cadrul societăţii;
57. Asigură întocmirea regulamentul de organizare şi funcţionare a societăţii. Propune spre aprobare regulamentul de organizare şi funcţionare a societăţii.
58. Analizează propunerile sucursalelor privind înfiinţarea de secţii sau compartimente funcţionale.
59. Analizează necesitatea şi oportunitatea propunerilor/solicitărilor de modificare a structurilor organizatorice prin înfiinţarea/desfiinţare compartimente funcţionale, cu respectarea normelor de constituire a structurilor, aprobate.
60. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de normare din cadrul Executiv CEO, urmăreşte aplicarea şi respectarea în sucursalele normelor de muncă aprobate;
61. Urmăreşte utilizarea raţională a forţei de muncă în concordanţă cu structura organizatorică aprobată şi ia măsuri pentru folosirea integrală a timpului de lucru.
62. Îndrumă metodologic întocmirea fişelor de post de către cadrele de conducere pentru personalul direct subordonat, verifică existenţa acestora şi întocmirea conform reglementărilor în vigoare, inclusiv a criteriilor şi obiectivelor de performanţă.
63. Se preocupă de difuzarea reglementărilor interne sau a altor reglementări legale ce ţin de specificul activităţii de organizare şi normare, a normelor de deservire operativă specifice activităţilor de exploatare desfăşurate în sucursalele societăţii;
64. Verifică, prin aplicarea normelor şi normativelor de muncă în sucursale, modul de utilizare raţională a personalului;
65. Participă la actualizarea Programului de Eficientizare pe domeniul său de activitate;
66. Asigură desfaşurarea relatiilor de parteneriat social intre administratie si sindicatul reprezentativ/sindicate reprezentative sau reprezentanti ai salariatilor, precum şi cu celelalte organizaţii sindicale legal constituite din societate;
67. Avizează şi controlează conformitatea reprezentativităţii partenerilor sociali cu prevederile legale în vigoare;
68. Elaboreaza si sustine implementarea strategiilor, programelor, metodologiilor si standardelor in domeniul dialogului social;
69. Solutioneaza pe calea dialogului diferendele de natura sociala si economica;
70. Asigura comunicarea intre societate si organizatiile sindicale sau cu reprezentantii salariatilor;
71. Asigura, dupa caz, derularea negocierilor privind incheierea acordurilor, a pactului social precum si a altor intelegeri la nivelul societatii si asigura monitorizarea aplicarii acestora;
72. Pregateste, elaboreaza si urmareste incheierea oricaror acorduri cu organizatiile sindicale sau reprezentantii salariatilor;
73. Asigura derularea negocierilor si a modificarilor contractului colectiv de munca la nivel de unitate si a notelor comune la acesta;
74. Pregateste si elaboreaza propuneri de modificare a contractului colectiv de munca impuse de eventuale modificari legislative;
75. Verifica modul in care sunt aplicate prevederile Contractului Colectiv de Munca care se refera la acordarea drepturilor salariale, protectia muncii, mediu si sanatate, inclusiv in sucursale;
76. Informeaza in scris conducerea societatii despre rezultatele verificarilor respective;
77. Transmite la subunitati masurile dispuse de conducerea societatii si urmareste realizarea acestora la termenele scadente;
78. Asigură efectuarea de analize economice, organizatorice, juridice ale prevederilor Contractelor Colective de Muncă aplicabile salariaţilor societăţii la înfiinţarea acesteia, în vederea elaborării un Proiect de CCM la nivelul societăţii;
79. Asigura lucrările de secretariat ale Comisiei de Negociere a Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societaţii precum şi ale Comisiei Paritare;
80. Asigura inregistrarea contractului colectiv de munca al societatii, conform legii ;
81. Asigură participarea din partea administraţiei la negocierea Notelor Comune la CCM si a altor acorduri incheiate cu sindicatele sau reprezentantii salariatilor în cadrul sucursalelor societăţii, urmărind corelarea prevederilor acestora cu prevederile CCM la nivel de societate;

82. Asigură consultarea permanentă a sindicatelor sau a reprezentantilor salariatilor conform prevederilor legislative;
83. Coordonează activitatea de dialog social desfăşurată la nivelul Executivului CEO si al sucursalelor;
84. Verifică şi urmăreşte atât în cadrul Executiv - CEO cât şi în sucursale, modul de respectare şi punere în aplicare a prevederilor CCM şi a Notelor Comune încheiate la acesta;
85. Tine evidența organizațiilor sindicale legal constituite din societate, documente de identificare a acestora, număr de membri, documente de reprezentativitate, etc;
86. Rezolvă toate sesizările, reclamațiile şi problemele transmise spre solutionare de catre conducerea societatii;
87. Întocmeşte necesarul de produse, lucrări, servicii pentru compartiment precum şi caietele de sarcini specifice activității gestionate.
88. Primeste, înregistrează declarațiile de avere şi declarațiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
89. La cerere, pune la dispoziția personalului, formularele declarațiilor de avere şi ale declarațiilor de interese;
90. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații şi pentru depunerea în termen a acestora;
91. Evidențiază declarațiile de avere şi declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere şi Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
92. Asigură gestionarea declarațiilor de avere pentru personalul din conducerea Executiv-CEO, conform legii;
93. Gestionează şi respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului.
94. Avizează şi inaintează spre aprobare, incheierea de acorduri si contracte de colaborare cu unitati de invatamant cu profil tehnic în vederea efectuarii practicii.
95. Asigură şi coordonează modul de însuşire de către personalul din cadrul compartimentului a cunoştințelor necesare, întocmind instrucțiuni şi proceduri la sarcinile şi lucrările ce le revin, astfel ca aceştia să ştie cu precizie ce au de făcut şi să ia măsuri de corecție atunci când se întâlnesc cazuri de nerealizare a sarcinilor şi lucrărilor stabilite;
96. Asigura elaborarea ROF-ului specific activității coordonate;
97. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa
98. postului pentru salariatii subordonati;
99. Arhivează şi secretizează documentele gestionate, conform legii;
100. Asigură întocmirea lucrărilor cu privire la angajarea, detaşarea şi încetarea activității salariaților din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia SA, pe care le prezintă spre aprobare conducerii CEO;
101. Asigură necesarul de personal pe meserii, funcții şi specialități, pentru producția curentă şi pentru noile obiective de investiții;
102. Asigură eliberarea adeverințelor pentru salariații din cadrul societății;
103. Vizează adeverințele pentru grupa I sau II de muncă solicitate de personalul care a lucrat în cadrul complexului şi care beneficiază de condiții deosebite de munca în condițiile prevăzute de HG nr. 246/2007;
104. Asigură întocmirea dărilor de seamă, situațiilor statistice, etc. cerute de conducerea societății sau alte instituții superioare referitoare la numărul de salariați sau fondul de salarii;
105. Asigură respectarea legislației privind sistemul de salarizare a muncii;
106. Tine evidența sancțiunilor salariaților din cadrul societății;
107. Tine evidența contractelor individuale de muncă şi a actelor adiționale, se îngrijeşte de întocmirea acestora la negocierile rezultate din negocierea CCM;
108. Întocmeşte şi reactualizează lunar statul de personal în concordanță cu statul de funcții cadru pentru structura organizatorică aprobată;
109. Verifică corectitudinea foilor colective de prezență, a statelor de plată, a salariului de bază şi a procentelor sporurilor negociate pentru personalul societății;
110. Asigură consilierea conducerii în aplicarea prevederilor CCM şi în legislația muncii;

111. Asigură respectarea principiilor derivând din politica de resurse umane a Societății Complexul Energetic Oltenia S.A., elaborată în conformitate cu strategia de dezvoltare durabila a Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
112. Asigură pregătirea pentru negociere a contractelor de obiective cu directorii executivi, directorii de divizii şi directorii de sucursale;
113. Asigură urmărirea realizării contractelor încheiate, determinarea abaterilor, a cauzelor acestora şi elaborarea propunerilor de eliminare a abaterilor;
114. Asigură calcularea recompenselor băneşti cuvenite pentru directorat şi cei cu contracte de obiective, conform realizărilor obținute de aceştia la indicatorii contractați şi comunicarea acestor drepturi la Divizia Financiară pentru achitare;
115. Urmăreşte realizarea indicatorilor specifici şi sarcinilor proprii de muncă care condiționează salarizarea tarifară;
116. Transmite conducerii societății ori de câte ori se solicită structura fondului de salarii negociat, corectarea fondului de salarii pe total societate în funcție de indexarea salariilor ca urmare a liberalizării prețurilor şi tarifelor.
117. Analizează şi informează conducerea complexului asupra structurii fondului de salarii şi a salariului mediu;
118. Urmăreşte repartizarea si utilizarea fondului de premiere a salariaților Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
119. Ține evidența numerică, pe funcții şi clase de salarizare a întregului personal din societăți;
120. Rezolvă toate sesizările, reclamațiile şi problemele de salarizare şi legislație a muncii apărute şi avizează la nivel de divizii şi sucursale;
121. Verifică şi vizează statele de plată sub aspectul existenței celor trecuți ca salariați în ele, a salariului de încadrare şi a procentelor sporurilor negociate;
122. Ține evidența concediilor de odihnă şi medicale a personalului din cadrul societății;
123. Avizează şi tine evidența facilităților acordate conform prevederilor CCM;
124. Verifică prin sondaj foile colective de prezență ale salariaților în vederea respectării prevederilor CCM;
125. Transmite la Activitatea informatică actualizări ale bazelor de date, sume recalculate, informații privind ajutoarele acordate conform CCM in vigoare;
126. Asigură elaborarea Politicii salariale a Societății Complexul Energetic Oltenia SA în concordanță cu Politica de Resurse Umane a societății;
127. Tine evidența fondului de salarii la nivel de societate, pe divizii şi pe sucursale, întocmind raportări lunare privind realizările;
128. Fundamentează fondul de salarii pentru anul următor, în funcție de realizările anului în curs, repartizarea acestuia pe trimestre, luni;
129. Coordonează corelarea abaterilor de la fondul de salarii realizat la nivel de societăți şi pe entități organizatorice – divizii, sucursale cu cel programat, urmăreşte lunar încadrarea în fondul permanent la nivelul acestor entități;
130. Asigură şi coordonează modul de însuşire de către personalul din subordine a cunoştințelor necesare, întocmind instrucțiuni şi proceduri la sarcinile şi lucrările ce le revin, astfel ca aceştia să ştie cu precizie ce au de făcut şi să ia măsuri de corecție atunci când se întâlnesc cazuri de nerealizare a sarcinilor şi lucrărilor stabilite;
131. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa
132. postului pentru salariatii subordonati.
133. Arhivează şi secretizează documentele gestionate, conform legii.
134. Elaboreaza Regulamentul intern si orice modificari necesare la acesta;
135. Transmite Regulamentul intern sindicatelor sau reprezentantilor salariatilor, in vederea consultarii acestora, conform Codului Muncii ;
136. Asigura comunicarea Regulamentului intern catre salariati;
137. Intocmeste planul de concediere colectiva conform programului de restructurare al societatii ;
138. Asigura aplicarea planului de concediere colectiva conform legii ;
139. Asigura transmiterea notificarii catre sindicate sau reprezentantii salariatilor cu privire la informatiile relevante referitoare la planul de concediere colectiva ;
140. Transmite catre inspectoratul teritorial de munca si catre agentia de ocupare a fortei de munca notificarile prevazute de lege cu privire la concedierea colectiva ;

141. Raspunde de modul de respectare al atributiilor, responsabilitatilor si competentelor stabilite prin fisa postului pentru personalul din subordine;
142. Raspunde de toate informatiile cu specific confidential, legate de sfera de activitate;
143. Raspunde de pastrarea secretului de stat fata de terti, a informatiilor si documentelor elaborate sau a celor cu care vine in contact;
144. Aduce la indeplinire, la termenele stabilite sarcinile, rezultate din hotararile Directoratului societatii, precum si a celor dispuse de catre directorul general al S.C. Complexul Energetic Oltenia S.A.;
145. Primeşte şi centralizează programul pregătirilor de iarnă pe probleme administrative (grupuri sociale,asigurarea corespunzatoare a incalzirii sediilor, asigurarea corespunzatoare a mijloacelor de transport personae pentru sezonul rece,etc) pe care-l supune spre aprobare organelor competente;
146. Primeşte şi centralizează programul de construcţii sociale pe care-l supune spre aprobare Directorului General Executiv;
147. Efectuează controale privind modul de realizare a programelor de construcţii sociale şi întocmeşte în acest scop informaţii scrise pe care le înaintează Directorului General Executiv;
148. Urmăreşte permanent ducerea la îndeplinire a măsurilor sau dispoziţiilor luate de organele de decizie pe linia programelor pregătirilor sociale şi a programului de construcţii sociale; .
149. Verifică spaţiile cu destinaţie socială existente: băi , vestiare, grupuri sociale, săli de mese, etc. şi întocmeşte informări scrise pe care le prezintă organelor competenţe;
150. Urmăreşte lucrările de reparare, modernizare, echipare şi completarea actualelor spaţii sociale existente în Executiv - CEO executate de formaţiile proprii sau terţe subunităţii şi informează Directorul General Executiv;
151. Urmăreşte asigurarea dotării sălilor cu mobilier, şi alte elemente strict necesare funcţionării legale a acestor spaţii;
152. Urmăreşte asigurarea agentului termic pentru asigurarea apei calde menajere şi a încălzirii grupurilor sociale în care scop verifică reabilitarea centralelor termice şi electrice proprii, construcţia de centrale termice şi electrice noi unde nu sunt astfel de construcţii.
153. Urmăreşte asigurarea cu apă potabilă la locurilor de muncă;
154. Informează organele competente cu rezultatele controlului efectuat;
155. Urmăreşte modul în care este realizat transportul personalului de la domiciliu la locul de muncă şi invers verificând starea tehnică a mijloacelor de transport, încălzirea acestuia pe timp de iarnă sau condiţionarea aerului pe timp de vară, respectarea graficului de traseu şi a numărului de personal cu drept de circulaţie pe mijlocul de transport respective. Informează organele competente cu rezultatele controalelor efectuate ;

**Responsabilităţi:**

- propunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite şi dispoziţiile operative date;
- legalitatea, corectitudinea şi completitudinea avizelor, analizelor şi raportărilor;
- respectarea legislaţiei în vigoare conform domeniului de activitate a serviciului.
- revizuirea, implementarea, analiza funcţionării activităţii de resurse umane;
- respectarea legislaţiei în vigoare conform domeniului de activitate a serviciului.
- păstrarea şi arhivarea documentelor de resurse umane;
- legalitatea, corectitudinea si completitudinea avizelor, analizelor si raporturilor efectuate ;
- raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce ii revin si de exercitarea competentelor acordate;

**Competenţe:**

- avizarea propunerilor pentru organigramele şi statele de funcţii;
- avizarea statelor de funcţii ale sucursalelor şi structurilor subordonate acestora în concordanţă cu organigramele aprobate.
- avizarea propunerilor de norme de constituire structuri organizatorice, normative de personal pe locuri de muncă.

- avizarea recrutării şi angajarea personalului de execuţie şi de conducere din punct de vedere al îndeplinirii condiţiilor de angajare conform CCM si Codul muncii;
- avizarea datelor pentru negocierea drepturilor salariale pentru personalul propriu.

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de resurse umane este asigurata de entitatile organizatorice din cadrul Directiei Resurse Umane, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relaţiile ierarhice, funcţionale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităţilor organizatorice care îndeplinesc atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele necesare desfăşurării activitatii direcţiei resuse umane sunt stabilite prin organigrama Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Direcţia Achiziţii

**Principalele atribuţii, responsabilităţi, competente ale Direcţiei Achiziţii:**

1. Răspunde de elaborarea programului anual de achiziţii publice, pe care-l avizează si îl supune spre aprobare Directoratului;
2. Răspunde de actualizarea programului anual de achiziţii publice prin identificarea modificărilor de produse, lucrări, servicii in baza referatelor de necesitate transmise de fiecare entitate organizatorica;
3. Stabileşte gradul de prioritate privind programarea procedurilor de atribuire pe baza necesităţilor si solicitărilor primite in acest sens;
4. Coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractelor de achiziţii publice (pentru valori mai mari de 500.000 euro, lista de competenta si necesare interne Executiv CEO);
5. Verifica si avizează din punct de vedere al respectării disciplinei contractuale, conform legii si reglementarilor interne a documentaţiilor prezentate de elaboratori, pentru achiziţiile efectuate;
6. Coordonează elaborarea procedurilor de achiziţii pentru produse, lucrări si servicii, organizate si desfăşurate de societate (pentru valori mai mari de 500.000 euro, lista competenta si necesare interne Executiv - CEO), in baza legislaţiei in vigoare si a reglementarilor interne;
7. Monitorizează achiziţiile, controlul modului de organizare si desfăşurare al acestora in raport cu prevederile legale si reglementările interne in vigoare;
8. Semnează / avizează (după caz) orice document oficial rezultat ca urmare a activităţii proprii, conform reglementarilor interne;
9. Întocmeşte reglementări specifice - decizii, instrucţiuni, circulare, teme de control pentru buna desfăşurare a activităţii proprii si a societăţii;
10. Propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor si răspunde in limita competentelor, de negocierea clauzelor contractuale;
11. Coordonează responsabilii cu elaborarea documentelor de atribuire, exclusiv a caietelor de sarcini si de organizarea procedurilor de achiziţii pentru bunuri, servicii si lucrări din sfera sa de autoritate;
12. Coordonează responsabilii cu elaborarea reglementarilor interne privind activitatea de achiziţii;
13. Controlează activitatea de contractări si achiziţii de bunuri, servicii si lucrări in Executiv si sucursale;
14. Răspunde de elaborarea politicii de relaţii externe a societăţii si urmăreşte aplicarea ei, in domeniul de activitate;
15. Coordonează responsabilii cu derularea contractelor din activităţile proprii subordonate;
16. Coordonează si urmăreşte activitatea responsabililor cu aplicarea procedurilor de asigurarea calităţii;
17. Iniţiază acţiunile menite să permită achiziţionarea procesului de certificare, implementarea acestuia la nivelul societăţii;

18. Coordonează elaborarea programelor de întocmire a procedurilor de sistem;
19. Coordonează si fundamentează importurile din punct de vedere comercial;
20. Coordonează si participa cu diviziile de specialitate la întocmirea planului de aprovizionare anual, precum si a programului de achiziţii pe anul bugetar următor;
21. Colaborează cu Departamentului Juridic in vederea obținerii avizelor de specialitate, cu respectarea legislației in vigoare;
22. Urmăreşte diminuarea costurilor achizițiilor, în condițiile respectării politicii calității a societății;
23. Răspunde de întocmirea raportului anual al contractelor de achiziție publica atribuite;
24. Cooperează cu bursele de mărfuri;
25. Răspunde de întocmirea analizelor, statisticilor si raportărilor din domeniul de activitate;
26. Coordonează activitatea de negociere si condițiile in care se angajează societatea in activitățile subordonate;
27. Coordonează si controlează acțiuni specifice domeniului propriu de activitate la nivelul executivului si al sucursalelor;
28. Organizează si participa la întâlniri cu contractorii generali , furnizori de echipamente, firme de consultanta implicate in contractarea proiectelor complexe de modernizare;
29. Organizează negocierea contractelor de reabilitare cu finanțare externa pentru obiectivele de investiții incluse in strategia Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
30. Colaborează cu celelalte direcții /servicii ,compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor şi atribuțiilor ce îi revin;
31. Propune reactualizarea normelor, procedurilor, instrucțiunilor şi reglementărilor specifice interne din domeniul său de activitate, în conformitate cu politica managerială a societății şi cu legislația în vigoare;
32. Înregistrează societatea ca autoritate contractanta in SEAP si transmiterea către sucursale a drepturilor de utilizator;
33. Coordonează activitatea privind înființarea si gestionarea Registrului Unic la nivelul societății si a sucursalelor;
34. Organizează si coordonează activitatea privind gestionarea produselor recepționate la nivelul Executivului " Societății. Complexul Energetic Oltenia S.A.".
35. Răspunde de realizarea şi funcționarea unitară a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al societății;
36. Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calității, a sistemului integrat de management al calității în cadrul activităților pe care le coordonează;
37. Răspunde de implementarea acțiunilor corective şi preventive, dispune măsuri pentru creşterea eficienței şi eficacității activității pe care o coordonează şi pentru eliminarea neconformităților şi cauzelor acestora depistate în cadrul activității pe care o coordonează;
38. Răspunde de implementarea programului anual de elaborare/actualizare proceduri;
39. Răspunde de toate informațiile cu specific confidențial legate de sfera de activitate, pe care le transmite diferențiat, conform specificului de activitate direcțiilor/compartimentelor funcționale în funcție de caz;
40. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi de stat față de terți, a informațiilor şi documentelor elaborate sau a celor cu care vine în contact;
41. Aduce la îndeplinire la termenele stabilite a sarcinilor rezultate din hotărârile Consiliului de Supraveghere precum şi a celor dispuse de directorul general al societății;
42. Asigura întocmirea ROF- ului compartimentelor din directa sa subordonare;
43. Aprobă fişa postului pentru şefii de compartimente direct subordonați şi fişa postului pentru salariații compartimentelor subordonate şi răspunde de modul de respectare a atribuțiilor, responsabilităților şi competențelor stabilite prin acestea pentru personalul din subordine;
44. Elaborarea şi avizarea documentației de atribuire a contractelor de lucrări si servicii aflate in limita de competenta, conform notei comitetului director privind achizițiile publice organizate de Societății Complexul Energetic Oltenia SA (CEO) ;
45. Urmărirea şi asigurarea întocmirii corecte a documentațiilor de atribuire, a notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire, a propunerilor membrilor comisiilor de evaluare şi a altor documente aferente respectivelor achiziții şi înaintarea spre aprobare;

46. Elaborarea şi avizarea documentelor necesare in vederea achiziționării directe a lucrări si serviciilor necesare funcționării în bune condiții a diviziilor, departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, etc. din cadrul Executiv - CEO, in conformitate cu prevederilor OUG 34/2006, precum si repartizarea acestor lor;
47. Desfăşurarea activității de achiziții publice conform legislației în vigoare: O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobată cu modificările şi completările ulterioare;
48. Stabilirea datele aferente desfăşurării procedurilor de atribuire înscrise în cadrul invitațiilor/anunțurilor de participare, conform procedurii aplicate, precum şi luarea măsurilor de încadrare in termenele legale de evaluare a ofertelor;
49. Întocmirea, semnarea şi asigurarea transmiterii către Ministerul Economiei şi Finanțelor – Unitatea de Coordonare si Verificare a Achizițiilor Publice, a fişelor de prezentare aferente procedurilor de atribuire pentru procedurile de atribuire vizate de prevederile O.U.G. nr. 30/2006 aprobată cu modificările şi completările ulterioare;
50. Asigurarea, în baza documentației de atribuire completă şi aprobată de către Directorul Diviziei Financiara, introducerii în SEAP a documentațiilor de atribuire, cat si completarea anunțurilor/invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de lucrări si servicii şi urmărirea modului de publicare şi apariție în SEAP, precum şi răspunderea fata de corectitudinea datelor înscrise;
51. Solicitarea de la personalul din cadrul sucursalelor, cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, a răspunsurilor la solicitările de clarificări ale posibililor ofertanți, formularea şi transmiterea în SEAP şi/sau în scris către aceştia, a tuturor datelor şi informațiilor care pot fi de ajutor posibililor ofertanți pentru întocmirea cât mai corectă a ofertelor;
52. Întocmirea, semnarea şi înaintarea spre aprobare a deciziile de numire a comisiilor de evaluare şi transmiterea lor către membri;
53. Întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, analiza a ofertelor, respectiv de negociere, după caz;
54. Întocmirea, semnarea şi înaintarea spre aprobare a rapoartelor procedurilor de atribuire si a comunicărilor privind rezultatul procedurii şi transmiterea în termenul legal către ofertanți;
55. Întocmirea dosarelor achizițiilor in vederea păstrării conform legislației in vigoare;
56. Notificarea ANRMAP a contractele încheiate in urma procedurilor de atribuire;
57. Transmiterea către Departamentul Juridic a documentelor aferente achizițiilor publice pentru avizare;
58. Elaborarea şi transmiterea spre validare a anunțurilor de atribuire pentru publicare in SEAP, pentru procedurile finalizate;
59. Efectuarea de prospectări ale pieței interne şi externe în vederea identificării potențialilor furnizori ai reperelor cuprinse în cadrul Programului anual al achizițiilor publice;
60. Semnarea tuturor documentelor rezultate ca urmare a activității proprii, conform reglementărilor interne;
61. Perfectarea actelor adiționale/contractele subsecvente la contracte de achiziții publice/acorduri-cadru, ca urmare a situațiilor nou apărute în derularea acestora;
62. Soluționarea în timp util si în mod corespunzător (bazându-se pe contractul economic, prevederi legale, etc.) a tuturor sesizărilor primite de la partenerii de contract;
63. Întocmirea de analize, statistici si raportări solicitate de Conducerea CEO, ME, ANRMAP;
64. Colaborarea permanentă cu partenerii de contracte aflate în derulare.
65. Colaborarea cu Divizia Financiar pentru obținerea vizei CFP si pentru transmiterea garanțiilor de participare, restituire avans sau de buna execuție, după caz;

66. Colaborarea cu Serviciul Elaborare programe achiziții in scopul înregistrării contractelor economice;
67. Colaborarea cu sucursalele/compartimentele din cadrul CEO in legătura cu desfăşurarea procedurilor de atribuire precum si cu derularea contractelor economice;
68. Colaborarea permanenta cu executanții de lucrări si prestatorii de servicii până la livrarea, recepționarea, plata facturilor si recuperarea garanțiilor de către furnizori;
69. Respectarea legislației în vigoare privind achizițiile de lucrări si servicii;
70. Colaborarea permanenta cu celelalte direcții, departamente, servicii, birouri sau compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor si atribuțiilor de serviciu;
71. Asigurarea implementării sistemului calității în activitatea serviciului;
72. Îndeplinirea programelor de măsuri, hotărâri, ordine, circulare care sunt repartizate serviciului;
73. Păstrarea secretului de serviciu, informațiilor si documentelor elaborate fată de operatorii economici, ofertanți sau contractanți ori cu cei cu care se vine în contact;
74. Primeşte de la direcțiile de specialitate caietele de sarcini, documentațiile si specificațiile tehnice in vederea achizițiilor de lucrări si servicii din cadrul SC Complexul Energetic Oltenia SA;
75. Participa la negocierea si perfectarea contractelor economice pentru achiziția de lucrări si servicii din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia SA
76. Participă alături de serviciile de specialitate pe parte tehnică, economică şi juridică la negocierea si derularea contractelor repartizate
77. Întocmeşte analizele, statisticile si raportările in domeniu conform legislației la nivelul Executiv - CEO .
78. Participa alături de serviciile de specialitate pe parte tehnică, economică şi juridică la concilierea clauzelor contractuale in divergență
79. Participa alături de serviciul juridic la întocmirea punctelor de vedere cu privire la concilierea/soluționarea contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire
80. Răspunde de derularea în bune condiții a procedurilor de achiziție pentru lucrări si servicii
81. Centralizează propunerile primite de la sucursale, Divizia Strategii Dezvoltare în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice
82. Participa alături de Divizia Strategii Dezvoltare la negocierea si derularea contractelor de reabilitare cu finanțare externa pentru obiectivele incluse in strategia Societății Complexul Energetic Oltenia SA.
83. Întocmeşte analizele, statisticile si raportările in domeniu solicitate.
84. Participa alături de Divizia Strategii Dezvoltare şi Divizia Energetică la concilierea clauzelor contractuale in divergenta.
85. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati.
86. Acordă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat.
87. Elaborarea şi avizarea documentației de atribuire a contractelor de furnizare aflate in limita de competenta, conform notei comitetului director privind achizițiile publice organizate de Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. ;
88. Urmărirea şi asigurarea întocmirii corecte a documentațiilor de atribuire, a notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire, a propunerilor membrilor comisiilor de evaluare şi a altor documente aferente respectivelor achiziții şi înaintarea spre aprobare;
89. Organizarea, întocmirea, avizarea documentației si desfăşurarea procedurilor privind achiziția de combustibili (gaze naturale, păcură), precum si a altor produse din categoria secțiunii a 2-a a OUG34/2006, excepții specifice;
90. Elaborarea şi avizarea documentelor necesare in vederea achiziționării directe a produselor necesare funcționării în bune condiții a diviziilor, departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, etc. din cadrul Executiv CEO, in conformitate cu prevederilor OUG 34/2006, precum si repartizarea acestor lor;
91. Desfăşurarea activității de achiziții publice conform legislației în vigoare: O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare

la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobată cu modificările şi completările ulterioare;

92. Stabilirea datelor aferente desfăşurării procedurilor de atribuire înscrise în cadrul invitațiilor/anunțurilor de participare, conform procedurii aplicate, precum şi luarea măsurilor de încadrare in termenele legale de evaluare a ofertelor;
93. Întocmirea, semnarea şi asigurarea transmiterii către Ministerul Economiei şi Finanțelor – Unitatea de Coordonare si Verificare a Achizițiilor Publice, a fişelor de prezentare aferente procedurilor de atribuire pentru procedurile de atribuire vizate de prevederile O.U.G. nr. 30/2006 aprobată cu modificările şi completările ulterioare;
94. Asigurarea, în baza documentației de atribuire completă şi aprobată de către Directorul Diviziei Financiare, introducerii în SEAP a documentațiilor de atribuire, cat si completarea anunțurilor/invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare şi urmărirea modului de publicare şi apariție în SEAP, precum şi răspunderea fata de corectitudinea datelor înscrise;
95. Întocmirea, semnarea şi înaintarea spre aprobare a deciziile de numire a comisiilor de evaluare şi transmiterea lor către membri;
96. Întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, analiza a ofertelor, respectiv de negociere, după caz;
97. Întocmirea, semnarea şi înaintarea spre aprobare a rapoartelor procedurilor de atribuire si a comunicărilor privind rezultatul procedurii şi transmiterea în termenul legal către ofertanți;
98. Întocmirea dosarelor achizițiilor in vederea păstrării conform legislației in vigoare;
99. Notificarea ANRMAP a contractele încheiate in urma procedurilor de atribuire;
100. Transmiterea către Departamentul Juridic a documentelor aferente achizițiilor publice pentru avizare;
101. Elaborarea şi transmiterea spre validare a anunțurilor de atribuire pentru publicare in SEAP, pentru procedurile finalizate;
102. Efectuarea de prospectări ale pieței interne şi externe în vederea identificării potențialilor furnizori ai reperelor cuprinse în cadrul Programului anual al achizițiilor publice;
103. Semnarea tuturor documentelor rezultate ca urmare a activității proprii, conform reglementărilor interne;
104. Perfectarea actelor adiționale/contractele subsecvente la contracte de achiziții publice/acorduri-cadru, ca urmare a situațiilor nou apărute în derularea acestora;
105. Soluționarea în timp util si în mod corespunzător (bazându-se pe contractul economic, prevederi legale, etc.) a tuturor sesizărilor primite de la partenerii de contract;
106. Întocmirea de analize, statistici si raportări solicitate de Conducerea CEO, ME, ANRMAP;
107. Colaborarea permanentă cu partenerii de contracte aflate în derulare.
108. Colaborarea cu Divizia Financiara pentru obținerea vizei CFP si pentru transmiterea garanțiilor de participare, restituire avans sau de buna execuție, după caz;
109. Colaborarea cu Biroul Elaborare programe achiziții in scopul înregistrării contractelor economice;
110. Colaborarea cu sucursalele/compartimentele din cadrul CEO in legătura cu desfăşurarea procedurilor de atribuire precum si cu derularea contractelor economice;
111. Colaborarea permanenta cu furnizorii de produse până la livrarea, recepționarea, plata facturilor si recuperarea garanțiilor de către furnizori;
112. Respectarea legislației în vigoare privind achizițiile de produse;
113. Colaborarea permanenta cu celelalte direcții, departamente, servicii, birouri sau compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor si atribuțiilor de serviciu;
114. Asigurarea implementării sistemului calității în activitatea serviciului;
115. Îndeplinirea programelor de măsuri, hotărâri, ordine, circulare care sunt repartizate serviciului;
116. Păstrarea secretului de serviciu, informațiilor si documentelor elaborate fată de operatorii economici, ofertanți sau contractanți ori cu cei cu care se vine în contact;

117. Primeşte de la direcţiile de specialitate caietele de sarcini, documentaţiile si specificaţiile tehnice in vederea achiziţiilor de produse din cadrul SC Complexul Energetic Oltenia SA;
118. Participa la negocierea si perfectarea contractelor economice pentru achiziţia de produse din cadrul SC Complexul Energetic Oltenia SA
119. Participă alături de serviciile de specialitate pe parte tehnică, economică şi juridică la negocierea si derularea contractelor repartizate
120. Întocmeşte analizele, statisticile si raportările in domeniu conform legislaţiei la nivelul Executiv - CEO .
121. Participa alături de serviciile de specialitate pe parte tehnică, economică şi juridică la concilierea clauzelor contractuale in divergenţă
122. Participa alături de serviciul juridic la întocmirea punctelor de vedere cu privire la concilierea/soluţionarea contestaţiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire
123. Răspunde de derularea în bune condiţii a procedurilor de achiziţie pentru produse, achiziţii de produse exceptate de la OUG 34/2006
124. Centralizează propunerile primite de la sucursale, Direcţia Investiţii în vederea întocmirii planului anual al achiziţiilor publice
125. Participa alături de Divizia Strategie Dezvoltare la negocierea si derularea contractelor de reabilitare cu finanţare externa pentru obiectivele incluse in strategia SC Complexul Energetic Oltenia SA.
126. Întocmeşte analizele, statisticile si raportările in domeniu solicitate.
127. Participa alături de Divizia Strategie Dezvoltare şi Divizia Energetică la concilierea clauzelor contractuale in divergenta.
128. Fundamentează, elaborează, verifică şi centralizează proiectul programului de achiziţii publice produse, lucrări şi servicii pentru Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA inclusiv pentru Executiv - CEO, pe baza propunerilor transmise în acest sens;
129. Actualizează pe baza de referate programul anual al achiziţiilor publice;
130. Supune aprobării proiectul programului anual al achiziţiilor publice pentru Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA;
131. Stabileşte competente de atribuire a contractelor de achiziţie publica in conformitate cu prevederile legislative din domeniu si a listelor cu specificaţii stabilite de Executiv - CEO;
132. Stabileşte tipul procedurii de atribuire ce urmează a fi aplicat in conformitate cu prevederile din domeniul achiziţiilor publice;
133. Întocmeşte metodologia de întocmire a programului anual al achiziţiilor publice.
134. Distribuie programul de achiziţie aprobat la sucursale.
135. Întocmeşte Registru unic de evidenta al contractelor la nivelul Executiv - CEO;
136. Stabileşte necesarul de produse, lucrări, servicii pentru compartimentul propriu
137. Înregistrează contractele in Registru unic de evidenta al contractelor la nivelul Executiv - CEO;
138. Întocmeşte prin centralizare Registru unic de evidenta al contractelor la nivelul Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA;
139. Colaborează cu sucursalele/compartimentele CEO în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea.
140. Întocmeşte situaţia procedurile aflate în derulare la nivelul CEO;
141. Propune metodologia de implementare a Nomenclatoarelor unice la nivel CEO;
142. Colaborează permanent cu celelalte direcţii, departamente, servicii, birouri sau compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu,
143. Centralizează propunerile primite de la compartimentele funcţionale ale Executiv -CEO în vederea întocmirii planului anual al achiziţiilor publice
144. Întocmeşte Raportul anual al contractelor de achiziţie publica atribuite;
145. Primeşte propunerile de modificare a planului anual al achiziţiilor publice si efectuează actualizarea acestuia;
146. Actualizează documentele elaborate de compartiment în conformitate cu modificările legislative
147. Întocmeşte analizele, statisticile si raportările in domeniul de care răspunde.
148. Semnează /avizează (după caz) orice document oficial rezultat ca urmare a activităţii proprii, conform reglementărilor interne.

149. Întocmeşte si avizează referatul de necesitate pentru biroul propriu
150. Efectuează instructajului periodic la locul de munca
151. Urmăreşte şi complementează procedural aplicațiile informatice din domeniul Achiziții si urmăreşte extinderea acestora la nivel CEO;
152. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati.
153. Acordă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat.
154. Verifică fundamentarea valorii estimate stabilite de compartimentele de specialitate pentru fiecare achiziție din Programul Achizițiilor Publice a societății
155. Confirmă sau respinge după caz prețurile unitare şi valorile din " Nota privind stabilirea valorii estimate" a compartimentelor de specialitate.
156. Verifică şi semnează " Notă pentru stabilirea valorii estimate a serviciului Marketing Vânzări" întocmită atunci când prețurile unitare şi valoarea estimată nu corespund cu cele din nota întocmită de compartimentele de specialitate ale societății.
157. La anularea unei procedure din cauza subevaluarii achiziției, face propuneri pentru rezolvarea problemei.
158. Consiliază toate compartimentele din societate în problemele referitoare la prețurile materialelor/ produselor/echipamentelor şi tarifelor serviciilor şi lucrărilor.
159. Verifică încadrarea corectă a operațiilor din caietul de sarcini.
160. Consultă ofertele de prețuri şi tarife din rețelele informatice ale internetului.
161. Solicită oferte de preț de la potențiali furnizori, prestatori şi executanți
162. Urmăreşte evoluția cursului leu/euro, a inflației din Buletinul Statistic de prețuri.
163. Solicită de la compartimentele de specialitate prețurile la produse,echipamente, materiale şi piese de schimb de la licitațiile anterioare.
164. Asigură cadrul legal pentru valorificarea prin vânzare a deşeurilor rezultate din procesul de reparații, precum şi a celor din demolări sau casări de mijloace fixe, respectiv materiale care nu mai pot fi valorificate ca atare.
165. Asigură cadrul legal pentru valorificarea prin vânzare a produselor secundare rezultate din activitatea de bază( zgură,cenuşă,apă tratată).
166. Vizează necesarul de produse, lucrări , servicii pentru compartimentul propriu.
167. Actualizează documentele elaborate de compartiment în conformitate cu modificările legislative.
168. Elaborează procedurile de lucru pentru atribuțiile specifice serviciului.
169. Asigura studierea si însuşirea în permanentă a legislației în vigoare din sfera de activitate.
170. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati.

**Responsabilități**

- Aplicarea şi respectarea, in domeniul propriu de activitate, a legislației in vigoare, a normativelor si deciziilor societății.
- Dispunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite şi dispozițiilor operative date.
- Eficiența soluțiilor recomandate şi aplicate.
- Legalitatea, corectitudinea, completitudinea analizelor şi raportărilor efectuate.
- Cunoaşterea si respectarea, in domeniul propriu de activitate, a legislației in vigoare, a normativelor si deciziilor societății.
- Corectitudinea, legalitatea si suficienta soluțiilor adoptate, analizelor, informărilor si raportărilor efectuate.
- Răspunde de realizarea calitativa si la timp a atribuțiilor ce ii revin si de exercitarea competentelor acordate.
- Răspunde de elaborarea si actualizarea instrucțiunilor si procedurilor cu caracter metodologic in domeniul de activitate al serviciului.
- Răspunde de asigurarea confidențialității si a secretului de serviciu.
- Răspunde de corectitudinea procedurilor de achiziție organizate.

- Aplicarea şi respectarea, in domeniul propriu de activitate, a legislației in vigoare, a normativelor si deciziilor societății.
- Dispunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite şi dispozițiilor operative date.
- Întocmirea procedurii de solicitare a necesarului de produse, lucrări si servicii
- Centralizarea proiectelor planurilor de achiziții produse, servicii si lucrări si avizarea proiectului plan achiziții CEO
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor si atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplineşte programele de măsuri, hotărâri, ordine, circulare care sunt repartizate .
- Răspunde de elaborarea si actualizarea instrucțiunilor si procedurilor cu caracter metodologic in domeniul de activitate al serviciului.
- Îndeplineşte programele de măsuri, hotărâri, ordine, circulare care sunt repartizate .
- Asigura cunoaşterea si respectarea prevederilor statutului disciplinar.

**Competente**

- Participă la negocierea şi încheierea contractelor de achiziție lucrari si servicii repartizate serviciului
- Organizează proceduri de achiziție conform OUG 34/2006
- Întocmeşte proceduri interne pentru achizițiile exceptate de la OUG 34/2006
- Întocmeşte si transmite raportările referitoare la procedurile de achiziție si contractele încheiate conform legislației
- Întocmeşte si urmăreşte planul anual al achizițiilor publice la nivel CEO;
- Întocmeşte si gestionează Registru unic de evidenta al contractelor la nivel CEO;
- Întocmeşte si raportează la ANRMAP Raportul anual al contractelor de achiziție publice atribuite;
- Analizează şi propune valoarea estimată a unei proceduri de achiziție.
- Organizează şi desfăşurarea activității de vânzare a deşeurilor, materialelor refolosibile disponibile şi a produselor secundare rezultate din activitatea de producție.

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de achiziții este asigurata de entitatile organizatorice din cadrul Directiei Achiziții, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării activitatii direcției achizitii sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

**Activitatea de control intern**

**Principalele atribuții, responsabilități, competente ale activității de control intern:**

1. Să verifice respectarea prevederilor legale, a regulamentelor, normelor metodologice şi dispozițiilor conducerii societății cu privire la protejarea patrimoniului şi a informațiilor, a bunurilor şi valorilor de orice fel, utilizarea valorilor materiale, întocmirea şi circulația documentelor, prevenirea şi depistarea deficiențelor şi a fraudelor;
2. Să efectueze control intern potrivit prevederilor legale, regulamentelor, normelor metodologice existente şi dispozițiilor Directorului General la sucursalele şi direcțiile din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A., precum şi la societățile la care Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A este acționar majoritar;
3. Să execute conform programului de control aprobat, acțiunile repartizate;
4. Să soluționeze petițiile, sesizările şi reclamațiile primite, la solicitarea Directorului General Executiv şi să comunice modul de soluționare-petenților sau organelor abilitate ale statului, după caz;

5. Să elaboreze programul anual/semestrial/trimestrial de control şi să îl prezinte Directorului General Executiv pentru analiză şi aprobare;
6. Să execute controalele tematice şi inopinate dispuse de Directorul General Executiv;
7. Să întocmească în condiţiile legii acte de control (note de informare, note de constatare, rapoarte etc.) în care să consemneze deficienţe şi abateri de la normele legale, propunând măsuri de sancţionare sau de recuperare a unor prejudicii de la persoanele vinovate, precum şi măsuri de intrare în legalitate, care să conducă la eliminarea şi preîntâmpinarea deficienţelor constatate;
8. Să întocmească note de prezentare, în baza constatărilor efectuate şi a măsurilor propuse în urma acţiunilor de control şi să le înainteze spre aprobare Directorului General Executiv;
9. Să valorifice actele de control solicitând în scris, obligativitatea entităţilor verificate, de a duce la îndeplinire măsurile dispuse şi raportarea la Departamentul Control Intern al Complexul Energetic Oltenia al modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse;
10. Să urmărească modul de ducere la îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare, efectuate atât de către Departamentul Control Intern, cât şi de compartimentele de control financiar de gestiune, precum şi respectarea termenelor de realizarea acestora, stabilind eventual noi termene şi măsuri în situaţii de nerealizare;
11. Să urmărească, să respecte şi să aplice întocmai prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Contractului Colectiv de Muncă;
12. Să se pregătească continuu din punct de vedere profesional, la nivelul exigenţelor şi cerinţelor actuale ce revin funcţiei de control, însuşindu-şi cunoştinţele de specialitate ce derivă din actele normative apărute, cât şi din dispoziţiile Directorului General, urmărind şi controlând modul de aplicare a acestora.
13. Să aibă un comportament civilizat şi decente, să dea dovadă de principialitate, neutralitate şi respect în relaţiile cu personalul din cadrul Societăţii Complexului Energetic Oltenia S.A. şi subunităţilor acestuia acesteia, cât şi ale altor agenţi economici, Contribuind la menţinerea unui climat propice de lucru.
14. Dispoziţia de control aprobată de Directorul General Executiv va fi comunicată la începutul controlului atât Diviziilor cât şi subunităţii subordonate ce urmează a fi verificate;
15. Transmite actele de control ( rapoarte de control sau note de constatare) aprobate de către Directorul General Executiv atât subunităţii la care s-a efectuat controlul cât şi Diviziilor de care aparţin acestea, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control;
16. Verifică respectarea prevedrilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu titlu şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă,

17. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli ale Sucursalelor Energetice şi a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunităţilor din structura acestuia;

18. Verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al sucursalelor energetice şi al subunităţilor din structura acestuia, urmărind:
19. Realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
20. Gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
21. Realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul sucursalelor energetice şi a subunităţilor acestora ;
22. Realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate,
23. Respectarea prevederilor legale şi sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;
24. Utilizarea conform destinaţiilor legale acordate de la bugetul general consolidat.
25. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventărierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
26. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în munerar sau prin virament;

27. Verifică respectarea prevedrilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
28. Verifică respectarea prevedrilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
29. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătățirii performanțelor.
30. Întocmeşte programul de lucru (anual/semestrial/trimestrial) în vederea aprobării de către Directorul General Executiv. În aceste programe se vor nominaliza gestiunile şi activtățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului şi cea stabilită pentru efectuarea controlului ca si organele care efectuează controlul;
31. Urmăreşte realizarea programului de control aprobat, organizând în acest sens evidența simplă a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum şi a principalelor rezultate obținute.
32. Dispoziția de control aprobată de Directorul General Executiv va fi comunicată la începutul controlului atât la Divizia Energetică precum şi la sucursala din subordinea acestuia ce va fi verificată;
33. Consemnează constatările rezultate în urma controlului , în acte de control unilateral (rapoarte de control sau note de constatare) cu indicarea prevederilor legale încălcate şi stabilirea exactă a consecințelor economice, a persoanelor vinovate, precum şi măsurile luate în timpul controlului şi cele stabilite a se lua în continuare;
34. Prezintă Directorului General Executiv spre aprobare concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor şi sancționarea persoanelor răspunzătoare;
35. Transmite actele de control (raportul de control sau note de constatare) aprobate de către Directorul General Executiv, sucursalei verificate precum şi divizie energetice în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control;
36. Urmăreşte aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale dispuse cu ocazia controalelor anterioare, recuperarea pagubelor înregistrate, informând conducerea complexului în cazul nerespectării acestor măsuri.
37. Să urmărească, să respecte şi să aplice întocmai prevederile Regualamntului de Organizare şi Funcționare, ale Regulamantului Intern şi ale Contractului colectiv de muncă;
38. Să se pregătească continuu din punct de vedere profesional , la nivelul exigențelor şi cerințelor actuale ce revin funcției de control, însuşindu-şi cunoştințele de specialitate ce derivă din actele normative apărute, cât şi din dispozițiile Directorului General, urmărind şi controlând modul de aplicare a acestora.
39. Să aibă un comportament civilizat şi decent, să dea dovadă de principialitate, neutralitate, directivitate şi respect în relațiile cu personalul din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. şi subunitățile acestuia, contribuind la menținerea unui climat propice de lucru.
40. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deținute cu titlu şi modul de reflectare a acestora în evidența contabilă,
41. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri şi cheltuieli al şi al subunităților din structura acestuia, urmărind:
- realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obținere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul sucursalelor şi al subunităților;
- realizarea programului de investiții şi încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea prevederilor legale şi sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- utilizarea conform destinațiilor legale acordate de la bugetul general consolidat.

42. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventărierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
43. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plățile în lei şi valută, de orice natură, în munerar sau prin virament;

44. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
45. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
46. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătățirii performanțelor.
47. Întocmeşte programul de lucru (anual/semestrial/trimestrial) în vederea aprobării de către Directorul General Executiv. În aceste programe se vor nominaliza gestiunile şi activtățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului şi cea stabilită pentru efectuarea controlului ca si organele care efectuează controlul;
48. Urmăreşte realizarea programului de control aprobat, organizând în acest sens evidența simplă a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum şi a principalelor rezultate obținute;
49. Dispoziția de control aprobată de Directorul General Executiv va fi comunicată la începutul controlului entității organizatorice verificată;
50. Consemnează constatările rezultate în urma controlului , în acte de control unilateral (rapoarte de control sau note de constatare) cu indicarea prevederilor legale încălcate şi stabilirea exactă a consecințelor economice, a persoanelor vinovate, precum şi măsurile luate în timpul controlului şi cele stabilite a se lua în continuare;
51. Prezintă Directorului General Executiv spre aprobare concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor şi sancționarea persoanelor răspunzătoare;
52. Transmite actele de control (raportul de control sau note de constatare) aprobate de către Directorul General Executiv entităților organizatorice verificate, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control;
53. Urmăreşte aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale dispuse cu ocazia controalelor anterioare, recuperarea pagubelor înregistrate, informând conducerea complexului în cazul nerespectării acestor măsuri.
54. Să urmărească, să respecte şi să aplice întocmai prevederile Regualamntului de Organizare şi Funcționare, ale Regulamentului Intern şi ale Contractului colectiv de muncă;
55. Să se pregătească continuu din punct de vedere profesional, la nivelul exigențelor şi cerințelor actuale ce revin funcției de control, însuşindu-şi cunoştințele de specialitate ce derivă din actele normative apărute, cât şi din dispozițiile Directorului General Executiv, urmărind şi controlând modul de aplicare a acestora.
56. Să aibă un comportament civilizat şi decent, să dea dovadă de principialitate, neutralitate, directivitate şi respect în relațiile cu personalul din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. şi subunitățile acestuia, contribuind la menținerea unui climat propice de lucru.

**Responsabilități**

- Păstrează secretul de serviciu şi ce l de confidențial cu privire la activitatea Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. şi a entităților verificate;
- Respectarea Legislației în vigoare conform domeniului de activitate;
- Răspunde pentru neefectuarea controlului , conform programului de activitate aprobat, înscrierea în actele de control de date sau fapte ireale ori inexacte, cu privire la deficiențele constatat.
- Răspunde de nesemnalarea din motive subiective a încălcărilor de la normele legale în vigoare, constatate cu ocazia controlului, aplicarea necorespunzătoare a dispozițiilor legale în vigoare, neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de serviciu;
- Realizarea calitativă şi la timp a atribuțiilor ce-i revin şi exercitarea competențelor acordate.
- Propune măsuri de corectare a abaterilor de la programele stabilite în domeniul şi dispozițiile operative emise;
- Răspunde de legalitatea , corectitudinea şi completitudinea analizelor şi raportărilor efectuate;

- Răspunde de realizarea calitativă şi la timp a atribuţiilor ce îi revin şi de exercitarea competenţelor acordate.

**Competenţe:**

- Dispune în timpul controalelor luarea de măsuri operative, propune spre aprobare Directorului General Executiv , măsuri cu termene şi responsabilităţi concrete pentru remedierea deficienţelor constatate şi aplicarea de sancţiuni conform prevederilor legale;
- Personalul de conducere şi de execuţie din subunităţile controlate are obligaţia să prezinte documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite, precum şi să asigure tor sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a acţiunilor de control;

Îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de control intern este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fişele de post.

**Relaţiile ierarhice, funcţionale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităţilor organizatorice care îndeplinesc atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele necesare desfăşurării activităţii controlului intern sunt stabilite prin organigrama Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Activitatea juridică

**Principalele atribuţii, responsabilităţi, competente ale activităţii juridice:**

1. Asigură asistenţa juridică la nivelul societăţii in raporturile de lucru dintre aceasta, unităţile subordonate şi salariaţi precum şi în raporturile dintre aceasta şi terţi.
2. Asigură asistenţa juridică pentru soluţionarea litigiilor patrimoniale şi a litigiilor de muncă aflate în competenta societăţii.
3. Asigură reprezentarea şi susţinerea intereselor societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, organelor de cercetare penala, notariate şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice în baza împuternicirii date de conducere.
4. Promovează în justiţie cererile de chemare în judecată pentru recuperarea creanţelor şi executarea hotărârilor judecătoreşti la solicitarea celorlalte departamente, cu aprobarea reprezentanţilor legali ai societăţii.
5. Redactează cererile de chemare in judecată de orice natură împotriva terţilor, întîmpinările în dosarele în care Societăţii Complexul Energetic Oltenia S.A. are calitatea procesuală de pîrât, exercitarea căilor de atac şi executarea titlurilor executorii şi orice alte acte necesare desfăşurării proceselor în faţa instanţelor.
6. Participă la negocirea contractelor, la concilierea divergenţelor care pot apare pe durata executării contractelor şi le vizează pentru legalitate ;
7. Vizează, pentru legalitate, la cererea conducerii societăţii măsurile ce urmează a fi luate de conducerea societăţii în desfăşurarea activităţii acesteia, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societăţii ;
8. Avizează, pentru legalitate, deciziile iniţiate de compartimentele funcţionale, redactate de către activitatea de organizare din cadrul executivului societăţii;
9. Împreună cu celelalte structuri funcţionale, rezolvă sesizările şi reclamaţiile cu caracter juridic.
10. La cerere, pune la dispoziţia persoanelor competente din cadrul compartimentelor funcţionale actele normative care interesează activitatea acestora.
11. Asigură la cerere, punerea la dispoziţie a actelor normative compartimentelor societăţii precum şi salariaţilor, în acest sens difuzează la compartimentele interesate reglementările legale ce au fost solicitate.
12. Avizarea pentru legalitate a actelor juridice din cadrul societăţii;
13. Întocmirea de puncte de vedere juridice;

14. Îndeplineste orice atributii vizand problemele de legalitate dispuse de catre conducerea societatii , în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Responsabilități:**

- primirea spre analizã a documentelor interne si externe din domeniul juridic;
- corectitudinea avizelor date în raport cu legislația în vigoare şi cu interesele societății;

**Competențe:**

- Avizarea, pentru legalitate a:
  - contractelor economice;
  - deciziilor emise de conducerea societății;
  - actelor care angajează răspunderea patrimonială a societății ;
  - oricăror acte care vizează raporturile juridice în care este implicată societatea;

Îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii juridice este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării activității juridice sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

**Activitatea protecția mediului**

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale entitatii organizatorice ce asigura coordonarea activității protecția mediului:**

1. Coordonează activitatea de protecția mediului şi activitatea de mediu din cadrul sucursalelor prin furnizarea documentațiilor tehnice, reglementărilor interne şi externe si asigură suport pentru rezolvarea unor probleme care apar în relațiile cu autoritățile de mediu;
2. Avizează în limita de competență masurile propuse de sucursale pentru încadrarea in normele comunitare de protecția mediului;
3. Analizează lucrările specifice pe probleme de mediu incluse în planul de studii al complexului sau rezultate în urma analizelor, întocmeşte şi transmite puncte de vedere necesare derulării diverselor etape (lansare tematică, negocieri contracte, avizare lucrări), obținere avize si acorduri
4. Promovează analize de protecția mediului şi studii de impact asupra mediului înconjurător pentru instalațiile si agregatele din cadrul sucursalelor;
5. Participă la colaborări interne şi internaționale privind asigurarea de soluții tehnice performante pentru centralele societății în vederea creşterii eficienței energetice şi reducerii impactului emisiilor poluante asupra mediului;
6. Propune / vizează efectuarea de măsurători şi analize privind emisiile/imisiile poluante şi urmăreşte rezultatele acestora.
7. Participă la analizele soluțiilor tehnico-economice fiabile, cu impact redus asupra mediului posibil de aplicat la instalațiile din cadrul societății şi poate face propuneri noi ;
8. Analizează legislația de mediu națională şi europeană şi face propuneri pentru politica şi programele de dezvoltare durabilă a societății ;
9. Analizează cerințele legislative şi aspectele legate de activitățile şi produsele poluante din sucursalele, în vederea încadrării în prevederile legale şi a respectării termenelor de conformare din planurile/programele de acțiuni;
10. Coordonează/vizează la nivel de societate procedurile specifice activității;
11. Coordonează modul de întocmire a Raportului de mediu anual la nivelul societății;
12. Urmăreşte respectarea planurilor de acțiuni si a programelor de conformare convenite de sucursale cu autoritățile locale de protecția mediului şi gospodărire a apelor;
13. Urmăreşte prin intermediul compartimentelor de specialitate realizarea masurilor specifice de mediu din cadrul lucrărilor de investiții;

14. Urmăreşte raportarea de către sucursale către autorităţi a unor episoade de poluare instalate, a incidentelor sau a accidentelor la nivelul sucursalelor, păstrează evidenţa acestora şi modul de soluţionare;
15. Coordonează întocmirea programelor de activitate privind protecţia mediului la nivelul fiecărei sucursale;
16. Coordonează şi urmăreşte punerea in practică a recomandărilor din analizele de impact, diverse studii si lucrări pentru reducerea impactului asupra mediului, la nivelul societăţii;
17. Avizează/centralizează datele primite de la sucursale pentru efectuarea de analize şi raportări;
18. Păstrează şi organizează evidenţă documentelor şi înregistrărilor de mediu de la sucursale;
19. Creează condiţiile necesare pentru implementarea şi/sau îmbunătăţirea unui sistem de management de mediu pentru sucursale;
20. Asigură consultanţă şi sprijină sucursalele în probleme de protecţia mediului.
21. Centralizează autorizaţiile/avizele/acordurile de mediu, urmăreşte termenele de valabilitate ale acestora şi solicită sucursalelor demararea procedurilor de reautorizare când este cazul;
22. Susţine interesele sucursalelor în faţa autorităţilor şi a instituţiilor legal abilitate pentru supravegherea calităţii mediului şi reprezintă interesele acestora pentru problemele care a fost abilitat prin delegare de competenţă de către conducerea societăţii;
23. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor pentru lucrările de cercetare dezvoltare în domeniu pentru fiecare sucursală prin secţiunea de buget aferent;
24. Vizează rapoartele periodice privind activitatea de protecţie a mediului din cadrul sucursalelor şi le supune aprobării conducerii;
25. Coordonează activităţii de instruire a personalului cu privire la problematica protecţiei mediului.
26. Informeaza directorul general privind subiectele abordate, propunerile, masurile, etc rezultate in urma unor şedinţe, analize, întâlniri cu parteneri din afara societăţii sau cu parteneri externi;
27. Face propuneri pentru reactualizarea normelor, instructiunilor, regulamentelor si reglementarilor din domeniul de activitate;
28. Raspunde de implementarea actiunilor corective si preventive, dispune pentru cresterea eficientei si eficacitatii activitatii pe care o coordoneaza;
29. Urmăreşte implementarea obiectivelor in domeniul protecţiei mediului, a sistemului de management de mediu in cadrul activitatii pe care o coordoneaza;
30. Coordonează/organizează la auditurile desfasurate in cadrul activitatii pe care o desfăşoară , propune actiuni corective si preventive, asigura buna desfasurare a acestora, pune la dispozitie auditorilor toate documentele, informatiile si inregistrarile solicitate pentru desfasurarea acestor audituri;
31. Întocmeşte, lunar sau ori de câte ori se solicită, situaţia necesarului de certificate de emsii gaze cu efect de seră pentru fiecare sucursală energetică;
32. Vizează /raspunde de implementarea programului anual de elaborare/ actualizari proceduri în domeniul protecţiei mediului;
33. Analizeaza si vizeaza procedurile elaborate de personalul pe care il coordoneaza;
34. Intocmeste fisa postului pentru salariaţii direct subordonati si aprobă fisa postului pentru salariatii din cadrul departamentului;
35. Întomeşte fişa de evaluare pentru personalul di subordine;
36. Raspunde de modul de respectare al atributiilor, responsabilitatilor si competentelor stabilite prin fisa postului pentru personalul din subordine;
37. Raspunde de toate informatiile cu specific confidential, legate de sfera de activitate;
38. Raspunde de pastrarea secretului de stat fata de terti, a informatiilor si documentelor elaborate sau a celor cu care vine in contact;
39. Execută verificări şi controale dispuse de conducerea societăţii, cu aprobarea Directorului General;
40. Verifică sesizările de protecţia mediului repartizate la Directorul General;
41. Vizează tematici de cursuri de protecţia mediului;
42. Duce o muncă susţinută pentru educarea ecologică a tuturor salariaţilor societăţii;
43. Aduce la indeplinire la termenele stabilite sarcinile rezultate din hotararile Directoratului societatii, precum si a celor dispuse de catre directorul general al Societăţii Complexul Energetic Oltenia S.A.;
44. Asigura elaborarea ROF-ului specific activităţii coordonate.

**Responsabilități**

- Aplicarea legislației, normelor şi normativelor privind protecţia mediului;
- Respectarea bugetului aprobat pentru activitatea de protecția mediului;
- Încadrarea în parametrii aprobați pentru calitatea factorilor de mediu;
- Asigura legalitatea exactitatea, realitatea şi termenele de raportare a datelor prevăzute în documentele întocmite;
- Urmărirea obținerii autorizațiilor/avizelor/acordurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Aprobă în calitate de AAR1 toate tranzacțiile propuse de către AR1 sau AR2, în toate conturile deținute de societate, în Registrul Unic al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră;
- Propune conducerii societății şi aprobă tranzacțiile de unități necesare în în Registrul Unic al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră în vederea realizării conformării anuale, impusă de legislația de mediu, cu termen de 30 aprilie anul curent pentru anul anterior;
- Identifică soluțiile adecvate de rezolvare a problemelor de mediu din societate.

**Competențe**

1. Participă la implementarea, optimizarea sistemului de management de mediu;
2. Propune obiective , acțiuni şi măsuri pentru asigurarea protecției mediului;
3. Reprezintă societatea la organismele implicate în protecția mediului;
4. Propune bugetul de cheltuieli aferent activității de protecția mediului;
5. Propune măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea legislației în vigoare , normelor şi normativelor privind protecția mediului;
6. Participă la avizări ale lucrărilor, temelor ce au ca obiect protecția mediului;
7. În conformitate cu delegărilor acordate prin actele normative şi de către conducerea Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.

Îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de protecția mediului este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării activității protecția mediului sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Activitatea de Management Integrat

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Activității de Management Integrat**:

1. Implementa, certifica şi îmbunătăți sisteme de management integrat, conform SR EN ISO 9001, 14001, OHSAS 18001;
2. Să răspundă de sistemul de management integrat în organizații de orice mărime, să organizeze şi să conducă audituri interne şi de secundă parte;
3. Să conducă şi să controleze activitatea de managementul calității (AQ). reprezintă conducerea companiei în relația cu furnizorii de servicii în domeniul asigurării calității;
4. Reprezintă conducerea întreprinderii în relația cu echipele de audit venite în vederea certificării sau urmăririi acesteia;
5. Asigură autorizarea personalului din subordine şi acreditarea Laboratoarelor;
6. Verifică din punct de vedere al managementului integrat şi avizează documentele elaborate de alte compartimente ale organizației şi care, conform procedurilor de managementul calității trebuie avizate de Activitatea de Management Integrat;
7. Avizează planurile de calitate ale furnizorilor de produse, lucrări şi servicii pentru contractele cu organizația;

8. Elaborează programul de audit intern şi îl supune aprobării directorului general;
9. Urmăreşte realizarea acțiunilor corective stabilite în urma analizelor efectuate de către conducerea organizației în ceea ce priveşte sistemul de management integrat;
10. Gestionează toate documentele sistemului de management integrat elaborate de organizație. Participă la auditurile efectuate la furnizori când este solicitat, cu acordul conducerii organizației;
11. Întocmeşte rapoarte de evaluare a stării sistemului de management integrat şi le prezintă Directorului General;
12. Coordonează activitatea de asigurarea calității în cadrul programelor de reabilitare la nivelul de competență al organizației şi în conformitate cu documentele sistemului de management integrat;
13. Adoptă măsurile necesare formării şi menținerii pregătirii auditorilor;

Poate dispune:

- anularea şi retragerea documentelor neconforme cu sistemul de management integrat;
- măsuri organizatorice de îmbunătățirea activității atunci când se constată că nu se respectă cerințele de calitate sau dacă implementarea cerințelor de calitate nu este garantată;
- întreruperea activității atunci când se constată că măsurile luate nu se respectă şi sistemul de management integrat nu este implementat corect;

14. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si aprobă fisa postului pentru salariatii subordonati;
15. Acordă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat;
16. Coordonarea elaborării, actualizării, codificării şi difuzării manualului de management al calității şi procedurilor sistemului de management al calității;
17. Sprijinirea entităților funcționale în aplicarea sistemului de management al calității;
18. Planificarea şi efectuarea auditurilor interne şi externe în colaborare cu personalul de specialitate;
19. Monitorizarea sistemului de management al calității şi întocmirea raportului de evaluare, inițierea şi aplicarea măsurilor corective şi de îmbunătățire;
20. Verificarea şi avizarea din punct de vedere al managementului calității a documentelor elaborate în cadrul societății;
21. Optimizarea costurilor totale, respectiv reducerea costurilor determinate de noncalitate;
22. Coordonarea implementării, certificării şi îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității în cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia SA;
23. Tinerea sub control a documentelor şi înregistrărilor din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
24. Susținerea cerințelor societății în fața autorităților şi a instituțiilor abilitate;
25. Elaborarea, actualizarea şi îmbunătățirea documentațiilor sistemului de management al calității (manualul calității şi procedurile de sistem) şi prezentarea lor spre evaluare şi aprobare, conform reglementărilor;
26. Elaborarea şi revizuirea planurilor calității proprii societății;
27. Asigurarea instruirii şi evaluării personalului şi gestionarea Sistemului de management al calității;
28. Executarea analizelor, informărilor şi raportărilor din domeniu;
29. Reprezentarea conducerii societății în probleme de managementul calității;
30. Coordonarea activității de implementare, certificare şi îmbunătățire a Sistemului de management al calității al societății;
31. Personalul Departamentului Sisteme de Management este independent față de activitatea specifică societății;
32. Sistarea activităților care nu sunt conforme cu cerințele şi procedurile Sistemului de management al calității;
33. Întocmirea Manualului de management al calității al societății gestionarea şi revizuirea acestuia;
34. Coordonarea activității de elaborare a procedurilor Sistemului de management al calității şi a procedurilor operaționale;
35. Gestionarea documentației Sistemului de management al calității a societății;

36. Întocmirea Programului de audituri interne în cadrul societății şi supunerea aprobării lui de către directorul general al societății;
37. Coordonarea şi participarea la activitatea de audit intern;
38. Deținerea şi prezentarea conducerii societății a informațiilor privitoare la starea Sistemului de management al calității;
39. Participarea la analizele Sistemului de management al calității efectuate de conducerea societății;
40. Coordonarea activității de atestare a furnizorilor de servicii care intra în domeniul de competență al societății;
41. Coordonarea activității de supraveghere a lucrărilor de reparații executate cu personal propriu şi terți;
42. Coordonarea activității de implementare a Sistemului Calității în secțiile/sectoarele de exploatare şi întreținere din cadrul societății;
43. Evaluarea furnizorilor de produse/servicii în vederea asigurării condițiilor de calitate la produsele/serviciile asigurate şi prestate;

**Responsabilități**

- asigurarea condițiilor organizatorice necesare implementării, funcționării, certificării şi îmbunătățirii sistemului calității din Societății Complexul Energetic Oltenia SA;
- propunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite şi dispozițiile operative date;
- legalitatea, corectitudinea şi completitudinea avizelor, analizelor şi raportărilor efectuate;
- răspunderea privind realizarea calitativă şi la timp a atribuțiilor ce-i revin şi de exercitarea competențelor acordate;
- menținerea sistemului de management al calității în cadrul societății;
- îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- realizarea atribuțiilor ce îi revin şi de exercitarea competențelor acordate.

**Competențe:**

- Avizarea din punct de vedere al managementului calității a procedurilor documentate, caietelor de sarcini, contractelor elaborate de compartimentele din cadrul societății.
- Avizarea din punct de vedere al managementului calității a planurilor calității, contractelor elaborate de către furnizori.
- Elaborarea şi avizarea documentelor sistemului calității al societății;
- Elaborarea şi avizarea programelor anuale de audit intern şi de instruire in societate;
- Urmăreşte realizarea acțiunilor corective stabilite în urma analizelor efectuate de către conducerea organizației în ceea ce priveşte sistemul de managementul calității.
- Propune Directorul General Executiv, dacă este cazul:
  - ✓ anularea şi retragerea documentelor neconforme cu sistemul de management al calității
  - ✓ măsuri organizatorice de îmbunătățirea activității atunci când se constată că nu se respectă cerințele de calitate sau dacă implementarea cerințelor de calitate nu este garantată.
  - ✓ întreruperea activității atunci când se constată că măsurile luate nu se respectă şi sistemul de managementul calității nu este implementat corect.

Îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de management integrat este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării Activității de Management integrat sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Activitatea Informatică

### Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Activitășții Sisteme Informatice

1. Stabilirea aplicațiilor informatice pentru care există posibilitatea de analiză, proiectare şi programare cu forțe proprii, realizându-le. Elaborarea documentației corespunzătoare;
2. Identificarea produselor program necesare a fi achiziționate pentru activitățile din societate; adoptarea şi implementarea acestora;
3. Stabilirea tehnicilor de salvare a datelor şi periodicitatea salvărilor pe elemente constitutive;
4. Asigurarea achiziției şi distribuirii software-ului de securitate/criptare pentru mărirea gradului de siguranță şi confidențialitate;
5. Evaluarea caracteristicilor de securitate a sistemelor software propuse a fi achiziționate;
6. Interzicerea accesului persoanelor neautorizate la stațiile de lucru aferente din dotare;
7. Asigurarea prevenirii accidentelor de muncă, a incidentelor care pot produce accidente tehnice sau umane, eliminării sau diminuării factorilor de risc de accidentare informarea, consultarea şi participarea angajaților.
8. Asigurarea cadrului administrativ şi a resurselor materiale şi umane în vederea bunei funcționări, a serverelor de rețea, precum şi a tuturor echipamentelor hardware şi software, de la nivelul societății şi de la nivelele subordonate, respectiv divizii şi sucursale prin:
9. Implementarea şi menținerea unui sistem unitar şi centralizat de administrare a rețelelor locale de calculatoare, la nivelul serverelor Windows (controlere de domeniu, servere de nume, servere de fişiere etc.) de la Executiv - CEO, precum şi a serverelor locale de la structurile subordonate din sucursale (atunci când este cazul);
10. Implementarea şi menținerea unui sistem unitar şi centralizat de administrare a serverelor de Linux (Internet şi poştă electronică) de la Executiv - CEO, precum şi a serverelor locale de la structurile subordonate (administrare la distanță);
11. Asigurarea protecției datelor, respectiv a aplicațiilor şi programelor informatice împotriva atacurilor şi a infestării cu viruşi informatici, precum şi împotriva accesului neautorizat din exterior la date şi informații cu caracter confidențial;
12. Menținerea în bună stare de funcționare a echipamentelor hardware (calculatoare, imprimante, scanere etc.) prin realizarea unor operațiuni de verificare şi întreținere periodică privind funcționarea fără defecte hardware şi respectiv, lipsită de erori în cazul sistemelor de operare şi a aplicațiilor instalate;
13. Asigurarea unei securități la nivelul accesului logic la echipamentele de stocare a datelor (domenii, utilizatori, parole, comunități, etc.)
14. asigurarea cadrului administrativ şi a resurselor materiale şi umane în vederea realizării unor comunicații de date si voce care să răspundă cerințelor de comunicare la nivelul întregii societăți, în scopul:
15. Asigurării unui sistem unitar de comunicații de date materializat printr-o rețea de tip WAN (Wide Area Network) la nivelul întregii societăți, care să satisfacă cerința de trafic de date generata de toate aplicațiile software ce funcționează în rețea;
16. Monitorizării prin mijloace software specifice a traficului pe rețeaua proprie a societății, pentru identificarea „traficului neautorizat", precum si a zonelor critice din rețea;
17. Asigurării funcționării in flux continuu a anumitor zone ale rețelei, pe care se vehiculează date critice (aplicații on-line de urmărire si dispecerizare, aplicații in timp real);
18. Asigurării protecției datelor, prin realizarea criptării acestora la nivelul protocoalelor de rețea;
19. Menținerii în bună stare de funcționare a echipamentelor hardware de comunicații date si voce (modemuri radio, routere, switchuri, statii radio de emisie recepție, repetoare, etc.) prin realizarea unor operațiuni de verificare şi întreținere periodică privind funcționarea fără defecte hardware;
20. Programării echipamentelor de comunicații de date si voce in vederea optimizării comunicațiilor;
21. Asigurării unei securități la nivelul accesului logic la echipamentele de rețea (utilizatori, parole, comunități, etc.);

22. Realizării si monitorizării unui sistem de comunicații voce prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție precum si a telefoniei mobile si fixe;
23. Asigurării unei politici de dezvoltare a rețelei de date în funcție de volumul de trafic necesar aplicațiilor ce utilizează aceste canale de comunicații;
24. Asigurării funcționării permanente la parametrii proiectați a instalațiilor de supraveghere si alarmare la incendii;
25. Participării active la realizarea oricărui produs informatic nou ce se implementează în sistem, prin asigurarea asistenței tehnice pentru componenta de comunicații.
26. Informarea şi însuşirea legislației specifice domeniului de activitate.
27. Asigurarea activității de documentare tehnică privind domeniul specific.
28. Colaborarea la elaborarea sistemului de management al societății, în conformitate cu principiile şi strategia în domeniu, urmărind să se asigure şi crearea condițiilor necesare pentru materializarea acestuia.
29. Stabilirea şi solicitarea necesităților de consum, privind echipamentele de calcul si comunicații, aplicații şi programe pentru domeniul propriu şi pentru întreaga societate.
30. Fundamentarea planurilor anuale de măsuri şi cheltuieli specifice domeniului.
31. Informarea operativă a conducerii societății asupra constatărilor şi propunerea de măsuri pentru respectarea legislației în domeniu.
32. Asigurarea consultanței şi sprijinului celorlalte sectoare ale societății în problemele specifice domeniului de activitate.
33. Efectuarea de analize, informări şi raportări.
34. Elaborarea de norme şi regulamente interne, instrucțiuni şi documentații specifice domeniului şi punerea la dispoziție a acestora către celelalte compartimente ale societății.
35. 10.Propunerea studiilor şi proiectelor în domeniu, comandarea acestora, şi susținerea aprobării lor.
36. Stabilirea aplicațiilor informatice pentru care există posibilitatea de analiză, proiectare şi programare cu forțe proprii, realizându-le. Elaborarea documentației corespunzătoare.
37. Identificarea produselor program necesare a fi achiziționate pentru activitățile din societate; adoptarea şi implementarea acestora.
38. Întocmirea caietelor de sarcini pentru produsele, serviciile şi lucrările necesare la nivel de societate privind produse program, aplicații informatice, tehnică de calcul şi echipamente de comunicații.
39. Analizează circuitele informaționale ale fiecărei direcții, cu participarea specialiştilor din cadrul acestora, propunând soluții software adaptabile necesităților.
40. Propune modificări de circuite informaționale, în vederea optimizării informațiilor, cu suporturi oferite de tehnica de calcul.
41. Aprobă soluțiile tehnice hardware şi de telecomunicații pentru implementarea aplicațiilor software.
42. Propune dotarea tehnică necesară conform soluțiilor tehnice adoptate.
43. Cooperarea cu compartimentele de învățământ din cadrul direcției resurse umane în privința formării, perfecționării şi instruirii personalului specializat.
44. Păstrarea şi arhivarea în dosare a documentelor, dispozițiilor şi adreselor de la nivelul fiecărui compartiment, respectiv referate de necesitate, note de constatare, note solicitări consumabile etc.
45. Respectarea prescripțiilor de prevenire şi stingere a incendiilor în timpul desfăşurării activității, în instalațiile, echipamentele, construcțiile şi spațiile societății în conformitate cu prevederile Ordonanței 60/1997 şi a PE 009/1993, precum şi a celorlalte prevederi legale din domeniu, în vigoare.
46. Respectarea prevederilor programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de societate, a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, a sistemului informatic şi de comunicații, a altor norme si dispoziții interne menite să asigure siguranța în exploatare, paza şi apărarea patrimoniului societății, prevenirea şi combaterea activităților ce ar crea dificultăți în exploatare, confidențialitatea şi respectarea prevederilor legale în acest domeniu.
47. Respectarea Politicii Calității, Manualul de Management al Calității şi Procedurile sistemului calității.

48. Elaborează programe informatice necesare la nivel de societate şi subunități.
49. Asigură actualizarea şi ținerea la zi a bazelor de date omologate la nivel de societate.
50. Sesizarea anomaliilor survenite în exploatarea aplicațiilor consemnând toate incidentele, intervenind în funcție de natura lor pentru rezolvare.
51. Efectuarea analizelor, informărilor şi raportărilor din domeniu.
52. Asigură listarea periodică, verificarea şi distribuirea situațiilor implementate pentru subsistemele informatice omologate.
53. Asigură întreținerea programelor omologate şi implementate în cadrul societății, funcție de modificările intervenite.
54. Gestionează mijloacele existente în cadrul sistemului informatic integrat (dotări, programe etc.) la nivelul societății.
55. Identifică necesitățile de calificare şi perfecționare a personalului din subordine şi face propuneri în acest sens.
56. Verifică repartizarea sarcinilor pe posturile stabilite prin statul de funcțiuni.
57. Asigura urmărirea realizării sarcinilor stabilite.
58. Participă la efectuarea de analize, raportări şi informări stabilite prin reglementări sau solicitate de conducere.
59. Elaborează documentații şi manuale de utilizare pentru aplicațiile dezvoltate ăn cadrul departamentului.
60. Efectuează instruirea utilizatorilor la nivelul întregii societăți în vederea exploatării corecte a aplicațiilor.
61. Identifică necesitățile de calificare şi perfecționare a personalului din subordine şi face propuneri în acest sens.
62. Face propuneri pentru achiziționarea de documentații şi cărți de specialitate pentru instruirea la locul de muncă a personalului din subordine.

63. Asigură implementarea unui sistem unitar şi centralizat de administrare la nivelul serverelor Windows (controlere de domeniu, servere de nume, servere de fişiere etc.) de la Executiv - CEO, precum şi a serverelor locale de la structurile subordonate sucursale (administrare la distanță).
64. Gestionează domeniile configurate pe controlerele de domeniu, precum şi numărul de utilizatori, parole, drepturi de acces şi elaborează politici privind relațiile de încredere între domenii şi utilizatori.
65. Asigură implementarea şi menținerea unui sistem unitar şi centralizat de administrare a serverelor Linux (Internet şi poştă electronică) de la Executiv - CEO, precum şi a serverelor locale de la structurile subordonate (administrare la distanță).
66. Asigură întreținerea şi actualizarea paginii de Internet (adresa oficială) la nivel de societate, precum şi a paginii de Intranet (în rețeaua locală).
67. Gestionează serverul de poştă electronică privind conturile de poştă electronică, parole, drepturi de acces etc.; configurează conturile de poştă electronică pentru fiecare utilizator pe calculatorul propriu.
68. Asigură funcționarea şi întreținerea conturilor partajate - cu caracter public - pe servere de fişiere configurate special pentru comunicația şi schimbul de informații între punctele de lucru şi societate, precum şi gestionarea drepturilor de acces la aceste conturi.
69. Asigură protecția datelor, respectiv a aplicațiilor şi programelor informatice împotriva atacurilor şi a infestării cu viruşi informatici, împotriva programelor de tip spyware şi adware, împotriva spam-urilor (pentru e-mail-uri), precum şi împotriva accesului neautorizat din exterior sau din interior la date şi informații cu caracter confidențial.
70. Urmăreşte defecțiunile apărute la tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, scanere etc.) din cadrul societății şi punctelor de lucru şi întocmeşte sau avizează note de constatare sau rapoarte de activitate pe care le aduce la cunoştința şefului de departament.
71. Întocmeşte referate de necesitate pentru dotarea cu echipamente de calcul şi alte materiale necesare bunei desfăşurări a activității din cadrul serviciului.
72. Urmăreşte şi supervizează toate lucrările ce privesc tehnica de calcul din cadrul societății (de la întocmire caiete de sarcini şi negociere, până la executare şi recepție finală a lucrării.

73. Verifică şi analizează oportunitatea realizării de upgrade (din punct de vedere al hardware-ului şi/sau al sistemului de operare) la anumite loturi mai vechi de sisteme de calcul existente în dotare, la nivel de societate, în vederea eficientizării activității şi optimizării fluxului informațional şi propune către şeful de departament şi întocmeşte referate privind necesitatea achiziției componentelor hardware şi/sau software pentru realizarea acestor upgrade-uri.
74. Identifică necesitățile de calificare şi perfecționare a personalului din subordine şi face propuneri în acest sens.
75. Face propuneri pentru achiziționarea de documentații şi cărți de specialitate pentru instruirea la locul de muncă a personalului din subordine.
76. Verifică repartizarea sarcinilor pe posturile stabilite prin statul de funcțiuni.
77. Asigură urmărirea realizării sarcinilor stabilite.
78. Întocmeşte programarea concediilor de odihnă pentru personalul din ubordine.
79. Asigură analiza sistemului informatic la nivel de societate, evidențiind disfuncționalitățile şi redundanțele şi efectuează propunerile de corecție către şeful de departament.
80. Efectuează întreținerea periodică a echipamentelor de calcul în conformitate cu indicațiile şi instrucțiunile furnizorului şi în colaborare cu furnizorul şi/sau prestatorul de service tehnică de calcul.
81. Asigură urmărirea contractelor de service tehnică de calcul, precum şi contractele de asigurare servicii Internet.
82. Efectuează administrarea, întreținerea şi backup-ul periodic al bazelor de date şi al altor date importante de pe serverele de aplicații şi/sau de pe serverele de baze de date.
83. Asigură implementarea unui sistem unitar şi centralizat de administrare a rețelei de date si voce cu o topologie adecvata;
84. Elaborează, cu ajutorul sefului ierarhic superior si la recomandarea colegilor de colectiv, politica de alocare a adreselor de IP, implementează şi gestionează alocarea acestora;
85. Urmăreşte permanent funcționarea echipamentelor de date şi voce, întocmeşte rapoarte de constatare şi ia masuri de înlăturare a defecțiunilor apărute;
86. Întocmeşte referate de necesitate pentru dotarea cu echipamente şi materiale necesare funcționării rețelei de date si;
87. Urmăreşte toate lucrările ce privesc rețelele de date si voce din cadrul societății (de la întocmire caiete de sarcini şi negociere, până la executare şi recepție finală a lucrării);
88. Efectuează analize şi informări privind îmbunătățirea şi eficientizarea activității de administrare şi întreținere rețea de calculatoare, la nivel de societate;
89. Verifică şi analizează oportunitatea realizării de upgrade (din punct de vedere al hardware-ului şi/sau al soft-ului) la anumite loturi mai vechi de echipamente existente în dotare, la nivel de societate, în vederea eficientizării activității şi optimizării fluxului informațional şi propune către şeful de departament şi întocmeşte referate privind necesitatea achiziției componentelor hardware şi/sau software pentru realizarea acestor upgrade-uri;
90. Identifică necesitățile de calificare şi perfecționare a personalului din subordine şi face propuneri în acest sens;
91. Face propuneri pentru achiziționarea de documentații şi cărți de specialitate pentru instruirea la locul de muncă a personalului din subordine;
92. Verifică repartizarea sarcinilor pe posturile stabilite prin statul de funcțiuni;
93. Asigură urmărirea realizării sarcinilor stabilite;
94. Întocmeşte programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
95. Efectuează întreținerea periodică a echipamentelor în conformitate cu indicațiile şi instrucțiunile furnizorului şi în colaborare cu furnizorul şi/sau prestatorul de service;
96. Asigură urmărirea contractelor de service echipamente in perioada de garanție şi post garanție.
97. Întocmeşte si păstrează o lista actualizata a persoanelor de contact si a telefoanelor acestora pentru a asigura intervenția operativa la echipamente în caz de incident;
98. Face analize scrise de performantă, calitate şi fiabilitate privitoare la realizarea canalelor de comunicații, astfel încât să se obțină rezultate similare sau mai bune în condiții de costuri ameliorate;

99. Pentru defecțiuni ce necesită un timp de intervenție mai mare de o zi întocmeşte programul de remediere cu consultarea şefilor de serviciu din departament, program ce va fi supus aprobării sefului de departament;
100. Întocmeşte si ține la zi evidența scrisă a echipamentelor din sistemul de comunicații date şi voce, pe locuri de amplasare, tip, model, serie si număr de fabricație, astfel încât să poată fi monitorizate termenele de garanție, evenimentele intervenite in funcționare, timpii de intervenție si rezolvare;

**Responsabilități**

- Formarea şi menținerea nivelului de competență tehnică şi profesională a personalului implicat în realizarea sistemului informatic.
- Luarea măsurilor de corectare a abaterilor de la normele de specifice, de la programele stabilite şi dispozițiile operative date.
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea şi completitudinea analizelor şi raportărilor efectuate.
- Răspunde de realizarea calitativă, cantitativă şi la timp a atribuțiilor ce-i revin şi de exercitarea competențelor acordate.
- Răspunde de funcționarea normală a programelor existente, precum şi de perfecționarea lor cauzată de modificarea legislației, noi cerințe etc.
- Răspunde de întreaga activitate sub aspect profesional şi disciplinar din Administrare Sisteme Informatice.
- Răspunde de formarea şi menținerea nivelului de competență tehnică şi pregătire profesională a personalului implicat în administrarea şi întreținerea sistemelor de calcul şi a rețelelor locale de calculatoare.
- Este responsabil cu aplicarea măsurilor de corectare a abaterilor de la normele şi regulamentele specifice, de la programele stabilite şi dispozițiile operative date.
- Răspunde de funcționarea normală şi lipsită de erori a tehnicii de calcul, a rețelelor locale de calculatoare şi a tuturor componentelor hardware şi software implicate, de la nivelul Executiv - CEO şi de la sediile punctelor de lucru.
- Răspunde de întocmirea notelor de constatare referitoare la reparații/upgrade la tehnica de calcul şi de avizarea referatelor de necesitate privind solicitări upgrade şi/sau solicitări de consumabile.
- Răspunde de întocmirea necesarului de licențe de achiziționat pentru sistemele de operare utilizate, pentru aplicațiile office folosite, precum şi pentru alte aplicații software absolut necesare pentru orice sistem de calcul (programe antivirus, firewall, utilitare de întreținere sistem etc.).
- Răspunde de întreaga activitate sub aspect profesional şi disciplinar din cadrul Serviciului Comunicații;
- Răspunde de formarea şi menținerea nivelului de competență tehnică şi pregătire profesională a personalului implicat în administrarea şi întreținerea echipamentelor de rețea şi de voce, a rețelelor locale de calculatoare;
- Este responsabil cu aplicarea măsurilor de corectare a abaterilor de la normele şi regulamentele specifice, de la programele stabilite şi dispozițiile operative date;
- Răspunde de corectitudinea, profesionalismul şi completitudinea analizelor şi Raportărilor efectuate;
- Răspunde de realizarea calitativă, cantitativă şi la timp a atribuțiilor ce-i revin şi de exercitarea competențelor acordate;
- Răspunde de funcționarea normală şi lipsită de erori a rețelelor locale de calculatoare, a sistemelor de comunicații şi de telefonie şi a tuturor componentelor hardware şi software implicate, de la nivelul Executiv - CEO şi de la sucursale prin personalul de specialitate de la sucursale.
- Răspunde de întocmirea notelor de constatare referitoare la reparații/upgrade şi de avizarea referatelor de necesitate la echipamente si componentele pasive din domeniul de activitate al serviciului;
- Răspunde de întocmirea necesarului de licențe de achiziționat pentru aplicațiile de rețea folosite;

- Răspunde de integritatea fizica a componentelor active si pasive de rețea

**Competențe**

- Stabilirea aplicațiilor informatice pentru care există posibilitatea de analiză, proiectare şi programare cu forțe proprii şi realizarea acestora; elaborarea documentațiilor corespunzătoare.
- Participa la proiectarea, implementarea şi perfecționarea sistemului informatic de management şi de gestiune a societății, stabilirea structurii datelor, organizarea fişierelor şi bazelor de date, algoritmii şi limbajele de programare, procedurile de prelucrare automată a datelor.
- Participă la elaborarea temelor de proiectare pentru aplicațiile informatice realizate de terți.
- Participă la recepționarea produselor software urmărind implementarea lor în sistemul informatic al societății.
- Executarea (în cooperare cu compartimentele beneficiare din societate), a analizei, proiectării, realizării, testării şi implementării aplicațiilor bazei de date (fişierelor); asigurarea întreținerii şi actualizării acesteia.
- Colaborarea cu utilizatorii bazei de date sesizându-le modificările şi acordându-le asistența tehnică în exploatarea bazei de date.
- Asigurarea integrității şi securității informațiilor în perioada de prelucrare, precum şi a documentelor primare.
- Acordarea asistenței tehnice tuturor beneficiarilor în exploatarea aplicațiilor.
- Întocmirea normelor proprii de protejare a informațiilor clasificate procesate prin sistemul informațional.
- Ia măsuri pentru asigurarea unui mediu cât mai nepoluat şi agreabil de lucru, prin întreținerea şi curățenia locului de muncă.
- Întocmirea rapoartelor sau situațiilor cerute de compartimentele cu care colaborează din cadrul societății.
- Avizarea solicitărilor privind necesarul de materiale consumabile.
- Avizarea referatelor de necesitate privind solicitări upgrade la sisteme de calcul pe baza notelor de constatare efectuate de specialişti din cadrul compartimentului.
- Participă la elaborarea temelor de studiu şi proiectare privind structura şi organizarea rețelelor locale de calculatoare, topologii, protocoale utilizate, noduri de rețea, servere şi sisteme de operare utilizate, drepturi de acces şi relații de încredere între utilizatorii sub-rețelelor din Intranetul local la nivel de societate.
- Participă la recepționarea echipamentelor hardware şi a software-ului aferent (sisteme de operare, aplicații office, antiviruşi, drivere, documentații etc.), precum şi la instalarea şi configurarea acestora în structura informatică a societății.
- Acordarea asistenței tehnice tuturor beneficiarilor şi utilizatorilor de la alte compartimente în exploatarea sistemelor de calcul.
- Întocmirea normelor proprii de protejare a informațiilor clasificate procesate prin sistemul informațional.
- Ia măsuri pentru protecția mediului, asigurarea unui mediu cât mai nepoluat şi agreabil de lucru prin întreținerea şi curățenia locului de muncă.
- Întocmirea rapoartelor sau situațiilor cerute de compartimentele cu care colaborează din cadrul societății.
- Întocmeşte planul măsurilor de corectare a abaterilor de la normele şi regulamentele specifice, de la programele stabilite şi dispozițiile operative date;
- Propune şi participă la elaborarea temelor de studiu şi proiectare privind structura şi organizarea rețelelor locale de calculatoare, topologii, protocoale utilizate, noduri de rețea, servere şi sisteme de operare utilizate, drepturi de acces şi relații de încredere între utilizatorii sub-rețelelor (LAN-urilor) din cadrul WAN-ului existent la nivel de societate.
- Acordarea asistenței tehnice tuturor beneficiarilor şi utilizatorilor de la alte compartimente în exploatarea sistemelor de comunicații.

- Participă la recepționarea echipamentelor active şi/sau pasive de rețea, precum şi la instalarea şi configurarea acestora în structura de comunicații a societății.
- Ia măsuri pentru protecția mediului, asigurarea unui mediu cât mai nepoluat şi agreabil de lucru prin întreținerea şi curățenia locului de muncă.
- Întocmirea rapoartelor sau situațiilor cerute de compartimentele cu care colaborează din cadrul societății.

Îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de informatică este asigurata de entitatile organizatorice din cadrul activității de informatică, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării activității informatice sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Activitatea de prevenire, protecție şi securitate în muncă

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Activității prevenire, protecție şi securitate şi sănătate în muncă:**

1. Coordonează activitatea de informare, implementare şi verificare a modului de respectare a legislației de securitate şi sănătate a muncii în vigoare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi diminuării factorilor de risc de accidentare;
2. Coordonează activitatea de acordare a primului ajutor, a asistenței medicale de urgență şi de medicina muncii ( control medical periodic);
3. Reprezintă unitatea pe probleme de prevenire, protecție, securitate şi sănătate
4. în muncă în relațiile cu instituțiile statului precum şi cu terții în limita nivelului de competență acordat
5. Coordonează activitatea de identificare a pericolelor şi evaluare a riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
6. Coordonează activitatea de elaborare a Planului de Prevenire şi Protecție de către entitățiile organizatorice de prevenire şi protecție ale societății şi verifică realizarea măsurilor din plan şi revizuirea acestuia în situațiile prevăzute de legislație;
7. Asigură întocmirea Planului anual de achiziții pentru asigurarea securității şi sănătății în muncă, întocmeşte documentația de achiziție produse şi servicii, urmăreşte realizarea contractelor;
8. Coordonează activitatea de elaborare unitară de instrucțiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților şi ale unității, precum şi ale locurilor de uncă/posturilor de lucru şi difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de directorul general sau înlocuitorul acestuia conform competențelor acordate;
9. Coordonează activitatea de elaborare a tematicilor pentru toate fazele de instruire în domeniul securității şi sănătății în muncă. Elaborează procedură privind activitatea de informare, instruire şi testare a lucrătorilor care să precizeze şi periodicitatea instruirii. Urmăreşte elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
10. Asigură instruirea suficientă şi adecvată în domeniul securității şi sănătății în muncă, în special sub formă de informații şi instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului de lucru: la angajare, la locul de muncă, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale pentru fiecare lucrător din cadrul unității şi vizitatorilor în grup;
11. Coordonează activitatea de stabilire a zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea lor conform

cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă care vor fi transpuse într-un Plan de Semnalizare de SSM;

12. Realizează comunicarea externă a evenimentelor către instituțiile statului. Elaborează procedură privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi evidența evenimentelor. Întocmeşte evidențele conform procedurii;
13. Coordonează activitatea de evidențiere a zonelor cu risc ridicat şi specific şi a Planului de acțiune în caz de pericol grav şi iminent pentru zonele identificate;
14. Întocmeşte cel puțin odată pe an un raport de activitate privind situația securității şi sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse şi eficiența acestora pe care-l prezintă în şedința Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, precum şi orice alt raport, situație sau analiză care sunt solicitate pe ordinea de zi a şedințelor CSSM;
15. Organizează şi participă la efectuarea măsurătorilor şi expertizărilor pentru locurile de muncă şi de către societățile abilitate, urmărind încadrarea acestora în limitele maxime admisibile. Pentru locurile de muncă încadrate în condiții deosebite urmăreşte raportarea stadiului realizării măsurilor de normalizare a locurilor de muncă din Planul de prevenire şi protecție
16. Efectuează controalelor interne la locurile de muncă din cadrul sediul Societății Complexul Energetic Oltenia SA în conformitate cu graficele şi tematicile de control aprobate şi informează, în scris, coducerea CEO asupra deficiențelor constatate şi măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
17. Coordonează activitatea de evidențiere a meseriilor şi profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
18. Ține evidența echipamentelor de muncă. Urmăreşte activitatea de verificare a echipamentelor de muncă şi dacă este cazul încercările echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente, conform HG 1146 / 2006.
19. Întocmeşte un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securității şi sănătății în muncă;
20. Urmăreşte ca la încheierea contractelor de prestări servicii şi lucrări să fie prevăzute clauze de securitate şi sănătate în muncă;
21. Elaborează procedură de acordare a echipamentului individual de protecție în conformitate cu riscurile evaluate şi cu reglementările legale în vigoare.
22. Participă la efectuarea controalelor de către inspectorii de muncă, precum şi prezentarea documentelor şi a informațiilor ce sunt solicitate de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor; Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control sau al cercetării evenimentelor;
23. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
24. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația specifică în vigoare;
25. Propune atribuții şi răspunderi în domeniul securității şi sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
26. Propune măsuri, sancțiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor şi atribuțiilor în domeniul securității şi sănătății în muncă;
27. Elaborează Programul de Management de Securitate şi Sănătate Ocupațională la nivelul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
28. Coordonează activitatea de implementare, menținere şi îmbunătățire în mod continuu a sistemului de management al sănătății şi securității ocupaționale în conformitate cu specificația standardului OHSAS 18001: 2008;
29. Urmăreşte şi ține evidența, transmiterea, raportarea centralizată a evenimentelor (accidentelor de muncă), în toate aspectele ce privesc transmiterea şi raportarea acestora pe niveluri ierarhice conform legislației.
30. Întocmeşte un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securității şi sănătății în muncă;
31. Urmăreşte elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
32. Urmăreşte elaborarea de către entitățile componente ale Societății Complexul Energetic Oltenia SA, îndeplinirea, monitorizarea şi revizuirea Planului de Prevenire şi Protecție

conform legislației, precum şi evaluarea nivelului de risc după fiecare eveniment (accident de muncă);

33. Monitorizează evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
34. Încheie „Convenții de Securitate şi Sănătate în Muncă" cu persoane juridice, care au încheiate contracte cu Societatea Complexul Energetic Oltenia SA (Executiv).
35. Monitorizează evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
36. Urmăreşte şi asigură evidența centralizată a accidentelor de muncă, incidentelor periculoase şi bolilor profesionale şi actualizarea lor periodică conform competențelor prevăzute în legislația specifică;
37. Asigură elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;
38. Asigură întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfăşurarea activității de Prevenire, Protecție, Securitate şi Sănătate în Muncă ;
39. Monitorizează şi informează toți lucrătorii asupra riscurilor specifice pentru securitate şi sănătate în muncă, pentru fiecare loc de muncă din cadrul Executivului Societății Complexul Energetic Oltenia SA precum şi a măsurilor şi activităților de prevenire şi protecție atât la nivelul unității cât şi la nivelul fiecărui post de lucru.
40. Asigură instruirea suficientă şi adecvată în domeniul securității şi sănătății în muncă, în special sub formă de informații şi instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului de lucru: la angajare, la locul de muncă, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducereaoricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale pentru fiecare lucrător din cadrul unității şi vizitatorilor în grup;
41. Asigură întocmirea „Planului anual de achiziții pentru asigurarea securității şi sănătății în muncă", aprobarea de către membrii C.S.S.M. pentru direcția generală şi centralizează pe unități;
42. Asigură consultanță în probleme de securitatea muncii pentru toate entitățile organizatorice din cadrul unității;
43. Asigură gestionarea datelor, prin compartimente medicale specializate, referitoare la starea de sănătate a lucrătorilor privitor la condițiile de muncă (expunerea la factorii de risc, noxe existente la locul de muncă);
44. Asigură participarea la realizarea managementului accidentelor de muncă din unitate prin: acordarea primului ajutor şi urmărirea evoluției stării de sănătate a accidentaților;
45. Urmăreşte semnalarea şi înregistrarea cazurilor de boală profesională conform metodologiei în vigoare;
46. Asigură instruirea lucrătorilor în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
47. Asigură furnizarea informațiilor necesare, centralizate, către comitetul de securitate şi sănătate în muncă organizat la nivel Societății Complexul Energetic Oltenia SA, pentru ca membrii acestuia să poată să îşi dea avizul în cunoştință de cauză;
48. Asigură prezentarea în Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă a raportului anual de activitate privind situația securității şi sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse şi eficiența acestora, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecție
49. Urmăreşte asigurarea, acordarea asistenței medicale de urgență şi a asistenței medicale curente pentru riscuri specifice condițiilor de muncă pentru toți lucrătorii unității, precum şi a prestatorilor de servicii ce se află în incinta unității
50. Urmăreşte analizarea cauzelor şi asigură evidența accidentelor de muncă, accidentelor uşoare şi în legătură cu munca, a incidentelor periculoase şi a îmbolnăvirilor profesionale;
51. Monitorizează starea de sănătate a lucrătorilor prin: examen clinic la angajare, examen clinic de adaptare, examen clinic periodic – în cadrul controlului medical periodic şi examen clinic la reluarea activității;
52. Monitorizează programele de reabilitare - reintegrare şi/sau reorientare profesională, precum şi de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
53. Organizează şi participă la efectuarea măsurătorilor şi expertizărilor pentru locurile de muncă şi activitățile cu condiții nocive (zgomot, praf cărbune, noxe chimice, etc.) de către societățile

abilitate, prin comisii din care va face parte şi un reprezentant al C.S.S.M., urmărind încadrarea acestora în limitele maxime admisibile;

54. Organizează efectuarea controalelor interne la locurile de muncă din cadrul Executivul Societății Complexul Energetic Oltenia SA şi informarea, în scris, a directorului unității asupra deficiențelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
55. Urmăreşte întreținerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție şi a înlocuirii lor la termenele stabilite sau în condițiile deteriorării şi/sau pierderii calității de protecție.
56. Urmăreşte verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum şi a sistemelor de siguranță;
57. Urmăreşte consemnarea în dosarul medical individual al lucrătorilor a concluziilor din fişele de aptitudini parafate de medicul specialist de medicina muncii;
58. Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control sau al cercetării evenimentelor;
59. Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecție;
60. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
61. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația specifică în vigoare;
62. Participă la efectuarea controalelor de către inspectorii de muncă, precum şi prezentarea documentelor şi a informațiilor ce sunt solicitate de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
63. Propune atribuții şi răspunderi în domeniul securității şi sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
64. Propune măsuri, sancțiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor şi atribuțiilor în domeniul securității şi sănătății în muncă;
65. Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
66. Informează operativ conducerea societății şi a celorlalte organe abilitate cu atribuții în domeniul securității muncii asupra evoluției evenimentelor despre care ia cunoştință;
67. Verifică însuşirea şi aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecție, precum şi a atribuțiilor şi responsabilităților ce le revin în domeniul securității şi sănătății în muncă, stabilite prin fişa postului;
68. Verifică instalațiile, echipamentele şi procesele de producție noi introduse în unitate, privind încadrarea în prevederile legale de securitate a muncii;
69. Avizează eliberarea necesarului de echipament individual de protecție către entitățile organizatorice beneficiare, conform regulamentului intern aprobat, (anexă la CCM);
70. Avizează procedurile de sistem, procedurile operaționale şi instrucțiunile proprii de securitatea şi sănătatea în muncă elaborate în cadrul Compartimentului Prevenire, Protecție, Securitate şi Sănătate în Muncă;
71. Participă la colaborări interne şi internaționale privind asigurarea de soluții tehnice performante pentru a eliminării sau diminuării factorilor de risc de accidentare;
72. Răspunde de reealizarea şi respectarea Politicii de Sănătate şi Securitate Ocupațională a SocietățiiComplexul Energetic Oltenia S.A.;
73. Duce la îndeplinire alte sarcini încredințate de către Directorul General prin Dispoziție, Delegare sau Imputernicire.
74. Analizează sesizările, privind încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi dispune măsuri pentru remedierea acestora.

Îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de prevenire, protecție şi securitate şi sănătate în muncă este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării activității de prevenire, protecție şi securitate şi sănătate în muncă sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Activitatea de Audit public intern

### Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale activitatea de audit public intern

1. Activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probate, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernat;Activități de conciliere menite să adauge valoare şi să îmbunătățească procesele guvernanței în entități publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilități manageriale
2. Obiectul de activitate:
3. Evaluarea în profunzimea sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficiențelor şi formulează recomandări pentru corectarea acestora – audit de sistem.
4. Examinează criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor societății acestea sunt corectate pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele – audit performanță.
5. Examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile – auditului de regularizare.
6. Repartizează sarcinile pe fiecare auditor în parte;
7. Întocmeşte ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit intern;
8. Verifică declarația de Independență;
9. Verifică adresa de notificare;
10. Semnează adresa de notificare;
11. Revede documentația;
12. Organizează şedința pentru identificarea obiectivelor auditabile şi criteriile de analiză de risc;
13. Reevaluează stabilirea obiectivelor, a scopului auditului şi a metodologiei, după caz.
14. Avizează tabelul puncte tari şi puncte slabe şi Fişele de Constatare şi Analiză a problemelor inițiate pentru fiecare control potențial;
15. Organizează şedința de analiză;
16. Avizează programul preliminar al intervențiilor la față locului;
17. Analizează şi modifică după caz documentele prezentate.
18. Participă la desfăşurarea şedinței de deschidere;
19. Analizează şi supervizează testele;
20. Revede şi supervizează fişele de Identificare şi Analizează Problemelor;
21. Informează în termen de 3 zile conducătorul societății şi structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor în cazul identificării unor iregularități,
22. Participă la desfăşurarea şedinței de închidere. Conducătorii structurii auditate îşi declară părerile lor în privința constatărilor auditorilor, ale concluziilor structurii auditate şi recomandărilor, precum şi a corecțiilor de efectuat; cad de acord asupra modificărilor propuse, dacă este cazul;
23. Analizează Proiectul raportului de audit intern şi formulează propuneri de modificare, dacă este cazul;
24. Stabileşte dacă proiectul, în întregime sau doar părți din el, trebuie să fie transmise la activitatea juridică pentru revizuirea lui din punct de vedere juridic;
25. Transmite Proiectul raportului de audit intern la structura auditată;
26. Pregăteşte reuniunea de conciliere, dacă este cazul;
27. Supervizează activitățile realizate de către auditori;
28. Oferă instrucțiunile necesare (adecvate) derulării misiunii de audit intern;

29. Verifică executarea corectă a programului de audit intern;
30. Verifică existența elementelor aprobate;
31. Verifică dacă redactarea Raportului de audit intern este exactă, clară, concisă;
32. Verifică dacă Raportul de audit intern este elaborat la termenul fixat;
33. Semnează şi transmite Raportul de audit intern Directorului General Executiv, care a aprobat misiunea;
34. Transmite, la U.C.A.A..P.I. sau la organul ierarhic superior, stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
35. Dacă nu sunt respectate termenele de implementare, informează Directorul general Executiv;
36. Elaborează şi actualizează normele metodologice specifice privind auditul intern al Societății Complexul Energetic Oltenia S.A., pentru care obține avizul de la S.A.P.I. din cadrul M.E;
37. Elaborează şi actualizează proiectul planului strategic şi programul anual de audit intern pe care îl supune aprobării Directorului General Executiv;
38. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern şi inițiază măsuri corective în cooperare cu ordonatorul principal de credite care funcționează la nivel teritorial;
39. Efectuează sistemul de raportare a rezultatelor activității de audit intern;
40. În termen de 5 zile lucrătoare de la închiderea trimestrului informează S.A.P.I. din cadrul M.E., despre recomandări însuşite de către Directorul General Executiv şi despre consecinței implementării acestora;
41. Elaborează raportul anual al activtății de audit intern pe care îl supune avizării Directorului General Executiv Directorului General Executiv şi îl trasmite la S.A.P.I. din cadrul M.E.
42. Asigura elaborarea ROF-ului specific activității coordonate.
43. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati.
44. Acordă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat
45. Ia la cunoştință de ordinul de serviciu şi de sarcinile repartizate;
46. Completează şi semnează Declarația de Independență;
47. Îndosariază Declarația de independență în dosarul de audit;
48. Dacă în timpul misiuni apare o incompatibilitate reală sau presupusă, informează de urgență coordonatorul activității de audit;
49. Pregăteşte adresa de notificare către părțile interesate în vederea trasmiterii acestuia în 15 zile înainte de declanşarea misiunii de audit intern;
50. Îndosariază copia adresei de notificare în dosarul permanet;
51. Identifică legiile şi regulamantele aplicabile structurii auditate;
52. Obține organigrama, regulamantele de funcționare, fişele de posturilor, proceduri scrise ale structurii auditate;
53. Identifică personalul responsabil;
54. Identifică circuitul documentelor;
55. Obține exemplare ale rapoartelor de audit anterioare;
56. Adună date statistice asupra performanței pentru a-i sprijini în faza de analiză a riscului;
57. Se familiarizează cu activitatea structurii auditate;
58. Din activitatea desfăşurată în timpul corelării şi prelucrării informațiilor, pregăteşte o listă centralizatoare a obiectelor auditabile;
59. Identifică riscurile asociate acestor operațiuni/activități;
60. Stabileşte criteriile de analiză a riscurilor;
61. Stabileşte ponderea fiecărui criteriu al riscului;
62. Stabileşte nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat;
63. Stabileşte punctajul total al criteriului utilizat;
64. Clasează riscurile pe baza punctajelor totale obținute;
65. Ierarhizează operațiunile activităților ce urmează a fi auditate, respectiv elaborează Tabelul puncte tari şi puncte slabe;
66. Transmite Tabelul puncte tari şi puncte slabe în dosarul permanent, secțiunea C
67. Pregăteşte programul de audit incluzând următoarele elemente:
    - ✓ Obiectivele auditului;
    - ✓ Testările care se vor efectua;

- ✓ Alte proceduri de audit şi teste, după caz.
- ✓ Utilizează programul de audit în efectuarea misiunii.

68. Contactactează telefonic structura auditată pentru a stabili data întâlnirii;
69. Participă la desfăşurarea şedinţei de deschidere;
70. Întocmeşte Minuta şedinţei de deschidere;
71. Efectuează testările şi procedurile stabilte în programul de audit;
72. Apreciază dacă dovezile obţinute sunt suficiente, relevante, competente şi folositoare;
73. Colectează documente pentru toată misiunea de audit;
74. Etichetează şi numerotează toate documentele;
75. Etichetează, numerotează şi îndosariază testele şi Fişele de Identificare şi Analiza Problemelor în dosarul permanent – Secţiunea A;
76. Raportează, cel mai târziu a doua zi, coordonatorului activităţii de audit intern iregularităţile constatate ca abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, şi care ar putea produce prejudicii unităţii, prin transmiterea FCRI;
77. Face rezumatul discuţiilor într-o „Minută a şedinţei de încheiere"
78. Pregăteşte acte suplimentare necesare pentru justifica modificările propuse;
79. Îndosariază toate modificările aprobate, Minuta şedinţei de încheiere în Dosarul permanent Secţiunea B;
80. Indică pentru fiecare constatare din proiectul raportului de audit intern, împreună cu dovezile constatărilor;
81. Efectuează schimbările propuse de către supervizor, pe care le au acceptat;
82. Îndosariază proiectul de Raportul de audit intern în Dosarul permanent – Secţiunea A;
83. Revede răspunsurile de la structura auditată;
84. Precizează în raportul de audit intern aspectele reţinute din punctul de vedere al entităţii/structurii auditate, dacă este cazul;
85. Îndosariază punctul de vedere al structurii auditate, în dosarul Permanent –Secţiunea A;
86. Pregăteşte , în termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la structura auditată, Reuniunea de conciliere;
87. Informează structura auditată asupra locului şi datei Reuniunii de conciliere;
88. Analizează constatările şi concluziile din Proiectul Raportului de audit intern în vederea acceptării recomandărilor formulate;
89. Întocmeşte Minuta Reuniunii de conciliere;
90. Îndosariază Minuta Reuniunii de conciliere în Dosarul Permanent – Secţiunea B;
91. Constată dacă toate modificările aprobate la proiectul de raport de audit intern sunt efectuate;
92. Finalizează raportul de audit intern;
93. Constată dacă lista de difuzare este completă şi corectă;
94. Semnează Raportul de audit intern pe fiecare pagină;
95. Prezintă şefului ierarhic superior documentele din dosarul permanent al misiunii de audit intern, pentru supervizare;
96. Îndosariază lista de supervizare a documentelor în Dosarul Permanent – Secţiunea D;
97. Transmite Raportul de audit Intern, rezultatele concilierii şi punctul de vedere al structurii auditate la şeful serviciului de audit intern;
98. Transmite structurii auditate o copie a Raportului de audit intern avizat de către Directorul General Executiv;
99. Îndosariază Raportul de audit intern în dosarul permanent – Secţiunea A;
100. Întocmeşte Fişa de urmărire a recomandărilor;
101. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;
102. Îndosariază Nota de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor în Dosarul permanent – Secţiunea B;

**Responsabilităţi:**

- Răspunde de modul de organizare şi desfăşurare a activităţilor de audit
- Răspunde de implementarea , menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management, în domeniul său de activitate;

- Răspunde de respectarea Codului privind Conduita Etică a auditorului intern şi a principiilor fundamentale în desfăşurarea activității respective : integritate, independență şi obiectivitate, confidențialitate, competență profesională, neutralitate politică;
- Răspunde de realitatea, regularitatea şi legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-a certificat;
- Asigură interfața între entitățile auditate şi conducerea societății;
- Răspunde de modul de efectuare a misiunilor de audit, pentru a evalua dacă sistemele de management şi control intern sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate , regularitate , economicitate, eficiență şi eficacitate;
- Răspunde de realizarea în termen a iregularităților constatate;
- Răspunde de urmărirea implementării recomandărilor
- Răspunde de arhivarea dosarelor de audit;
- Răspunde de respectarea Codului Etic a auditorului intern şi a principiilor fundamentale în desfăşurarea activității respective: integritate, independență şi obiectivitate, confidențialitate, competență profesională, neutralitate politică;

**Competențe:**

- Comunicarea specifică activtății de audit intern;
- Efectuarea auditului activității manageriale;
- Efectuarea auditului finaciar – contabil;
- Efectuarea auditului tehnic;
- Efectuarea inspecțiilor de audit intern;
- Elaborarea documentelor specifice activtății de audit intern;
- Elaborarea planului de audit intern;
- Elaborarea raportului de audit intern;
- Planificarea activtății de audit intern.
- În vederea aplicării normelor, procedurilor şi tehnicilor de audit;
- În ceea ce priveşte principiile şi tehnicile contabile;
- Cunoaşterea principiilor de bază în economie, domeniul juridic şi în domeniul tehnologiilor informatice;

Îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de audit este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării Activității de audit public intern sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Activitatea Managementul Riscului

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Activității Managementul Riscului:**

1. Stabileşte un cadru general unitar de identificare, analiză şi evaluare, reducere, actualizare şi raportare a riscurilor aferente proceselor din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A..
2. Furnizează conducerii şi salariaților Complexului Energetic Oltenia S.A. un instrument care facilitează aplicarea metodologiei prin care se asigură un control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc cu costuri minime, pentru atingerea obiectivelor stabilite;
3. Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite şi implementate acțiunile/ măsurile/ dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor;
4. Stabileşte responsabilitățile şi modul de desfăşurare a activității (management risc);

5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfăşurării activității (management risc);
6. Identifică problemele care au apărut şi se pot repeta în viitor sau care pot apărea în desfăşurarea activităților şi care au ca efect nerealizarea parțială sau totală a obiectivelor prestabilite;
7. Identifică cauzele care generează problemele, se descriu circumstanțele care favorizează apariția lor, se determină consecințele asupra obiectivelor;
8. Estimează, pe o scală în 5 trepte, probabilitatea de materializare a riscului şi impactul;
9. În funcție de expunerea la risc, rezultată din combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională, se stabileşte atitudinea față de fiecare problemă identificată ca fiind un risc.
10. Propune componența Echipa Managementul Riscului, la nivel Executiv CEO;
11. Organizează trimestrial întâlniri de lucru cu Responsabil cu Managementul Riscului şi elaborează „Procesul verbal al şedinței de analiză a riscurilor", formular tipizat;
12. Colectează, înregistrează, analizează lunar Registrul Riscurilor, precum şi „Procesele verbale ale şedinței de analiză a riscurilor", transmise de Responsabil cu Managementul Riscului.
13. Elaborează un raport trimestrial, cu privire la desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul CEO;
14. Rezolvă împreună cu Responsabil cu Managementul Riscului riscurile escaladate de la entitățile organizatorice.
15. Se asigură că procesul de management al riscului funcționează dacă:
    - riscul nu afectează un obiectiv superior celui stabilit la nivelul entității /structurii organizatorice în cauză;
    - cauzele care generează riscul sunt externe entității /structurii organizatorice în cauză;
    - măsurile prin care se realizează un control satisfăcător al riscurilor exced competențelor entității /structurii organizatorice în cauză;
    - resursele posibil de angrenat în răspuns sunt insuficiente.
16. În baza informațiilor/datelor cuprinse în *„Procesul-verbal al şedinței de analiză a riscurilor"*, şi măsurile de control propuse şi posibil de implementat din Registrul Riscurilor (format electronic) de la nivelul entităților /structurilor organizatorice;
17. Realizează trimestrial o copie de siguranță a Registrul Riscurilor centralizat la nivel CEO;

**Responsabilități**

- Înregistrează riscurile identificate în Registrul Riscurilor..
- Organizează şi conduce şedințele de analiză şi evaluare a riscurilor o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.
- Propune, în cadrul şedințelor de analiză, măsuri de control pentru riscurile identificate.
- Facilitează consensul în Echipa Managementul Riscului cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc.
- Actualizează Registrul Riscurilor.
- Planifică, coordonează şi răspunde de realizarea măsurilor de control al riscurilor.
- În cazul în care măsurile necesită resurse pe care compartimentul nu le poate pune la dispoziție, elaborează o Notă de Fundamentare, invocând analiza în Echipa Managementul Riscului. Această Notă de Fundamentare urmează circuitul obişnuit, trebuind să fie aprobată de Directorul General.
- Monitorizează aplicarea acțiunilor şi măsurilor de control.
- Primeşte periodic de la Responsabil cu Managementul Riscului stadiul implementării măsurilor de control.
- Propune noi acțiuni sau actualizări de termene, atunci când apar situații neprevăzute în implementare.
- Raspunde de modul de respectare al atributiilor, responsabilitatilor si competentelor stabilite prin fisa postului pentru personalul din subordine;
- Raspunde de toate informatiile cu specific confidential, legate de sfera de activitate;
- Raspunde de pastrarea secretului de stat fata de terti, a informatiilor si documentelor elaborate sau a celor cu care vine in contact;

- Execută verificări şi controale dispuse de conducerea societății, cu aprobarea Directorului General Executiv.;

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii managementul riscului este asigurata conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării activității managementul riscului sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

**Activitatea administrativ, protocol, transport**

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale activității administrativ, protocol, transport:**

1. Urmăreşte buna funcționare, întreținere, reparare şi conservare a imobilelor şi instalațiilor (iluminat, încălzit, apă, canalizare, sanitare, etc.) aferente clădirilor de la Executiv - CEO precum şi a întregului inventar gospodăresc din dotarea acestora (mijloace fixe, obiecte de inventar şi uz gospodăresc), ia măsuri de rezolvare a deficitelor constatate.
2. Asigură activitatrea de secretariat prin gestionarea şi procesarea documentelor, pregătirea corespondenței, rapoartelor, proceselor verbale şi a altor documente de specialitate astfel încât să fie regăsite cu uşurință şi să fie protejate împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege, precum şi evidențele documentelor necesare desfăşurării şedințelor de Directorat, Consiliu de Supraveghere, Adunarea Generală a Acționarilor, respectiv înregistrarea, multiplicarea şi arhivarea;
3. Asigură buna desfăşurare a activității de organizare şi gestionare arhivei pentru executiv CEO;
4. Asigură întocmirea planului de cheltuieli administrativ – gospodăreşti.
5. Întocmeşte bonurile de consum pentru scoaterea din depozite a materialelor necesare curățeniei, rechizitelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe de folosință gospodărească.
6. Organizează şi asigură efectuarea curățeniei în birouri şi în celelalte încăperi şi spații aferente imobilelor administrative şi sociale, întreținerea spațiilor verzi şi a căilor de acces.
7. Colaborează pentru încheierea de contracte cu unități specializate pentru efectuarea lucrărilor de igienizare la Executiv - CEO.
8. Prezintă propuneri pentru lucrări de investiții cu caracter gospodăresc şi social – cultural şi le înaintează spre aprobare conducerii.
9. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, rechizitelor şi altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.
10. Colaborează la întocmirea formelor pentru abonamente de televiziune, radio, transport.
11. Organizează, asigură şi controlează funcționarea arhivei prin urmărirea indicatorului cu termen de păstrare a documentelor date spre arhivare.
12. Organizează, asigură şi controlează paza imobilelor şi valorilor materiale şi băneşti.
13. Colaborează cu organele de poliție privitor la organizarea şi funcționarea sistemului de pază.
14. Asigură şi verifică accesul în unitate (conform regulamentului de acces) a lucrătorilor proprii, a autovehiculelor şi a persoanelor străine.
15. Întocmeşte şi reactualizează regulamentul privind accesul în incinta CEO conform regulamentului intern.
16. Prezintă propuneri pentru necesarul anual de dotații al serviciului.
17. Asigură întocmirea planului de pază pentru obiectivele de la Executiv - CEO.
18. Urmăreşte derularea contractelor de pază încheiate cu unitățile specializate.
19. Participă din dispoziția conducerii CEO, la activitatea de protocol cu vizitatorii şi specialiştii străini în limita normelor protocolare stabilite.
20. Ține evidența şi urmăreşte efectuarea transporturilor din cadrul unității pentru utilizarea judicioasă a mijloacelor din dotare.
21. Urmăreşte ca întreținerea şi repararea autovehiculelor să se desfăşoare conform reglementărilor legale.

22. Urmăreşte gospodărirea cât mai judicioasă a carburanţilor.
23. Asigură respectarea reglementărilor privind securitatea muncii şi prevenirea, stingerea incendiilor.
24. Asigură transportul de persoane, materiale, etc. necesare bunului mers al unităţii.
25. Organizează utilizarea eficientă a mijloacelor de transport.
26. Interzice folosirea mijloacelor de transport care nu sunt în stare tehnică corespunzătoare.
27. Întocmeşte documentele de circulaţie;
28. Asigură condiţiile de parcare şi conservare a autovehiculelor;
29. Asigură colectarea selectivă a deşeurilor (RCSD) şi prelucrarea acestora de către operatorul economic autorizat, în condiţiile legii nr. 132/2010.
30. Asigură cântărirea deşeurilor colectate selectiv la preluarea de către operatorul economic şi ţinerea evidenţei acestora în „registrul de evidenţă al deşeurilor colectate selectiv".
31. Asigură transmiterea corespondenţei intrate / ieşite prin registratura societăţii.
32. Asigură primirea în gestiunea proprie a echipamentelor, produselor, materialelor şi obiectelor de inventar. Organizează şi participă la recepţionarea acestora, verifică cantitativ (prin măsurare, numărare, cântărire, etc.) şi calitativ făcând confruntarea cu contractul derulat (după caz) şi actele de însoţire a mărfii; repartizează produsele / materialele în funcţie de solicitările serviciilor/compartimentelor, aprobate de Conducerea Societăţii Complexul Energetic Oltenia S.A..
33. Asigură aranjarea produselor pe raft în magazie sau alte locuri de depozitare pe grupe cu etichete şi fişe de raft pentru a fi uşor identificat, deschiderea fişelor de magazie, fişele vechi (lichidate) fiind păstrate minim 5 ani;
34. Organizează modul de depozitare, păstrare şi conservare din gestiune.
35. Respectă legislaţia în vigoare privind achiziţia de produse, servicii, lucrări din domeniul de activitate.
36. Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu.
37. Asigură implementarea sistemului calităţii în activitatea serviciului;
38. Îndeplineşte programele de măsuri, hotărâri, ordine circulare care îi sunt repartizate.
39. Păstrează secretul de serviciu, a informaţiilor şi documentelor elaborate faţă de terţi sau cei cu care se vine în contact;
40. Organizează activitatea de protocol la nivelul Societăţii Complexul Energetic Oltenia S.A.;
41. Întocmeşte, supune aprobării şi asigură procurarea necesarului de produse pentru activitatea de protocol;
42. Gestionează materialele necesare desfăşurării activităţii de protocol;
43. Urmăreşte menţinerea curăţeniei şi a mediului ambiant în sălile de protocol şi în spaţiile de depozitare.
44. Urmăreşte termenele de valabilitate ale produselor necesare activităţii de protocol.
45. Informează ierarhic asupra problemelor apărute în domeniul său de activitate.
46. Asigură cunoaşterea şi respectarea prevederilor statutului disciplinar.
47. Asigura elaborarea ROF-ului specific activităţii coordonate.
48. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati;
49. Acordă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat.

**Responsabilităţi:**

- Dispunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite;
- Eficienţa soluţiilor recomandate;
- Legalitatea, corectitudinea şi completitudinea analizelor şi raportărilor efectuate;
- Răspunde de realizarea calitativă şi la timp a atribuţiilor ce îi revin şi de exercitarea competenţelor acordate;
- Răspunde de organizarea activităţii de protocol la nivelul societăţii.

**Competenţe:**

- Avizarea planului de pază;

- Avizarea contractelor de prestări servicii pentru telefonie, telex, deratizări, dezinsecții şi alte prestații cu specific administrativ-gospodăresc;
- Avizarea contractelor de revizii la aparatele de multiplicat şi fax-uri;
- Avizarea indicatorului termenelor de păstrare a documentelor;
- Vizarea documentelor de transport şi FAZ- urilor;
- Organizează activitatea de protocol la nivelul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de administrativ, protocol, transport este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării Activității administrativ, protocol, transport sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Activitatea de Control intern managerial

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Activității de Control Intern Managerial**
:

1. Elaborează şi propune spre aprobare programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat şi actualizat la nivelul entității;
2. Asigură monitorizare, coordonare şi îndrumarea metodologică cu privire la sistemele proprii de control intern/managerial în vederea eficientizării activității, maximizarea rezultatelor pozitive;.
3. Asigură legătura între compartimentele societății şi Comisia Centrală cu privire la monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial.
4. Întocmeşte situații semestriale/anuale cu privire la stadiul implementării standardelor şi sistemului de control intern/managerial conform legislației în vigoare;
5. Întocmeşte anual un raport ce va cuprinde date, informații şi constatări rezultate din operațiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern/managerial;
6. Transmite raportul anual aprobat de Directorul general la MECMA până cel mai târziu la data de 15 martie a anului curent pentru anul precedent;
7. Asigura consultanta structurilor organizatorice din cadrul societății in ceea ce priveşte elaborarea documentelor sistemului de control intern/ managerial;
8. Asigura consultanta Comisie Centrale cu privire la implementarea sistemului de control intern/managerial;
9. Coordonează activitatea de elaborare si dezvoltare de politici, ghiduri si metodologii (proceduri) in domeniul organizării / funcționării sistemului de control intern/ managerial la nivel de Executiv - CEO şi subunități ;
10. Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Comisiei Centrale şi ale Preşedintelui
11. Asigura desfăşurarea şedințelor de lucru ale secretariatul Comisiei Centrale al sistemului de control intern/ managerial :
    - Trimite convocator pentru întâlnirile Comisiei Centrale;
    - Întocmeşte procesul verbal al şedințelor Comisiei Centrale;
    - Redactează rapoartele Comisiei Centrale;
    - Centralizează activitatea Comisiei Centrale
12. Urmăreşte îndeplinirea atribuțiilor persoanelor care fac parte din Grupurile de Lucru de in Sucursale;
13. Implementează sistemul de management al riscurilor la Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A.

14. Actualizează Îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern/managerial al

Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A.

**Responsabilități:**

- răspunde de legalitatea ,corectitudinea şi completitudinea analizelor şi raportărilor efectuate;
- răspunde de realizarea calitativă şi la timp a atribuțiilor ce îi revin şi de exercitarea competențelor acordate

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de control intern managerial este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării Activității de control intern managerial sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

**Compartiment Consilieri**

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe:**

1. Parcurgerea procedurii de completare a chestionarelor si formularelor
2. Parcurgerea procedurii de raspuns catre institutiile publice
3. Parcurgerea procedurii de raspuns la solicitari
4. Parcurgerea procedurii de asigurare a rechizitelor necesare
5. Parcurgerea procedurilor pentru asigurarea informațiilor, analizelor şi referatelor solicitate de Directorul General Executiv, privind problemele de natură tehnică, economică, socială, etc.
6. Parcurgerea procedurii de monitorizare a modului de realizare a masurilor stabilite de Directorat;
7. Parcurgerea procedurii de informare privind stadiul modernizarilor la utilajele şi instalațiile din cadrul sucursalelor;
8. Evidențiază legislația în vigoare cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
9. Procedura de arhivare si secretizare a documentelor elaborate;
10. Instruirea de securitate , santatate in munca si situatii de urgenta;
11. Parcurgerea procedurii de elaborare şi aprobare a fişei post
12. Asigură realizarea măsurilor rezultate din Hotărârile Directoratului, CS şi dispozițiile Directorului General, referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, raportând periodic modul de realizare.
13. Întocmeşte rapoarte şi referate către conducerea Soceității Complexul Energetic Oltenia, în vederea aprobării solicitărilor specifice activității compartimentului, provenite de la nivelul subunităților.
14. Participă la actualizarea Programului de Restructurare pe domeniul său de activitate;
15. Întocmeşte necesarul atribuțiilor compartimentului astfel încât să răspundă necesităților organizatorice şi legalității documentelor întocmite;
16. Respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii compartiment consilieri este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării Activității Compartiment Consilieri sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

**<u>Activitatea Structura de Securitate, Situații de Urgență</u>**

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe** ale **Activității Structura de Securitate, Situații de Urgență**

1. Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate şi îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
2. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
3. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
4. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
5. Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
6. Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile şi riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
7. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
8. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
9. Asigură păstrarea şi organizează evidența certificatelor de securitate şi autorizațiilor de acces la informaţii clasificate;
10. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate şi a autorizațiilor de acces;
11. Întocmeşte şi actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
12. Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importantă deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
13. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
14. Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
15. Asigura elaborarea ROF-ului specific activității coordonate.
16. Coordoneaza activitarea de aparare impotriva incendiilor-protectie civila din cadrul societății.
17. Coordoneaza activitatea de control privind modul de intretinere si functionare a dotatiilor de aparare impotriva incendiilor-protectie civila,respectarea normelor,normativelor si a altor prescriptii tehnice,precum si indeplinirea masurilor de protectie impotriva incendiilor pentru inlaturarea neajunsurilor si aplicare intocmai a prevederilor legale.
18. Coordoneaza analiza evenimentelor produse la nivel societății si verifica aplicarea masurilor rezultate in urma analizelor.
19. Coordonează elaborarea planurilor de control lunar pe linie de aparare impotriva incendiilor in instalatiile din sucursale.
20. Organizeaza si/sau efectueaza controale in instalatii pentru prevenirea unor situatii nedorite,verifica modul de aplicare a prevederilor,prescriptiilor tehnice cu privire la siguranta functionarii instalatiilor din punct de vedere PSI,la nivelul societății.
21. Propune masuri tehnice pentru inlaturarea problemelor depistate pe dureta controalelor,in cadrul sucursalelor.

22. Centralizeaza propunerile de includere in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii actvitatii de aparare impotriva incendiilor-protectie civila,dotarii cu mijloace tehnice de prima interventie si echipamente specifice la nivelul societății.
23. Avizeaza planul anual de masuri privind apararea impotriva incendiilor si potectie civila si urmareste modul de indeplinire a acestora la nivelul diviziei.
24. Studiaza actele normative care reglementeaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si protectie civila in compartimentele si unitatile pe care le controleaza,verifica aplicarea lor in prectica si face propuneri pentru completarea,reactualizarea si imbunatatirea lor.
25. Coordonează/avizează la nivel de divizie procedurile specifice activității;
26. Coordonează si controleaza activitatea compartimentelor de prevenire,le acorda asistenta tehnica de specialitate la intocmirea,completarea si reactualizarea planurilor de aparare impotriva incendiilor si urmareste indeplinirea la termen si in conditii de calitate a masurilor stabilite,la nivelul diviziei.
27. Acorda asistenta tehnica de specialitate in organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor si protectie civila si verifica indeplinirea masurilor stabilite.
28. Coordoneaza respectarea normelor,normativelor si a prescriptiilor tehnice in vigoare,participa pe parte de prevenire si stingere a incendiilor la elaborarea documentatiilor tehnice pentru lucrarile noi,de investitii sau de reparatii,avizeaza darea lor in exploatare,la toate instalatiile si constructiile ce prezinta pericol de incendiu,din cadrul societății .
29. Urmăreşte elaborarea si actualizarea periodica a scenariilor de securitate la incendiu,pentru toate obiectivele din cadrul sucursalelor.
30. Informeaza imediat conducerea societatii asupra unor stari de pericol iminent de incendiu constatate si raporteaza masurile luate.
31. Participa la analiza activitatii de aparare impotriva incendiilor si protectie civila la toate nivelurile,facind propuneri, daca este cazul, pentru inlaturarea deficientelor si imbunatatirea activitatii.
32. Avizează/centralizează datele primite de la sucursale pentru efectuarea de raportări .
33. Participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale, concursuri, instructaje, analize, consfatuiri, schimburi de experienta) organizate de ISU sau de catre alte organe imputernicite prin lege.
34. Asigură consultanță şi sprijină sucursalele în probleme de aparare impotriva incendiilor si protectie civila.
35. Centralizează autorizațiile/avizele/acordurile de situatii de urgenta, urmăreşte termenele de valabilitate ale acestora şi solicită sucursalelor demararea procedurilor de reautorizare când este cazul.
36. Coordonează activitatea de instruire a personalului in domeniul situatiilor de urgenta.
37. Raspunde de toate informatiile cu specific confidential, legate de sfera de activitate;
38. Raspunde de pastrarea secretului de stat fata de terti, a informatiilor si documentelor elaborate sau a celor cu care vine in contact;
39. Aduce la indeplinire la termenele stabilite sarcinile rezultate din hotararile Directoratului societatii, precum si a celor dispuse de catre directorul general al Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.

**Responsabilitați**

- Răspunde de aplicarea normelor, regulamentelor, instrucțiunilor reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate
- Răspunde de realizarea corectă şi în termen a atribuțiilor de serviciu şi a sarcinilor primite pe linie ierarhică
- Probitate profesională şi morală desăvârşită
- Onestitate şi bună credință față de Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.
- Aplicarea legislației , normelor şi normativelor privind apararea impotriva incendiilor si protectia civila;
- Respectarea bugetului aprobat pentru activitatea de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- Încadrarea în parametrii aprobați pentru calitatea factorilor de mediu;

- Asigura legalitatea exactitatea , realitatea şi termenele de raportare a datelor prevăzute în documentele întocmite;
- Urmărirea obținerii autorizațiilor/avizelor/acordurilor prevăzute de legislația în vigoare.

**Competențe**

- Are autoritate în îndrumarea funcționarilor de securitate din sucursale
- Are autoritate în elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate
- Are autoritate în elaborarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate
- Are autoritate în urmărirea respectării normelor de protecție a informațiilor clasificate
- Face propuneri de reactualizare a normelor, instrucțiunilor, regulamentelor şi reglementărilor din domeniu de activitate
- Participă la implementarea, optimizarea sistemului de management in situatii de urgenta;
- Propune obiective , acțiuni şi măsuri pentru asigurarea apararii impotriva incendiilor;
- Reprezintă societatea la organismele implicate în domeniul situatiilor de urgenta;
- Avizeaza bugetul de cheltuieli aferent activității;
- Propune măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea legislației în vigoare , normelor şi normativelor privind protecția civila si apararea impotriva incendiilor

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii Structura de Securitate, Situații de Urgență este asigurata, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării Activității Structura de Securitate, Situații de Urgență sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

**Direcția de pază şi protecție**

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Direcției de pază şi protecție**

1. Direcția de Pază şi Protecție are ca obiect de activitate asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor şi valorilor aparținând CE OLTENIA- Sucursalelor Electrocentrale şi Sucursala Divizia Miniera cu subunitățile sale), supravegherea prin dispecerat, organizarea pregătirii şi desfăşurarea activității de specialitate în conformitate cu legislația aplicabilă, realizarea acțiunilor în situații de urgenta, supravegherea accesului în incintele obiectivelor dispuse;
2. Agentul de securitate are asupra sa mijloacele din dotare conform consemnului particular al postului, poarta uniforma în timpul serviciului şi exercita atribuțiile specifice, stabilite prin legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale conducerii CEO executiv;
3. Direcția de Pază şi Protecție este structurata pe departamente, servicii, birouri, compartimente şi dispozitive.
4. Serviciile şi birourile se constituie cu numărul de personal prevăzut în reglementările în vigoare şi hotărârile Directoratului CEO. Organizarea pe dispozitive se instituie, în raport cu contractele de prestări servicii încheiate ( sistem de lucru mixt), dispunerea şi mărimea subunităților, şi cu complexitatea obiectivului de paza. Structura organizatorica, în detaliu, se elaborează anual, prin organigrama aprobata de Directoratul C.E.O., corelat cu complexitatea şi natura contractelor de prestări servicii existente în derulare.
5. (Coordonarea, îndrumarea şi controlul compartimentelor de munca sunt asigurate de către directorul Direcției de Pază şi Protecție, potrivit organigramei aprobate şi atribuțiunilor stabilite prin prezentul regulament.
6. Personalul Direcției de Pază şi Protecție este personal propriu şi contractual.
7. Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcției;

8. Ia măsurile necesare pentru încadrarea Direcției, în condițiile prevăzute de organigrama S.CEOS.A. şi prezentul regulament, cu personal corespunzător, necesar îndeplinirii obligațiilor;
9. Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale, precum şi ale altor acte normative, care au incidență asupra activității Direcției;
10. Răspunde de pregătirea profesională şi de specialitate a personalului din subordine;
11. Coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază, organizează activitatea de întocmire a documentației în vederea achiziției de servicii şi produse şi urmăreşte îndeplinirea întocmai a clauzelor acestora;
12. Studiază şi propune unităților, beneficiare de servicii de pază introducerea amenajărilor şi a instalațiilor necesare desfăşurării serviciului, precum şi măsuri pentru întreținerea şi menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătura, de pază şi de alarmare împotriva efracției;
13. Asigura echiparea personalului cu sarcini de paza şi a celui de instruire, cu uniforme, în condițiile legii şi ale prezentului regulament;
14. Efectuează anual evaluarea structurilor Direcției de Pază şi Protecție;
15. Propune reguli privind accesul şi circulația în interiorul obiectivelor păzite;
16. Aplica sancțiunile disciplinare şi alte sancțiuni prevăzute de lege, personalului din subordine care şi-a încălcat atribuțiile de serviciu, sau alte obligații prevăzute de lege;
17. Asigura ordinea interioară şi disciplina în rândul efectivelor Direcției;
18. Aproba cheltuielile prevăzute în bugetul Direcției, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
19. Verifica modul în care se realizează cheltuielile din bugetul Direcției şi dispune măsurile ce se impun;
20. Reprezintă structura / unitatea în relațiile cu terții;
21. Întocmeşte fişa postului pentru şefii de servicii şi aprobă fişa postului pentru tot personalul din subordine;
22. Prezintă, anual, în Directorat, raportul privind activitatea Direcției;
23. Îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare în domeniul Situații de Urgență, în limita competențelor aprobate;
24. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții.
25. Coordonează serviciile biroului planificare, dispozitive şi compartimenta dispeceri;
26. Cordonează pregătirea şi întocmirea planurilor de pază la subunități;
27. Întocmeşte planul anual de pregătire profesională şi de specialitate a personalului şi organizează îndeplinirea acestuia;
28. Stabileşte tematica generală pe categorii de pregătire;
29. Efectuează semestrial evaluarea activității tuturor compartimentelor din subordine, analizează constatările făcute şi dispune masurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor şi îmbunătățirea activității specifice fiecărui compartiment;
30. Asigură cooperarea cu structurile specializate în vederea întocmirii documentației necesare achiziției materialelor necesare asigurării echipării personalului cu uniforme, şi ia masurile necesare pentru repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
31. Centralizează solicitările de aprovizionare cu echipament şi materiale specifice şi întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare şi menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază şi alarmare şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază, constată neregulile referitoare la executarea obligațiilor contractuale ale Direcției în domeniul pazei şi propune directorului masurile necesare pentru creşterea eficienței pazei;
32. Analizează, elaborează şi propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție şi pază;
33. Semestrial verifica existenta documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire şi completare
34. Îndrumă activitatea de evidență, în conformitate cu reglementările în vigoare;
35. Organizează, planifică, conduce şi controlează nemijlocit activitatea pazei la subunități, respectarea regulilor privind accesului în obiective, respectarea prevederilor planurilor de paza şi păstrarea integrității obiectivelor;

36. Urmăreşte respectarea cuprinsului planurilor de paza şi introducerea masurilor de prevenire a producerii de incidente de securitate fizică;
37. Urmăreşte împreună cu funcționarul de securitate ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare şi sistemele de alarmare împotriva efracției etc. Prezintă directorului, în sinteza, concluziile şi masurile propuse în urma controalelor;
38. Informează, de îndată, directorul despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi tine evidența acestora;
39. Analizează, trimestrial, activitatea direcției;
40. Analizează situațiile operative şi propune masurile ce se impun pentru sporirea securității obiectivelor aflate în responsabilitate;
41. Analizează, elaborează şi propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție şi pază;
42. Verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire şi completare;
43. Ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea Direcției, precum şi pentru îndeplinirea solicitărilor legale ale organelor de poliție;
44. Întocmeşte fişa postului pentru personalul subordonat;
45. Ia măsuri pentru păstrarea şi conservarea arhivei Direcției în termenele şi condițiile prevăzute de reglementările referitoare la fondul arhivistic național;
46. Îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Director, în limita competențelor;
47. Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a lucrărilor de personal;
48. Întocmeşte împreună cu şefii celorlalte compartimente planificarea anuală a concediilor de odihnă;
49. Întocmeşte, anual, proiectul organigramei şi statului de funcții, în vederea aprobării de către Directoratul CEO;
50. Controlează, periodic, prezenta personalului la serviciu;
51. Răspunde de organizarea activității personalului şi de stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat şi urmăreşte realizarea acestora;
52. Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei în cadrul compartimentului;
53. Răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
54. Întocmeşte planul anual de pregătire profesională şi de specialitate a personalului;
55. Asigură sprijin profesional şi de specialitate pentru întocmirea planurilor de pază;
56. Organizează pregătirea de specialitate a personalului propriu;
    planifică activitățile de control;
57. Elaborează şi propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție şi pază în baza concluziilor analizelor de risc;
58. Organizează şi asigura echiparea personalului cu atribuțiuni de pază cu uniforme şi echipamente specifice;
59. Verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire şi completare;
60. Urmăreşte realizarea veniturilor şi cheltuielilor prevăzute în bugetul Direcției;
61. Ia masuri pentru păstrarea şi conservarea arhivei Direcției în termenele şi condițiile prevăzute de reglementările referitoare la fondul arhivistic național;
62. Elaborează cadrul procedural de acțiune privind executarea, controlul şi evaluare serviciului de pază, accesul în unitate, cooperarea cu poliția, jandarmeria, ISU etc.;
63. Colaborează cu structurile S.CEO S.A. pentru aplicarea tuturor normelor procedurale elaborate;
64. Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor cuprinse în procedurile elaborate;
65. Ia masuri pentru păstrarea şi conservarea arhivei Direcției în termenele şi condițiile prevăzute de reglementările referitoare la fondul arhivistic național;
66. Preia din teritoriu toate datele şi informațiile cu privire la împrejurări ori fapte de natură ce concură la evenimente cu impact negativ pe linie de securitate a obiectivului;
67. Înregistrează toate incidentele de securitate preluate prin sistemul de dispecer;

68. Analizează fiecare sesizare recepționată din teritoriu şi stabileşte operativ modul de acțiune;
69. Informează conducerea despre evenimentele şi sesizările înregistrate;
70. Alertează personalul de intervenție;
71. Urmăreşte modul de realizare a activității echipei de intervenție;
72. Ia măsuri pentru păstrarea şi conservarea arhivei Direcției în termenele şi condițiile prevăzute de reglementările referitoare la fondul arhivistic național;
73. Stabileşte un cadru general unitar de identificare , analiză şi evaluare, reducere, actualizare şi raportare a riscurilor aferente proceselor din cadrul S. CEO S.A.;
74. Furnizează conducerii şi salariaților S. CEO S.A. un instrument de aplicare metodologic pentru a asigura un control adecvat al riscului;
75. Ia măsuri pentru păstrarea şi conservarea arhivei Direcției în termenele şi condițiile prevăzute de reglementările referitoare la fondul arhivistic național;
76. Asigură completarea cu mijloacelor tehnice de monitorizare pentru realizarea unui sistem de pază integrat;
77. Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice de monitorizare şi de comunicare respectând prevederile procedurale;
78. Ia măsuri pentru păstrarea şi conservarea arhivei Direcției în termenele şi condițiile prevăzute de reglementările referitoare la fondul arhivistic național;
79. Asigură şi răspunde de îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin pentru paza obiectivului;
80. Urmăreşte respectarea prevederilor planurilor de paza;
81. Controlează executarea serviciului de către agenții de pază, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora şi raportează ierarhic toate evenimentele şi neregulile constatate;
82. Verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnica şi funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor păzite, ia masuri de înlăturare a lor;
83. Repartizează agenților de pază echipamentul de protecție şi celelalte materiale, precum şi documentele necesare executării serviciului de pază şi urmăreşte ca uniforma sa fie folosita numai în timpul efectuării serviciului;
84. Propune recompensarea sau după caz sancționarea agenților de pază din subordine;
85. Cooperează cu organele de poliție competente pentru luarea masurilor necesare pentru creşterea securității obiectivului păzit;
86. Raportează ierarhic evenimentele care s-au produs în perimetrul sau zona aferenta obiectivului;
87. Întocmeşte pontajul lunar al agenților de pază din obiectiv şi îl predă şefului compartimentului din care face parte;
88. Solicita şefului de serviciu înlocuirea agenților de pază bolnavi, învoiți sau care absentează nemotivat;
89. Repartizează agenții de pază din cadrul obiectivului pe posturi şi schimburi şi întocmeşte graficul de executare a serviciului la obiectiv;
90. Ține evidența evenimentelor deosebite petrecute în obiectiv pe timpul executării serviciului de pază şi le consemnează în registrul de evenimente;
91. Îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea Direcției, în limita competentelor;
92. Să cunoască şi să respecte modul de executare a serviciului, consemnul general şi particular, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea postului, bunurilor şi valorilor încredințate;
93. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură sa aducă prejudicii unităților păzite;
94. Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de paza şi sa asigure integritatea acestora;
95. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi cu dispozițiile interne ale unității;
96. Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârşit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină şi să predea poliției pe

făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

97. Să aducă la cunoştinţă, de îndată, şefului de tură şi conducerii subunității despre producerea oricărui eveniment, în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
98. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apa, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, să aducă, de îndată, la cunoştință celor în drept, asemenea evenimente şi sa ia primele masuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
99. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunțe conducerea unității şi poliția;
100. Să ia primele masuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
101. Să sesizeze poliția în legătura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unității.
102. Să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, daca, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date şi informații;
103. Să poarte numai în timpul serviciului uniforma şi mijloacele de apărare şi de protecție;
104. Să nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice şi nici sa nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului sau să le introducă în postul sau obiectivul încredințat;
105. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunțe, în prealabil, şeful de tura despre aceasta;
106. Să execute întocmai dispozițiile şefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale şi sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
107. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de paza;
108. Să respecte consemnul general şi particular al postului, răspunzând, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care îşi desfăşoară activitatea;
109. Să asigure buna funcționare şi utilizare a echipamentului şi mijloacelor din dotare;
110. Să raporteze şefilor ierarhici aspectele negative menite sa împiedice buna desfăşurare a serviciului;
111. Să țină permanent legătura prin mijloacele de comunicare avute la dispoziție (radio, telefonic, semnale acustice sau luminoase) cu şeful de tură sau colegii, cu agenții de poliție ce îşi desfăşoară activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situațiile deosebite ivite în postul încredințat;

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de pază şi protecție este asigurata de entitatile organizatorice din cadrul Direcției de pază şi protecție, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării direcției de pază şi protecție sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Capitolul 2
## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Directorului Diviziei Strategie Dezvoltare – membru al Directoratului

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Diviziei Strategie Dezvoltare:**

1. Participă la expertize, evaluări, şedințe, întâlniri privind grupuri energetice noi şi coordonează activitatea pentru întocmirea documentației necesara promovării proiectelor Green/Brown Field privind realizarea de capacități noi conform strategiei durabile pe termen lung aprobată la nivelul societății;
2. Coordonează, la nivel de societate, activitatea de obținere a finanțărilor din fonduri structurale europene, prin Programul Operațional Sectorial Creşterea Competitivității Economice şi alte programe;
3. Organizează şi coordonează acțiunile de colaborare cu instituțiile internaționale specializate în programe de finanțare – UE, USAID, USTDA etc. – pentru activitățile specifice societății;
4. Colaborează cu AM, OIE si JASPERS pentru întocmirea, analiza, verificarea, modificarea si completarea documentației necesara aprobării CRF pentru proiecte majore;
5. Colaborează cu Ministerul Economiei Comerțului şi Mediului de Afaceri privind Programul Național de Investiții la nivelul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.:
6. Raportări periodice;
7. Monitorizarea şi gestionarea surselor financiare atrase pentru proiecte majore ale CEO;
8. Gestionează programele multianuale de investiții si identifica soluții privind asigurarea surselor de finanțare;
9. Centralizează programele de investiții din sucursale, Executiv - CEO si întocmeşte, pe baza propunerilor primite, programul de investiții;
10. Actualizează, ori de câte ori este cazul, Programul de investiții, în baza propunerilor făcute de sucursale şi aprobate de conducerea Complexului Energetic Oltenia;
11. Solicită Diviziei Energetice/Sucursala Minieră, în timp util, întocmirea de caiete de sarcini sau documentații descriptive pentru lucrările de investiții (altele decât cele de protecția mediului);
12. Gestionează bugetul de cheltuieli pentru lucrările de investiții. Urmăreşte încadrarea lucrărilor de investiții în termenele contractuale şi în bugetele alocate sucursalelor şi pe total Complex Energetic Oltenia;
13. Centralizează Programul de Investiții transmis de sucursale si serviciile din cadrul Executiv - CEO, pe care îl supune aprobării Consiliului de Supraveghere;
14. Face propuneri privind elaborarea şi îmbunătățirea normativelor tehnice pentru mijloacele fixe existente;
15. Avizează documentele necesare pentru obținerea de derogări şi supune spre aprobare conducerii CEO abaterile de la programul de investiții aprobat datorită :

- ✓ lucrărilor suplimentare apărute în urma constatărilor făcute după oprirea utilajelor energetice;
- ✓ prelungirea perioadei de execuție;

16. Întocmeşte şi reactualizează continuu baza de date privind costurile lucrărilor de investiții;
17. Întocmeşte la nivel de Executiv - CEO raportările lunare privind stadiul lucrărilor de investiții (fizic şi valoric), situația cheltuielilor de investiții, situația facturilor bune la plată, în colaborare cu Divizia Financiară, Divizia Energetică/Sucursala Minieră;
18. Elaborează în colaborare cu sucursalele propunerea de buget de investiții;
19. Participă la comandamentele de analiză a stadiilor lucrărilor de investiții;
20. Întocmeşte informarea conducerii privind stadiul acestor lucrări;
21. Analizează necesarul de dotații şi utilaje independente şi corelarea acestuia cu programul de investiții;

22. Verifică încadrarea în Programul Anual al Achizițiilor Publice a lucrărilor de investiții promovate şi a dotațiilor, studiilor, produselor necorporale cuprinse în programul de investiții,ce se vor achiziționate;
23. Elaborează propuneri de decizii ale conducerii societății pentru urmărirea şi recepția lucrărilor de investiții (aflate in derularea sa);
24. Urmăreşte derularea contractelor aferente lucrărilor de investiții (aflate in derularea sa) şi încadrarea în termenele de execuție, iar împreună cu Divizia Energetică/Sucursala Minieră şi sucursala beneficiară urmăreşte asigurarea calității acestor lucrării;
25. Urmăreşte derularea contractelor propunând perceperea de penalități de la terți în cazul nerespectării clauzelor contractuale şi transmite valoarea penalităților la Direcția Financiara pentru conciliere;
26. Deruleaza contractele pentru achizitia de dotatii şi utilaje independente, pentru folosinta proprie; CEO Executiv si comune;
27. Convoacă comisiile de recepție pentru lucrările de investiții aflate in derularea sa în baza solicitării scrise a executantului şi verifică existența Cărții Tehnice a investiției, compusă conform prevederilor legislative;
28. Se îngrijeşte de restituirea garanțiilor de bună execuție reținute pe facturi, conform prevederilor contractuale, pentru lucrarile de investitii aflate in derularea sa;
29. Urmăreşte respectarea procedurilor de asigurare a calității;
30. Elaborează notele de fundamentare pentru Consiliul de Supraveghere şi Adunarea Generală a Acționarilor în vederea promovării sau actualizării programului de investiții, pentru raportarea stadiului realizărilor şi pentru achiziția terenurilor necesare realizării obiectivelor de investiții.
31. Asigura elaborarea ROF-ului specific activității coordonate.
32. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati.
33. Acordă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat
34. Elaboreaza analize de sinteza care anticipeaza/interpreteaza si evalueaza desfasurarea fenomenelor si proceselor economico-financiare ( in diferite momente din viitor) prognozate/prezentate, la nivelul Programelor de Investitii, pe termen scurt, mediu si lung, in functie de variabilele identificate, in vederea gasirii echilibrului financiar care exprimă legaturile dintre necesarul de resurse financiare şi posibilitățile de corelare a acestor resurse;
35. Elaborează documentatia necesara pentru implementarea si utilizarea aplicatiei „model financiar" utilizat in analizele economico – financiare, analizele de risc si de echilibru financiar previzionate sau post factum.
36. Elaboreaza analize cost – beneficiu, ale proiectelor de investiții folosind metode adecvate si elemente/indicatori specifici in vederea individualizării si dimensionării factorilor si cauzelor cu influenta pozitiva sau negativa care determina o anumita condiție economico financiara, identificarea solutiilor optime de utilizare/angajare a resurselor pentru adoptarea celor mai eficiente decizii (in vederea luării de decizii tactice manageriale) in vederea reglării echilibrului dintre lichiditatea activelor si exigibilitatea elementelor de pasiv, a echilibrului funcțional dintre nevoile curente si resursele implicate, precum si a corelației globale a costului resurselor cu randamentul întrebuințărilor;
37. Monitorizeaza indeplinirea indicatorilor de performanta ai proiectelor de investitii, specificati in SF si inaintează Directorului Diviziei Strategii Dezvoltare o nota asupra Rapoartelor de Monitorizare transmise de sucursale, conform Procedurii Administrative . Elaborează si analizează diverse scenarii si previziuni investiționale solicitate de conducerea executiva a Societății CE Oltenia SA înainte de actul decizional de demarare a acestora, focalizând toate elementele depistate sau deduse in mod rezonabil din documentațiile tehnico-economice,) având drept scop diminuarea irosirii de resurse de munca, materiale si de capital implicate in aceste proiecte;
38. Elaborează documentații si analize economico-financiare prin prisma indicatorilor statistici, de echilibru financiar, de risc si rentabilitate, a utilizării tehnologiei informatice si a diverselor modele de prognoza, asupra eficientei investițiilor viitoare, in vederea rezolvării raționale a problemelor care ar influenta demararea, desfăşurarea si finalizarea acestora

precum si succesiunea (determinarea) acțiunilor logice de urmat la nivel de management asupra acestor investiții;

39. Elaborează analize specifice privind realizarea investițiilor prin prisma probabilității de a se respecta sau nu obiectivele stabilite în termeni de performanta (nerealizarea standardelor de calitate), program (nerespectarea termenului de execuție) si cost (depăşirea bugetului) precum si identificarea in măsura posibilităților a elementelor de risc, analiza riscului şi reacția la risc;
40. Elaborează materiale privind prognoze si simulări economico-financiare, care trasează probabilistic, cu un anumit grad de certitudine, posibilitățile de realizare in viitor a obiectivelor din Programul de investitii, si/sau ale obiectivelor strategice de dezvoltare, prin prisma conținutului concret material al efortului investițional, al duratei de realizare, al eficientei si al factorului de risc ținând seama si de multitudinea de factori de influenta externi sau interni, precum si de condițiile de risc identificate;
41. Elaborează analize cost beneficiu pentru proiectele de investiții pentru care nu exista Studii de Fezabilitate, ce se doresc a fi implementate la nivel CEO;
42. Verifica analize cost beneficiu întocmite de responsabilii din cadrul Sucursalelor si S.D.M.;
43. Verifica analize cost beneficiu prezentate in cadrul studiilor de fezabilitate întocmite de societăți specializate si întocmeşte Raport de analiza conform Procedurii Administrative PAD-SDI-002, pentru proiectele de investiții demarate de CEO Executiv;
44. Analizează si emite/prezinta obiecții, acolo unde este cazul, asupra Raportelor de analiza, conform Procedurii Administrative PAD-SDI-002, întocmite de sucursale;
45. Transmite responsabililor de risc desemnați, formularele de alertă la risc şi documentația aferentă.
46. Monitorizeaza şi evalueaza riscurile specifice şi a gradului de adecvare a controalelor interne privitoare la gestionarea riscurilor,la nivelul Diviziei Strategii Dezvoltare.
47. Elaborează un raport cu privire la desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor.
48. Formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
49. Organizează şi monitorizeaza toate aspectele procedurale, in vederea obtinerii fondurilor nerambursabile pentru obiectivele cuprinse in Planul National de Investitii ( PNI ), in baza articolul 10c din Directiva 2003/87/CE modificata si Anexa nr.3 la Hotararea Guvernului nr.1096-2013;
50. Pregăteşte activitatile, elaborează si depune dosarul cererii de finantare impreună cu documentele justificative in vederea obtinerii fondurilor nerambursabile pentru obiectivele cuprinse in Planul National de Investitii ( PNI )
51. Asigură întocmirea cererilor de rambursare vederea obtinerii fondurilor nerambursabile pentru obiectivele cuprinse in Planul National de Investitii ( PNI ) si preegatirea/centralizarea/transmiterea documentelor care insoțesc cererile de rambursare.
52. Pregateste/centralizeaza rapoartele de progres tehnic si financiar, aferente investitțiilor efectuate, pentru obiectivele cuprinse in Planul National de Investitii ( PNI ) (care vor) pentru a fi auditate de o terta parte in conformitate cu prevederile stipulate in contractele de servicii angajate;
53. Asigura elaborarea raportului preliminar anual cu propunerile de cheltuieli aferente investiției pentru obiectivele cuprinse in Planul National de Investitii ( PNI ) ce se va derula în anul în curs;
54. Asigura elaborarea raportului anual privind stadiile fizice si valorice aferente investiției efectuate pentru obiectivele cuprinse in Planul National de Investitii ( PNI ) de la momentul semnării contractului de finanțare până la momentul raportării;
55. Asigura elaborarea raportului anual raport final privind stadiul tehnic şi financiar al investiției, care însoțeşte ultima cerere de rambursare pentru obiectivele cuprinse in Planul National de Investitii ( PNI ) / contractul de finantare incheiat;
56. Asigura secretariatul Consiliului Tehnico Economic Societatea Complexul Energetic Oltenia in conformitate cu Procedura Operațională Cod: PO-SDI-OO5 urmărind:
57. Organizarea şi pregătirea materialelor premergătoare şedințelor de analiză precum şi cele ulterioare şedințelor,

58. Redactarea avizului CTE - CEO în conformitate cu concluziile desprinse în urma şedinţei de avizare, si semnarea lui de conducerea societăţii,
59. Păstrarea un exemplar al documentaţiilor care au primit aviz favorabil in cadrul sedinţelor CTE - CEO şi evidenţa lor,
60. Asigură arhivarea avizelor emise de CTE - CEO evidenţa acestora;
61. 21. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă pe termen mediu şi lung ;
62. 22. Participă împreună cu reprezentanţii altor divizii/directii la întocmirea unor lucrări ce constituie punctul de vedere al societăţii la diverse solicitări;
63. 23. In baza delegarilor de competenta reprezinta societatea in derularea contractelor in relatiile cu antreprenorii generali, furnizorii de produse servicii sau lucrari, cu organismele finantatoare, de control, etc;
64. 24. Asigura prin responsabili de contract derularea acestora in relatiile cu antreprenorii generali, furnizorii de produse servicii sau lucrari, conform prevederilor contractuale.
65. 25. Face propuneri pentru reactualizarea normelor, instructiunilor, regulamentelor si reglementarilor din domeniul de activitate;
66. 26. Urmareste respectarea procedurilor de asigurare a calitatii;
67. 27. Participa la auditurile desfasurate in cadrul activitatii pe care o coordoneaza, propune actiuni corective si preventive, asigura buna desfasurare a acestora, pune la dispozitie auditorilor toate documentele, informatiile si inregistrarile solicitate pentru desfasurarea acestor audituri;
68. Întocmeşte strategia de dezvoltare durabilă a societăţii;
69. Întocmeşte adaptarea şi actualizarea strategia societăţii la factorii de influenţă interni şi externi societăţii;
70. Participă la activităţile având ca obiect clarificarea aspectelor tehnice şi economice privind: privatizarea societăţii, strategia societăţii, imaginea şi reprezentarea societăţii.
71. Întocmeşte documenteler justificative, de sustinere si motivare a solutiilor tehnico-economice adoptate;
72. Identifica solutii privind asigurarea surselor de finantare;
73. Elaborează, monitorizează şi actualizează business planul societăţii;
74. Întocmeşte orice analize economice legate de eficientizarea activităţii societăţii;
75. Asigură elaborarea şi implementarea politicilor economice astfel încât să obţină o creşterea efcienţei economice la nivel de firmă în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare;
76. Întocmeşte şi publica anunţurile publicitare pe parcursul procesului de privatizare în ziarele locale şi internaţionale;
77. Coordoneaza procesul de analiză due – diligence efectuat de către firma de consultanţă;
78. Întocmeşte raportul de expertiză dupa evaluarea făcută în colaborare cu o firmă de consultanţă, împreună cu MECMA;
79. Colaboreaza împreună cu MECMA şi firma de consultanţă la determinarea valorii de piaţă şi la variantele de privatizare a societăţii;
80. Întocmeşte dosarul de prezentare a societăţii şi a Camerei de Date;
81. Întocmeste caietul de sarcini si alte documentatii necesare pentru angajarea consultantului pentru tranzacţionare;
82. Colaborarea cu specialistii consultantului pentru realizarea documentatiilor necesare (dosarul de prezentare al societatii, caietul de sarcini etc);
83. Deruleaza procesul de listare la Bursa a societatii conform prevederilor legale;
84. Elaboreaza documentatiile privind raportarile specifice unei societati deschise dupa listarea la Bursa;
85. Reprezintă societatea în relaţiile cu MECMA şi Bursa de Valori Bucureşti (BVB) în cadrul procesului de privatizare;
86. Ţine permanent legătura cu acţionarii, dă informaţii asupra drepturilor lor, asupra situaţiei societăţii;
87. Coordonează dezvoltarea de noi mecanisme de guvernanţă corporativă în vederea eficientizării activitătii societăţii;
88. Coordonează desfăşurarea şi administrarea activităţii societăţilor la care S.C. Complexul Energetic Oltenia S.A. este acţionar majoritar;
89. Intocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;

90. elaboreaza proceduri specifice activitatii derulate;
91. Organizează şi urmăreşte activitatea de documentare şi informare tehnică a personalului din cadrul serviciului;
92. Asigura elaborarea ROF-ului specific activității coordonate.
93. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati;
94. Elaborează, centralizeaza şi monitorizează Planul Anual de Studii Preinvestiționale al societății ;
95. Derulează contractele privind elaborarea studiilor preinvestiționale ale societății în conformitate cu limitele de competență ;
96. Colaborează la identificarea de soluții tehnice pentru scăderea consumurilor specifice, creşterea randamentelor, optimizarea proceselor şi activităților etc;
97. Analizează şi propune spre avizare teme de proiectare pentru modernizarea instalațiilor tehnologice şi extinderea capacităților de producție;
98. Studiază posibilitatea aplicării tehnologiilor noi în cadrul societății şi propune experimentarea de materiale, echipamente şi tehnologii noi, urmăreşte comportarea şi rezultatele acestora;
99. Participa la avizarea documentațiilor în cadrul CTES – CEO şi asigură secretariatul acestuia;
100. de societățile GETICA CCS, IPP, PPP etc.;
101. Participă, conform deciziilor, la analiza proiectelor complexe ale Societății Complexul Energetic Oltenia S.A., în colaborare cu partenerii români şi străini ;
102. Participă, conform deciziilor,la realizarea proiectelor solicitate, cu finanțare din fonduri puse la dispoziție de diferite organisme naționale şi internaționale ;
103. Participă, conform deciziilor, la colaborări interne şi internaționale privind asigurarea de soluții tehnice performante pentru proiectele monitorizate din sucursalele societății;
104. Participă împreună cu reprezentanții altor divizii/directii la întocmirea unor lucrări ce constituie punctul de vedere al societății la diverse solicitări;
105. Participa la întocmirea de proceduri specifice activității de monitorizare proiecte complexe cerute prin Manualul calității ;
106. Primeşte informații cu privire la funcționarea in perioada de garantie a agregatelor si stabileste impreuna cu beneficiarul indeplinirea conditiilor contractuale de eliberare a garantiilor;
107. Obtinerea aprobarii avizelor de specialitate aferente proiectelor majore ale CEO;
108. In baza delegarilor de competenta reprezinta societatea in derularea contractelor in relatiile cu antreprenorii generali, furnizorii de servicii si bunuri, cu organismele finantatoare, etc;
109. Informeaza Directorul Diviziei Strategii Dezvoltare privind derularea contractelor proiectelor majore, propunerile, masurile, etc rezultate in urma unor sedinte, analize, intalniri cu parteneri din afara societatii sau cu parteneri externi;
110. Participa la sedintele de comandament si alte sedinte de analiza a derularii contractelor privind proiectele majore ale CEO;
111. Asigura activitatea de elaborare documente privind aprobarea unor acte aditionale sau contracte de lucrari suplimentare pentru contractele in derulare;
112. Asigura urmarirea prin intermediul serviciilor de specialitate din sucursale a derularii contractelor de lucrari aferente proiectelor majore ale CEO;
113. Colaboreaza cu Divizia Financiara si Divizia Energetica pentru realizarea, intocmirea documentatiilor tehnice pentru promovarea, achizitia, derularea, urmarirea contractelor aferente proiectelor majore CEO;
114. Colaboreaza cu celelalte directii, servicii din societății, cu conducerile si compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce ii revin;
115. Face propuneri pentru reactualizarea normelor, instructiunilor, regulamentelor si reglementarilor din domeniul de activitate;
116. Urmareste respectarea procedurilor de asigurare a calitatii;
117. Participa la auditurile desfasurate in cadrul activitatii pe care o coordoneaza, propune actiuni corective si preventive, asigura buna desfasurare a acestora, pune la dispozitie

auditorilor toate documentele, informatiile si inregistrarile solicitate pentru desfasurarea acestor audituri;

118. Coordonează activitatea de monitorizare a UMIP;
119. Asigura elaborarea de raportări pentru modul de derulare a activității in cadrul UMIP;
120. Întocmeşte corespondența şi asigură traducerea ei, în relațiile cu partenerii străini ai societății;
121. Efectuează traducerea întâlnirilor între reprezentanții societății şi partenerii străini ori de câte ori este cazul;
122. Efectuează traducerea documentațiilor tehnice pentru Executiv - CEO;
123. Analizează, prelucrează şi centralizează datele privind elaborarea/actualizarea Planului de Management al CE Oltenia S.A.;
124. Analizează, prelucrează şi centralizează datele privind evaluarea gradului de realizare a obiectivelor propuse în Planul de Management CE Oltenia S.A.;
125. Analizează, prelucrează şi centralizează datele pentru elaborarea rapoartelor trimestriale/semestriale/anuale privind activitatea desfăşurată de Directoratul CE Oltenia S.A.;
126. Întocmeşte analize economice legate de eficientizarea activității societății;
127. Elaborează mandatele de numire şi reprezentare a intereselor CE Oltenia S.A. în Adunarea Generală a Actionarilor/Adunarea Generala a Asociatilor la societățile comerciale la care este acționar/asociat;
128. Întocmeşte proiectele contractelor de mandat pentru directorii generali ai societăților comerciale la care CE Oltenia S.A. este acționar sau asociat unic şi stabileşte criteriile şi obiectivele de performanță, anexă la contractul de mandat;
129. Întocmeşte analize economice pe baza rapoartelor periodice transmise de cele trei societăți;
130. Întocmeşte şi publică anunțurile publicitare pe parcursul procesului de privatizare în ziarele locale şi internaționale;
131. Întocmeşte caietul de sarcini si alte documentații necesare pentru achiziționarea serviciilor necesare pentru tranzacționare;
132. Colaborează la centralizarea şi furnizarea documentelor necesare pentru derularea procesului de listare la bursă;
133. Colaborează cu specialiştii consultanților în procesul de privatizare pentru realizarea documentațiilor necesare (analiză due – diligence, dosarul de prezentare al societății etc.);
134. Colaborează cu autoritatea competentă la determinarea valorii de piață şi la variantele de privatizare a societății;
135. Colaborează la elaborarea documentațiilor privind raportările specifice unei societăți deschise după listarea la bursă;
136. Colaborează la realizarea proiectelor de fuziune sau divizare în care este implicată societatea;
137. Ține permanent legătura cu acționarii şi le pune la dispoziție informații asupra situației societății şi răspunde la orice alte solicitări ale acestora;
138. Monitorizează şi coordonează activitatea compartimentului de relații cu investitorii;
139. Monitorizează şi coordonează activitatea C.R.P.F.M Săcelu, Hostel Miami, Reprezentanței Bucureşti, elaborează analize economice şi propune masuri de eficientizare;
140. Urmăreşte contractele de investiții încheiate pentru dezvoltarea CRPFM Săcelu, Hostel Miami şi Reprezentanța Bucureşti;
141. Întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea la timp a clauzelor contractuale asumate în contractele în care este responsabil;
142. Elaborează proceduri/instrucțiuni specifice activității desfăşurate în cadrul serviciului;
143. Duce la îndeplinire la termenele stabilite sarcinile rezultate din hotarârile Directoratului societății;
144. Întocmeşte necesarul de produse, lucrări şi servicii pentru activitatea desfăşurată;
145. Organizează, conduce şi controlează întreaga activitate de recuperare şi perfecționare a forței de muncă Săcelu, cu respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare a dispozițiilor conducerii CEO;
146. Creează mediul propice pentru recuperarea forței de muncă a salariaților Societății Complexul Energetic Oltenia şi a membrilor de familie a acestora;

147. Asigura baza desfăşurării cursurilor de formare profesională;
148. Urmăreşte şi asigură derularea programelor de pregătire profesională stabilite de C.E.O.;
149. Coordonează din punct de vedere organizatoric activitatea cadrelor medicale, asigurarea serviciilor medicale de calitate pentru pacienţii aflaţi la tratament;
150. Întreţine relaţii cu toţi furnizorii de materii şi materiale şi participă la concilieri cu aceştia referitor la derularea contractelor;
151. Asigură condiţii de gestionare, păstrare şi îngrijire a bunurilor aflate în patrimonial subunităţii;
152. Urmăreşte asigurarea parametri de calitate ale serviciilor executate, respectarea normelor tehnice de exploatare a dotărilor existente ;
153. Reprezintă CEO la operaţiunile de decontare prin compensare conform H.G. 685/1999 (este în directa coordonare a direcţiei financiar-contabile);
154. Primeşte şi verifică toate circuitele de compensare de la subunităţile CEO, vizate de serviciul decontări;
155. Verifică corectitudinea introducerii facturilor în baza de date corespunzătoare site-ului alocat CEO pe internet şi colaborează cu compartimentul specializat din cadrul CEO pentru corectare.
156. Tine legătura cu compartimentele financiar-contabilitate ale subunităţilor privind facturile de plată către furnizori şi prestatori.
157. Introducerea facturilor de încasat (după avizare) în baza de date.
158. Participă la şedinţele de compensare desfăşurate la C.P.P.I. – I.M.I. Bucureşti cu respectarea prevederilor HG 685/1999 şi a regulamentului intern de compensare.
159. Coordonează centralizarea şi transmiterea la CEO a Ordinelor de compensare proprii din circuitele de compensare.
160. Efectuează punctaje financiar-contabile cu Complexele Energetice.
161. Organizează şedinţele CS şi AGA (când sunt programate a se desfăşura la Bucureşti).
162. Coordonează primirea şi cazarea la Reprezentanţă a persoanelor nominalizate de conducere CEO.
163. Urmăreşte şi coordonează depunerea la ANAF – serviciul Mari Contribuabili a declaraţiilor obligaţiilor de plată lunare la Buget ale CEO.
164. Evidenţiază legislaţia în vigoare cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul Compartimentului.
165. Întocmeşte documentaţiile de reprezentare a societăţii în organismele interne specifice – EURELECTRIC, Consiliul Mondial al Energiei, IRE, SIER, etc.
166. Organizează vizitele delegaţiilor străine sau ale reprezentanţilor firmelor străine în România, întocmind, în acest sens, notele de protocol, notele de convorbiri şi raportările către direcţiile specializate din MECMA.
167. Organizează vizitele delegaţiilor angajaţilor societăţii în străinătate;
168. Întocmeşte materialele informative pentru popularizarea noutăţilor acumulate din deplasările în străinătate efectuate de către specialiştii din cadrul societăţii şi din schimburi de experienţă cu parteneri străini.
169. Întocmeşte materiale documentare (scrise si audiovizuale) de prezentare a societăţii – pliante, broşuri, machete, filme etc. – cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea patrimoniului societăţii;
170. Organizează participarea specialiştilor din cadrul societăţii la simpozioane şi consfătuiri interne si internaţionale;
171. Organizează evenimentele interne in cadrul societăţii (aniversari, inaugurări, sărbători legale, etc.)
172. Administrează pagina WEB a societăţii;
173. Organizează şi coordonează activitatea de îmbunătăţire permanentă a imaginii societăţii.
174. Introduce in Programul Anual de Achiziţii produsele si serviciile necesare desfăşurării activităţii serviciului; întocmeşte Caietele de Sarcini si Rapoartele de Necesitate pentru pozitiile solicitate pentru respectarea termenelor si cerintelor; intocmeste actele necesare decontarii acestora;
175. Monitorizeza permanent si intocmeste buletine informative, dupa caz, privind reglementarile legislative nou aparute in relatiile cu strainii si cu mass-media;

176. Monitorizeaza permanent si intocmeste buletine informative, dupa caz, privind informatiile mass-media cu referire la activitatea societatii si la domeniul energiei;
177. Monitorizeaza permanent si intocmeste buletine informative, dupa caz, privind directivele UE, proiectele si programele guvernamentale cu implicari in desfasurarea activitatii societatii;
178. Elaborează zilnic Revista Presei, selectând articolele de interes pentru societate din cotidienele locale sau centrale şi o înaintează la mapa Directorului General;
179. Asigură publicarea comunicatelor de presă, organizarea conferinţelor de presă la nivelul societăţii;
180. Asigură interfaţa cu mass-media la evenimentele din viaţa societăţii atunci când Directorul General dispune aceasta;
181. Elaborează şi supune aprobării Directorului General materiale de genul „drept la replică" şi / sau „luare de poziţie" în numele societăţii pentru promovarea unei imagini pozitive a acesteia.
182. Inştiinţează Directorul General despre informaţiile solicitate de mass-media la nivelul sucursalelor CEO şi Executiv - CEO.
183. Propune Directorului General în vederea obţinerii acordului, forma suportului şi conţinutul informaţiei ce urmează a fi transmisă mass-media, după consultarea prealabilă cu specialiştii CEO.
184. Face publice informaţii de interes general care sunt obligatorii prin lege, după obţinerea acordului Directorului General.

**Responsabilităţi:**

- Propune măsurile de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite şi dispoziţiile operative date ;
- Urmăreşte eficienţa soluţiilor adoptate de compartimentele tehnice de specialitate ;
- Asigura, legalitatea, corectitudinea şi completitudinea soluţiilor adoptate, analizelor, informărilor şi raportărilor efectuate ;
- Raspunde de veridicitatea şi corectitudinea datelor şi informaţiilor raportate privind contractele repartizate;
- Raspunde de implementarea actiunilor corective si preventive si ia masuri pentru cresterea eficientei activitatii desfasurate;
- Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calităţii, a sistemului de management al calităţii precum si in domeniul managementului riscului din cadrul activităţii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea acţiunilor corective şi preventive dispuse pe linie ierarhică;
- Răspunde de păstrarea caracterului confidenţial sau secret al informatiilor elaborate cu care vine în contact.
- Asigură întocmirea şi actualizarea business planului, a programului de eficientizare, restructurare si reorganizare în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare şi a eficienţei economice;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice activităţii desfăşurate;
- Răspunde de realizarea calitativă şi la timp a atribuţiilor ce-i revin şi de exercitarea competenţelor acordate;
- Asigură implementarea obiectivelor în domeniul calităţii, a sistemului de management al calităţii în cadrul activităţilor desfăşurate;
- Răspunde de implementarea acţiunilor corective si preventive si ia masuri pentru creşterea eficientei activităţii pe care o coordonează ;
- Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calităţii, a sistemului de management al calităţii din cadrul activităţii pe care o coordonează;
- Răspunde de respectarea şi aplicarea procedurilor şi reglementărilor interne;
- Răspunde de aplicarea acţiunilor corective şi preventive dispuse pe linie ierarhică;
- Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a sarcinilor ce decurg din atribuţiile serviciului;

- Răspunde de corectitudinea întocmirii documentațiilor si a tuturor informațiilor cuprinse în acestea, inclusiv respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde de implementarea obiectivelor specifice serviciului, urmăreşte respectarea procedurilor Sistemului de Management Integrat;
- Legalitatea , corectitudinea si completitudinea datelor cuprinse in comunicate pentru presa, prezentari activitate societate, note de convorbiri in urma vizitelor delegatiilor straine;
- Raspunde de buna organizare a unor evenimente desfasurate in cadrul societatii sau la care societatea participa in calitate de invitat sau coorganizator;
- Raspunde de buna desfasurare a relatiilor de colaborare cu diferite asociatii la care societatea este afiliata;
- Raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce-i revin si de exercitarea competentelor acordate.

**Competente**

- Colaborează cu Ministerul Economiei – Departamentul pentru Energie vederea obtinerii fondurilor nerambursabile pentru obiectivele cuprinse in Planul National de Investitii ( PNI ), in baza articolul 10c din Directiva 2003/87/CE modificata si Anexa nr.3 la Hotararea Guvernului nr.1096-2013;
- Colaborează cu societățile care execută lucrări şi servicii pentru CEO;
- Analizează şi face propuneri pentru eficientizarea programelor în domeniile stabilite şi dispozițiile operative date;
- Efectuează diverse analize economice şi interpretează rezultatele obținute;
- Participă la diferite întâlniri ce au ca obiect elaborarea business planului; a analizei pe contur; programul de eficientizare, restructurare şi reorganizare;
- Participa la diferite alte activități ce privesc analizele economice in domeniu.
- Colaborează cu societățile care execută lucrări pentru proiectele majore ale CEO;
- Dispune măsuri în limita competențelor delegate de Directorul Diviziei şi face propuneri pentru îmbunătățirea activității.
- Furnizarea informatiilor in relatiile cu mass-media;
- Participarea societatii la diferite evenimente de profil;
- Stabilirea sumelor alocate cheltuielilor de reclama si publicitate;
- Programarea vizitelor cetatenilor straini in unitate.

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de strategii dezvoltare este asigurata de entitatile organizatorice din cadrul Diviziei Strategii Dezvoltare, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării diviziei strategii dezvoltare sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Capitolul 3
## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Directorului Diviziei Financiare- membru al Directoratului

**Divizia Financiară**

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Divizieie Financiare**:

1. Propune strategia de dezvoltare şi programele corespunzătoare în domeniul activităților de care răspunde ;
2. Propune acțiunile de restructurare şi eficientizare pentru domeniul activităților de care răspunde ;
3. Aplică mecanismele şi relațiile noi în domeniul activităților de care răspunde, în conformitate cu acțiunile de restructurare şi eficientizare aprobate;
4. Gestionează resursele financiare, materiale şi informaționale din activitățile proprii;
5. Răspunde de modul de administrare a bunurilor din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.;
6. Coordonează şi controlează problemele privind aplicarea politicii financiare a societății şi aplicarea programelor de restructurare economico-financiară;
7. Organizează şi conduce contabilitatea proprie, prin asigurarea unei evidențe financiar – contabile a: patrimoniului, imobilizărilor corporale şi necorporale, mijloacelor materiale şi băneşti, clienților, furnizorilor, decontărilor cu bugetul consolidat al statului şi local şi alte fonduri, surselor atrase, investițiilor şi celorlalte elemente patrimoniale precum şi a rezultatului economico – financiar;
8. Organizează şi exercită control financiar preventiv conform deciziei emise în acest scop de conducerea societății;
9. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare anuale sau la alte termene intermediare stabilite prin acte normative, răspunde de auditarea, aprobarea, depunerea şi publicarea lor;
10. Participă la misiunile de audit desfăşurate în cadrul activității pe care o coordonează, asigură buna desfăşurare a acestora, pune la dispoziția auditorului toate documentele solicitate;
11. Răspunde de întocmirea şi aprobarea BVC prin asigurarea relațiilor cu Ministerul Economiei,Comertului si Mediului de Afaceri;
12. Urmăreşte modul de realizare a BVC ,informează operativ asupra eventualelor abateri între realizări şi bugetări, propune corecții, inclusiv prin rectificări bugetare;
13. Urmăreşte şi controlează gestionarea patrimoniului din punct de vedere valoric şi fizic;
14. Răspunde de stabilirea corectă a nivelului creanțelor în general şi a celor restante în special, asigurând confirmarea lor de către clienți prin mijloacele prevăzute legal;
15. Răspunde de legalitatea plăților la nivelul societății;
16. Urmăreşte circulația documentelor de decontare, analizează lunar volumul facturilor şi stabileşte măsurile corespunzătoare pentru a accelera ritmul încasărilor;
17. Coordonează modul de derulare a contractelor de finanțare pe surse atrase;
18. Efectuează operațiuni bancare cu instrumente de plată şi de credit în relațiile de plăți interne şi externe;
19. Conduce operativ activitatea din directie;
20. Propune organigrama directiei şi stabileşte responsabilitatea personalului direct subordonat;
21. Avizează numirea, angajarea şi concedierea personalului de conducere şi de execuție din subordine;
22. Coordonează activitatea de derulare a tuturor etapelor stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
23. Colaborează cu celelalte divizii/direcții ,compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor şi atribuțiilor ce îi revin;
24. Propune reactualizarea normelor, procedurilor, instrucțiunilor şi reglementărilor specifice interne din domeniul său de activitate, în conformitate cu politica managerială a societății şi cu legislația în vigoare;
25. Aprobă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat
26. Asigura intocmirea ROF-ului compartimentelor din directa sa subordonare;

27. Intocmeşte fişa postului pentru şefii de compartimente direct subordonați şi aproba fişa postului pentru salariații compartimentelor subordonate şi răspunde de modul de respectare a atribuțiilor, responsabilităților şi competențelor stabilite prin acestea pentru personalul din subordine;
28. Răspunde de realizarea şi funcționarea unitară a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al societății;
29. Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calității, a sistemului de management al calității în cadrul activităților pe care le coordonează;
30. Răspunde de implementarea acțiunilor corective şi preventive, dispune pentru creşterea eficienței şi eficacității activității pe care o coordonează şi pentru eliminarea neconformităților şi cauzelor acestora depistate în cadrul activității pe care o coordonează;
31. Răspunde de implementarea programului anual de elaborare/actualizare proceduri;
32. Răspunde de toate informațiile cu specific confidențial legate de sfera de activitate, pe care le transmite diferențiat, conform specificului de activitate direcțiilor/compartimentelor funcționale în funcție de caz;
33. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi de stat față de terți, a informațiilor şi documentelor elaborate sau a celor cu care vine în contact;
34. Aduce la îndeplinire la termenele stabilite a sarcinilor rezultate din hotărârile Directoratului precum şi a celor dispuse de directorul general al societății;
35. Participa la intocmirea balantei de verificare contabila si a bilantului contabil.
36. Intocmeste documente financiar-contabile si de raportare, pe baza documentelor primare si informatiilor realizate in colaborare cu celelalte compartimente.
37. Asigura intocmirea si avizarea documentelor financiar-contabile: raportari, declaratii fiscale etc din aria de competenta a compartimentului.
38. Analizeaza utilizand tehnica de calcul urmatoarele:
    - clienți pentru vinzarile de energie electrica in sistem Executiv - CEO ;
    - venituri pentru vinzarile de energie electrica in sistem si defalcarea lor pe sucursale
    - cont de profit si pierdere CEO;
    - TVA colectata aferenta Executiv CEO,-centralizeaza TVA colectat sucursale
39. Intocmeste declaratiile fiscale ,Decont de Tva, Decl 394 privind livrarile si achizitiile pe teritoriul national ,Decl 390,Decl.101privind impozitul pe profit .
40. Asigura intocmirea acordurilor de compensare in relatia cu clientii ;
41. Tine evidenta decontarilor intre sucursale; .
42. Inregistreaza facturile aferente livrarilor de energie electrica in sistem ;
43. Intocmeste situatiile aferente soldurilor clientilor si incasarilor de energie electrica livrata in sistem ;
44. Asigura intocmirea documentelor preliminare pentru realizarea de compensari pentru diminuarea restantelor provenite din energia electrica in sistem facturata ;
45. Asigura evidenta taxei pe valoare adaugata colectata prin realizarea documentelor specifice :
    - ✓ note contabile aferente inregistrarii TVA din facturi si din alte documente ;
    - ✓ registru de vanzari, etc. ;
46. Intocmeşte situatii cumulate cu sucursalele in vederea realizarii diverselor documente financiar-contabile, informari si raportari referitoare la :
    - ✓ clientii din energie electrica livrata in sistem ;
    - ✓ tva colectat ;
    - ✓ venituri ; -
47. Transmite situatia incasarilor prin banca si compensare Divizie Energetice in vederea calcularii de penalitati clientilor care nu si-au achitat la scadenta obligatiile contractuale.
48. Efectueaza activitati specific de casierie si de relatii cu salariatii privind drepturile si obligatiile acestora rezultate din relatiile de munca.
49. Intocmeste evidente financiar contabile (balante analitice, fise cont etc) in conformitate cu legislatia si reglementarile in vigoare.
50. Efectueaza plati catre furnizori de bunuri si servicii , bugetul de stat ,asigurari sociale, popriri salariati.
51. In baza extraselor de cont primite de la banci verifica operatiunile efectuate, in caz de neconcordanta sesizeaza in scris unitatea bancara pentru clarificarea situatie.

52. Intocmeste notele de debitare-creditare pentru repartizarea veniturilor
53. Intocmeste jurnale pe conturi pentru conturile aflate in aria de responsabilitate a serviciului.
54. Pune in aplicare legislatia la zi din domeniul financiar-contabil.
55. Intocmeste ordinele de plata aferente activitatii de salarii.
56. Prelucreaza situatii centralizatoare de la subunitati si le introduce in evidentele comune ale Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.
57. Asigura intocmirea notelor de fundamentare, informare/prezentare catre Consiliul de Supraveghere si Adunarea Generală a Acționarilor Societății Complexul Energetic Oltenia S.A., pentru activitatile din aria de competenta.
58. Calculul impozitului pe profit, repartizarea profitului, viramentul dividentelor catre actionari, viramentul impozitului pe dividente, repartizarea cotei de participare a salariatilor la profit,.
59. Depunerea documentatiei pentru obtinerea autorizatiei de utilizator final.
60. Depunerea situatiei centralizatoare la ANV Bucuresti privind aprovizionarea cu produse scutite de accize, consumul si stocul de produse scutite de accize prin centralizarea de la sucursale.
61. Evidenta accizelor pentru energie electrica livrata in sistem, declararea lor si viramentul lor.
62. Intocmeste Registrul de evidenta fiscala.
63. Indosariaza si arhiveaza documentele Serviciului Financiar in conformitate cu normele legale in vigoare.
64. Analizeaza si face propuneri privind imbunatatirea activitatii compartimentului.
65. Sarcinile de mai sus nu sunt limitative, putand fi completate cu sarcini date de seful ierarhic superior, reiesite din prevederile legislatiei in vigoare, cu respectarea CCM;
66. Analizeaza si face propuneri privind imbunatatirea activitatii compartimentului ;
67. Asigura elaborarea ROF-ului specific activității coordonate;
68. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati;
69. Intocmeste balanta de verificare contabila si asigura intreaga baza de date pentru intocmirea situatiilor financiare utilizand documentele realizate in colaborare cu celelalte compartimente;
70. Tine evidenta contabila pe jurnale pentru conturile de:
    - ✓ evidenta financiar-contabila a investitiilor
    - ✓ evidenta financiar-contabila a debitorilor
    - ✓ evidenta financiar-contabila a creditorilor
    - ✓ evidenta financiar-contabila a impozitelor si taxelor locale
    - ✓ evidenta financiar-contabila a stocurilor de materiale pentru investiti
    - ✓ clienți sediului Executiv - CEO pentru facturile de penalitati aferente energiei electrice livrate in sistem;
    - ✓ alte venituri Executiv - CEO pentru penalitati aferente facturilor de penalitati,
    - ✓ mijloace fixe aferente Executiv- CEO;
    - ✓ materiale aflate in gestiunea Executiv- CEO;
    - ✓ TVA deductiblia aferenta Executiv- CEO, sucursale;
71. Intocmeste situatii cumulate cu sucursalele in vederea realizarii diverselor documente financiar-contabile si raportari la:
    - ✓ TVA deductibil;
    - ✓ stocuri materiale si utilaje pentru investitii;
    - ✓ evidenta investitiilor;
    - ✓ evidenta debitorilor;
    - ✓ evidenta creditorilor;
    - ✓ evidenta clienti facturi penalitati alte activitati;
    - ✓ evidenta impozitelor si taxelor locale;
    - ✓ evidenta obligatiilor bugetare;
    - ✓ evidenta garantiilor ;
    - ✓ evidenta biletelor de odihna si tratament;
72. Intocmeste situatiile aferente soldurilor furnizorilor de investitii si componenta platilor catre acestia.
73. Prelucreaza situatii centralizatoare de la subunitati si le introduce in evidentele comune ale Societății Complexul Energetic Oltenia S.A.

74. Asigura intocmirea notelor de fundamentare, informare/prezentare catre Consiliul de Supraveghere si Adunarea Generală a Acționarilor Societății Complexul Energetic Oltenia S.A., pentru activitatile din aria de competenta
75. Asigura intocmirea documentelor preliminare pentru realizarea de compensari pentru plata furnizorilor de investitii si productie.
76. Intocmeste situatiile aferente soldurilor furnizorilor de investitii si productie si componenta platilor catre acestia punctaje cu furnizorii;
77. Prelucreaza situatii centralizatoare de la subunitati si le introduce in evidentele comune ale Societății Complexul Energetic Oltenia S.A
78. Inregistreaza facturile de furnizori aferente activitatii de investitii si de productie.
79. Asigura evidenta taxei pe valoare adaugata deductibila prin realizarea documentelor specifice:
    - jurnale aferente inregistrarii TVA din facturi şi alte documente;
    - registru de cumparari;
    - jurnale de TVA;
    - decont de TVA;
80. Asigura acordarea vizei de control financiar - preventiv in conformitate cu decizia conducerii Societății Complexul Energetic Oltenia SA si legislatia in vigoare prin verificarea documentelor pe care urmeaza sa le avizeze asigurându-se ca acestea cuprind elementele din care rezulta legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea utilizarii mijloacelor materiale si banesti, avizand numai documentele intocmite conform cerintelor si respingand pe cele necorespunzatoare ;
81. Asigura intocmirea si avizarea documentelor financiar contabile: facturi, note contabile, raportari, informari, bonuri consum, comunicari, etc. din aria de competenta a compartimentului ;
82. Utilizeaza tehnica de calcul in vederea realizarii :
    - balantelor de verificare, bilant contabil;
    - evidenta financiar-contabila a furnizorilor de investitii si productie aferenti sediului Executiv - CEO;
    - evidenta financiar-contabila a mijloacelor fixe;
    - evidenta financiar-contabila a stocurilor;
    - evidenta veniturilor realizate din penalitati aferente facturilor de energie electrica livrata in system si alte activitati;
    - diverselor raportari catre solicitantii de informatii autorizati;
83. Inregistreaza facturile aferente consumurilor de energie electrica;
84. Intocmeste situatiile aferente soldurilor furnizori de investitii si productie;
85. Asigura evidenta taxei pe valoare adaugata deductibile prin realizarea documentelor specifice:
    - note contabile aferente inregistrarii TVA din facturi si din alte documente;
    - registru de cumpartari, etc.;
86. Intocmeşte situatii cumulate cu sucursalele in vederea realizarii diverselor documente financiar-contabile, informari si raportari referitoare la:
    - furnizori ;
    - clientii din alte activitati ;
    - tva deductibil ;
    - alte venituri ;
    - gestiuni de materiale ;
    - evidenta mijloacelor fixe ;
    - evidenta furnizorilor de combustibil;
87. Pune in aplicare legislatia la zi din domeniul financiar- contabil;
88. Asigura intocmirea notelor de fundamentare, informare/ prezentare catre Consiliul de Supraveghere si Adunarea Generală a Acționarilor Societății Complexul Energetic Oltenia SA, pentru activitatile din aria de competenta ;
89. Indosariaza si arhiveaza documentele compartimentului in conformitate cu normele legale in vigoare ;
90. Analizeaza si face propuneri privind imbunatatirea activitatii compartimentului ;
91. Evidenta financiar-contabila salariilor

92. Intocmeste declaratiile privind obligatiile de plata la bugetul de stat pa baza centralizarii efectuate de Activitatea Informatică si a situatiilor transmise de sucursale.
93. Intocmeste situatii cumulate cu sucursalele in vederea realizarii diverselor documente financiar-contabile si raportari la:
    - salarii
    - ajutoare si prime jubiliare.
94. Primeste de la Activitatea Informatică – Executiv CEO statele de plata si centralizatorul statelor si al obligatiilor bugetare editate pe care le verifica si le confirma
95. Actualizeaza programul de salarii in conformitate cu modificarile din legislatia in vigoare privind retinerile din salarii;
96. intocmirea cu ajutorul tehnicii de calcul a statelor de plata pentru cota de participare a salariatilor la profit,
97. centralizeaza viramentele la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale pe baza situatiilor primate de la sucursale in vederea efectuarii viramentelor si declararii lor.
98. Intocmeste jurnale pe conturi pentru conturile aflate in aria de responsabilitate a biroului.
99. Intocmeste note de debitare creditare pentru sucursalelor.
100. Analizeaza si face propuneri privind imbunatatirea activitatii compartimentului ;
101. Pune in aplicare legislatia la zi din domeniul financiar- contabil
102. Coordoneaza activitatea pe cele trei directii: buget, credite , patrimoniu ;
103. Coordonează, la nivel de societate, activitatea necesara intocmirii Proiectului Bugetului de Venituri si Cheltuieli;
104. Participa la repartizare pe fiecare entitate a BVC;
105. Analizeaza si face propuneri de corectare a abaterilor de la prevederile bugetare;
106. Inițiază şi participă la activitățile având ca obiect clarificarea aspectelor economice privind: privatizarea societății, strategia societății, imaginea şi reprezentarea societății.
107. Coordonează, la nivel de societate, activitatea de obținere a finanțărilor din credite de la institutiile bancare;
108. Colaborează cu MECMA la analiza diferitelor spete legate de BVC;
109. Colaboreaza cu ANRE pentru stabilirea preturilor si cantitatilor reglementate;
110. Coordonează întocmirea documentelor din cele trei domenii pentru avizarea in Directorat, Consiliu de Supraveghere si Adunarea Generala a Actionarilor;
111. Analizeaza si verifica documentatiile tehnico-economice (SF, Analize de optiuni, ACB, PT etc) in vederea avizarii acestora.
112. Coordoneaza la nivel de societate activiataea specifica gestionarii patrimoniului.
113. Fundamentarea si sustinerea indicatorilor BVC aferenti complexului ;
114. Transmiterea BVC la Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri ;
115. Defalcarea BVC pe elemente de cost, resurse si perioade de timp ;
116. Transmiterea BVC la cei interesati si urmarirea realizarii lui in conditii de eficienta ;
117. Îndeplinirea sarcinilor ce revin complexului in domeniul contabilitatii de gestiune ;
118. Realizarea documentatiei de pret pentru anul curent in vederea intocmirii documentatiei de pret pentru stabilirea prețurilor la energie electrica ,energie termica şi produse secundare, pentru anul urmator;
119. Îndeplinirea sarcinilor ce revin complexului pe linia costurilor de productie;
120. Coordoneaza respectarea prevederilor legale referitoare la costurile de productie, astfel :
    - intocmeste materialul informativ cu privire la nivelul costurilor ;
    - intocmeşte diferite analize cu privire la realizarea indicatorilor BVC.
121. Analizeaza situatia economico-financiara a societății pe baza darilor de seama lunare- balanta de verificare, stabilind costurile realizate pe produsele principale- energie electrica si termica, condens si apa de adaos- determinind nivelul indicatorilor pentru analiza costurilor.
122. Elaboreaza propuneri de fundamentare BVC si cheltuieli aferente complexului pe baza programului de reparatii, a cheltuielilor materiale,cu munca vie si a celorlalte elemente pe costuri;
123. Defalca BVC alocat pe elemente de costuri, resurse si perioade de timp, comunicarea acestora;
124. Analizeaza si negocieaza cu fiecare sucursala sectiunile de plan;
125. Analiza si avizarea propunerilor privind costurile de productie;

126. Fundamenteaza nivelul de costuri realizate care sta la baza stabilirii preturilor la energia electrica si termica;
127. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la intocmirea programelor de masuri referitoare la reducerea cheltuielilor si urmareste realizarea acestora;
128. Initiaza si urmareste realizarea in termen a actiunilor ce se executa in societate ca urmare a schimbarii preturilor si tarifelor, intocmind dari de seama statistice lunare, trimestriale si anuale privind costul de productie si combustibilul tehnologic;
129. Primeste si analizeaza pe fiecare sucursala situatia cheltuielilor realizate cu :
    - consumuri de materii prime si materiale aferente RK, RC, RT, intretinere instalatii ;
    - consumuri de piese de schimb aferente RK, RC, RT, intretinere instalatii ;
    - consumuri de salarii si alte cheltuieli privind drepturi de personal, pe activitati ;
    - cheltuielile cu amortizarea ;
    - cheltuielile privind lucrarile executate cu tertii ;
    - taxe, impozite si alte cheltuieli cu munca vie, pe activitati ;
    - combustibilul tehnologic pe activitati ;
    - cheltuielile comune si generale.
130. Analiza, interpretarea si explicitarea abaterilor negative de la elementele planificate, informarea conducerii si propunerea măsurilor de corectie.
131. Organizează şi urmăreşte evidența cheltuielilor angajate pe sectiunile din bugetul alocat si urmarirea nedepasirii acestora .
132. Stabileste costurile finale realizate pe activitatile complexului.
133. Analizeaza costurile pe fiecare activitate in functie de planul aprobat.
134. Raporteaza costurile pe activitati către conducerea Diviziei.
135. Intocmeste documentatia privind eliberarea scrisorilor de garantie emise in favoarea CEO.
136. Intocmeste documentatia juridica, economica si comerciala in vederea contractarii creditelor societatii;
137. Intocmeste Notele de avizare si aprobare in Directorat, Consiliu de Supraveghere si Adunarea Generala a Actionarilor a creditelor pe care societatea urmeaza sa le contracteze .
138. Transmite in sucursale spre derulare contractele de credit incheiate .
139. Urmareste derularea in sucursale a contractelor de imprumut incheiate cu bancile de pe piata externa si interna.
140. Tine legatura cu bancile finantatoare de pe piata externa si romaneasca si urmareste operatiunile din conturile de imprumut si conturile CEO conform prevederilor din acordurile de imprumut;
141. Intocmeste documente de reconciliere cu bancile finantatoare;
142. Participa la negocierile cu Băncile si contractorii referitoare la amendarea împrumuturilor si contractelor aflate in derulare;
143. Face parte din comisiile de evaluare si negociere a contractelor si a amendamentelor la contractele de credit si comerciale in condițiile in care este desemnat;
144. Ține legătura si reprezintă unitatea la băncile la care CEO are deschise conturi, Misiuni rezidente in România a Băncilor finanțatoare, Ministerul Finanțelor si Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri pentru creditele contractate;
145. Inventariaza lunar situatia creditelor contractate de CEO;
146. Reflecta in evidenta extrabilanțieră scrisorile de garanție bancara primite in unitate, urmărind termenele de valabilitate pe baza de scadențar;
147. Urmareste derularea activitatii de inventariere in sucursale, respectarea instructiunilor si a reglementarilor in vigoare;
148. Urmareste respectarea termenelor impuse privind durata inventarierii si intocmirea procesului verbal de inventariere;
149. Urmareste valorificarea rezultatelor inventarierii cu respectarea stricta a legislatiei in vigoare si a reglementarilor CEO;
150. Primeste din sucursale rapoarte saptamanale privind modul de desfasurare a activitatii comisiilor de inventariere semnaland eventualele deficiente, in scopul corectarii acestora;
151. Urmareste constituirea Comisiei de stabilire si evaluare a terenurilor aflate in patrimoniul Societatii”Complexul Energetic Oltenia –S.A.”

152. Pentru buna desfasurare a activitatii de stabilire si evaluare a terenurilor propune numirea unor comisii la nivelul sucursalelor;
153. Urmareste respectarea procedurii de obtinere a „Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate „asupra terenurilor apartinand CEO;
154. Participa la determinarea suprafetelor de teren strict necesare functionarii sucursalelor;
155. Participa la analiza si solutionarea problemelor care au aparut la suprafetele de teren ocupate de sucursale cu diverse obiective ,dar pentru care nu exista date juridice;
156. Participa la analiza si solutionarea problemelor legate de terenurile neocupate pentru care sucursalele dispun de documente juridice de atribuire, astfel incat sa fie preluate toate suprafetele prevazute in documentele de atribuire;
157. Participa la analiza cedarilor de teren precum si a terenurilor de pe care sucursalele sunt obligate sa se retraga, propunand derularea procedurilor specifice;
158. Participa la completarea documentatiilor cadastrale şi la asigurarea datelor tehnico-economice necesare inscrierii imobilelor sucursalelor in cadastrul general al localitatilor pe al caror teritoriu administrativ se afla;
159. În calitate de coordonator al activitatii comisiilor sucursalelor participa la verificarea documentatiilor topografice de constituire a patrimoniului funciar care cuprind:
    - avizul de incepere al lucrarilor din partea A.N.C.P.I teritorial;
    - tema lucrarii;
    - memoriul tehnic;
    - inventarul de coordonate ale punctelor radiale;
    - schita retelei de sprijin si de ridicare;
    - descrierile topografice ale punctelor retelei de ridicare si de sprijin;
    - calculul si compensarea coordonatelor punctelor din reteaua de sprijin si de ridicare;
    - calculul suprafetelor conform categoriilor din planul cadastral digital;
    - planul topografic digital (cu precizarea straturilor indicate de metodologie si folosirea semnelor conventionale din atlasul elaborat de M.A.I.A.);
    - planul cadastral digital cu indicarea tuturor vecinilor;
    - planul topografic digital sub forma unor fisiere PC-ArcInfo;
    - planul cadastral digital sub forma unor fisiere PC-ArcInfo;
    - procesele verbale de verificare,receptie si avizare interna;
    - procesele verbale de vecinatate cu schite anexe, intocmite pentru fiecare vecin;
    - situatia juridica a terenurilor;
    - bilantul terenurilor;
    - calculul coeficientilor POT si CUT;
    - planul de incadrare in zona;
    - avizul de buna executie a masuratorilor din partea ANCPI teritorial;
    - inscrierea terenurilor in Cartea Funciara;
    - administrarea si exploatarea terenurilor sucursalelor;
    - evidenta documentatiilor privind vecinatatile pentru suprafetele de teren limitrofe sucursalelor apartinand Societății ”Complexul Energetic Oltenia”-S.A.;
    - verificarea periodica a suprafetelor de teren detinute de sucursale ,inclusiv cele angajate prin contracte si conventii catre terti astfel incat sa previna modificarea arbitrara a limitelor cadastrale;
    - intreprinderea unor actiuni de eficientizare a bunurilor patrimoniale ;
    - urmarirea zonelor de servitute (de trecere) conform acordurilor incheiate.
160. Scoaterea din functiune a bunurilor patrimoniale executand urmatoarele activitati:
    - ✓ analiza documentatiei de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a altor bunuri patrimoniale, elaborata de sucursale ;
    - ✓ analiza posibilitatii de redistribuire a acestora in cadrul sucursalelor;
    - ✓ indicarea procedurii corespunzatoare de valorificare prin vanzare sau casare;
    - ✓ transmiterea documentatiei spre aprobare la Directoratul Societății „Complexul Energetic Oltenia”-S.A.;
    - ✓ impreuna cu comisiile de casare ale sucursalelor participa la demolarea, dezmembrarea, demontarea mijloacelor fixe in scopul recuperarii la maximum a bunurilor rezultate si intrebuintarea acestora la :

➢ nevoile sucursalei ca:
- materiale si piese de schimb;
- obiecte de inventar;
- utilizarea componentelor rezultate la executia altor mijloace fixe ;

➢ vanzarea componentelor rezultate in urma dezmembrarii, care nu mai sunt necesare sucursalei pe baza de licitatie;

➢ valorificarea ca deseuri, la unitatile autorizate, pe baza de licitatie;

✓ participa la valorificarea prin vanzare, casarea, dezmembrarea si valorificarea ansamblurilor, pieselor de schimb si a materialelor aferente mijloacelor fixe si a altor bunuri patrimoniale aprobate a fi scoase din functiune;

✓ asigura impreuna cu compartimentele detinatoare de bunuri patrimoniale si a celorlalte compartimente de specialitate intocmirea documentatiilor de casare, introducerea in magazii a pieselor subansamblelor rezultate din dezmembrari.

161. Transferari de mijloace fixe si alte bunuri patrimoniale:
- analiza in teren la nivelul sucursalelor a situatiei fizice si uzurii morale a mijloacelor fixe, constatarea disponibilitatilor, intocmirea listelor cu mijloace fixe propuse pentru transfer;
- analiza posibilitatii redistribuirii in cadrul sucursalelor a mijloacelor fixe libere pentru transfer;
- urmarirea transmiterii si completarii listelor cu datele tehnico-economice necesare, obtinerea negatiilor in cazul in care nu sunt solicitari de transfer;
- urmarirea intocmirii cererilor de transfer a deciziei de transfer si a procesului verbal de predare-primire;

162. La propunerea sucursalelor solicita Consilului de Supraveghere al Societății Complexului Energetic Oltenia SA aprobarea operatiunilor de conservare sau scoatere din conservare, sursele financiare necesare, repartizarea acestora in timp;
- solicita la DFP teritoriale avizul privind exceptarea de la plata amortizarii pentru mijloacele fixe aprobate la conservare;
- urmareste aprobarea operatiunilor de prelungire sau scoatere din conservare a mijloacelor fixe aflate in conservare;

163. Inchirieri spatii si terenuri disponibile

✓ intocmeste documentatia de fundamentare a inchirierii care va cuprinde:
- nota de fundamentare tehnico-economica;
- descrierea bunului conform inventarului;
- raportul de evaluare economico-financiara;
- analiza privind determinarea chiriei minime;
- calculul pretului chiriei minime;
- hotararea Consiliului judetean/local cu tarifele practicate in zona;
- proiectul contractului de inchiriere;
- pentru determinarea chiriei se vor avea in vedere:
- valoarea bunului inchiriat;
- amplasamentul acestuia pe zone de interes;
- dotarile de care beneficiaza bunul;
- nivelul chiriei pe piata interna;
- importanta sociala a activitatii pentru desfasurarea careia urmeaza a fi folosit bunul inchiriat;
- alte elemente de aceasta natura;

✓ obtine aprobarea Directoratului SC Complexul Energetic Oltenia SA, urmareşte inchirierea in conditiile legii precum si derularea contractului de inchiriere.

164. Autorizatii si avize : pentru care urmareste :

✓ obtinerea codului unic de la Registrul Comertului;

✓ inscrierea mentiunilor referitoare la capital, administratori etc;

✓ obtinerea avizelor si autorizatiilor pe linie de:
- mediu;
- sanitara;
- protectia muncii;

- p.s.i.

✓ in colaborare cu compartimentele specializate urmareste reânoirea acestora in termen sesizand in timp util responsabilii.

165. Angajari patrimoniale:
    - analizeaza documentatiile elaborate in sucursale pentru angajarea patrimoniului prin, locatie de gestiune, asociere, obtinand aprobarile necesare;
    - urmareste activitatea de administrare si exploatare de catre sucursale a obiectivelor cu caracter social ;
    - urmareste derularea corespunzatoare a contractelor;
    - intreprinde actiuni de eficientizare a bunurilor patrimoniale;
    - asigura intocmirea la termen a raportarilor si informarilor solicitate;
    - coopereaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. la fundamentarile de studiu de fezabilitate pentru privatizare;
    - realizeaza actiunile de separari patrimoniale sau de privatizare in conformitate cu prevederile legale si politica Societății Complexul Energetic Oltenia-S.A.
166. Participa la rezolvarea litigiilor patrimoniale (terenuri,constructii) cu alte persoane fizice sau juridice;
167. Identifica pe teren mijloacele fixe si alte bunuri cu valoare de patrimoniu, tine evidenta lor si furnizeaza compartimentelor financiar-contabile datele necesare pentru reflectarea in expresie valorica a existentei si miscarii acestora;
168. Participa la analiza mijloacelor fixe si a altor bunuri patrimoniale care se gasesc in regim de conservare si care nu mai au perspectiva de a fi reintroduse;
169. Verifica corectitudinea datelor furnizate de compartimentele din sucursale privind integritatea patrimoniala;
170. Colaboreaza cu compartimentele financiar-contabile si de patrimoniu din sucursale in vederea reevaluarii (recenzarii) bunurilor patrimoniale si evaluarii deseurilor refolosibile.
171. Asigura elaborarea ROF-ului specific activității coordonate.
172. Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine si avizeaza fisa postului pentru salariatii subordonati.
173. Acordă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat

**Responsabilități:**

- Elaborarea procedurilor pentru toate activitatile si lucrarile aferente posturile din statul de functii ce le coordoneaza;
- Stabilirea masurilor de corectie necesare la costatarea abaterilor de la obiectivele stabilite;
- Exactitatea termenelor si a prescriptiilor de calitate stabilite pentru atributiile serviciului.
- Elaborarea procedurilor pentru toate activitatile si lucrarile aferente posturile din statul de functii ce le coordoneaza;
- Stabilirea masurilor de corectie necesare la costatarea abaterilor de la obiectivele stabilite;
- Exactitatea termenelor si a prescriptiilor de calitate stabilite pentru atributiile serviciului
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor ;
- Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calității, a sistemului de management al calității în cadrul activităților desfăşurate;
- Respectarea reglementărilor legale specifice activității desfăşurate în cadrul departamentulu ;
- Răspunde de eficiența soluțiilor recomandate.
- Elaborarea procedurilor pentru toate activitatile si lucrarile aferente posturile din statul de functii ce le coordoneaza;
  Stabilirea masurilor de corectie necesare la costatarea abaterilor de la obiectivele stabilite;
- Legalitatea, corectitudinea si completitudinea avizelor, analizelor si raportarilor efectuate;
- Raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce ii revin si de exercitarea competentelor acordate.
- Dispunerea masurilor de corectare a abaterilor de la programele in domeniu stabilite ;
- Raspunde de eficienta solutiilor recomandate ;

- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea avizelor, analizelor si raportarilor efectuate ;
- Raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce-i revin si de exercitarea competentelor acordate;

**Competente:**

- Propune proceduri de intocmire si actualizare a activitatilor si lucrarilor aferente posturilor din statul de functiuni ce le coordoneaza;
- Propune actiuni si masuri pentru respectarea reglementarilor stabilite in domeniul financiar.
- Propune masuri de sanctionare a persoanelor vinovate de nerespectarea procedurilor aprobate in domeniul financiar
- Propune proceduri de intocmire si actualizare a activitatilor si lucrarilor aferente posturilor din statul de functiuni ce le coordoneaza;
- Propune actiuni si masuri pentru respectarea reglementarilor stabilite in domeniul financiar
- Propune proceduri de intocmire si actualizare a activitatilor si lucrarilor aferente posturilor din statul de functiuni ce le coordoneaza;
- Propune actiuni si masuri pentru respectarea reglementarilor stabilite in domeniul financiar
- stabilirea/propunerea de măsuri şi răspunderi pentru respectarea procedurilor de angajare a fondurilor alocate şi pentru încadrarea cheltuielilor în limitele acordate prin capitolele din buget.
- Participă la analize legate de obiectul de activitate;
- Poate reprezenta societatea în relaţiile cu MECMA si ANRE in limitele de delegare acordate in domeniul de activitate .
- Stabilirea de masuri si raspunderi pentru respectarea procedurilor de angajare a fondurilor alocate si pentru incadrarea cheltuielilor in limitele acordate prin capitolele din buget.
- Avizarea si coordonarea actiunilor de valorificare a disponibilitatilor patrimoniale, de instrainare, inchiriere, locatie, asociere,etc.
- Stabilirea de măsuri şi răspunderi pentru respectarea procedurilor de angajare a fondurilor alocate şi pentru încadrarea cheltuielilor în limitele acordate prin capitolele din buget.

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii de financiare este asigurata de entitatile organizatorice din cadrul Diviziei financiare, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relaţiile ierarhice, funcţionale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităţilor organizatorice care îndeplinesc atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele necesare desfăşurării diviziei financiare sunt stabilite prin organigrama Societăţii Complexul Energetic Oltenia SA.**

## Capitolul 4

## Obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile şi competențele compartimentelor subordonate Directorului Diviziei Energetică – membru al Directoratului

### Divizia Energetică

**Principalele atribuții, responsabilități, competențe ale Diviziei Energetice**:

1. Stabileşte cantitățile de energie electrică ce pot fi tranzacționate (pe toate piețele PCCB, PZU, PID, PE, STS, ATC.)
2. Perfectează contracte pe termen scurt –mediu – lung;
3. Aprobă ofertele pentru PZU, astfel încât să asigure programe de funcționare optime;
4. Aprobă ofertele pentru piața de echilibrare în funcție de condițiile concrete de exploatare, pentru a obține randamente cât mai apropiate de cele nominale pentru toate UD;
5. Primeşte raportările privind producția realizată şi abaterile față de programul de funcționare pe UD şi sucursale;
6. Transmite la Divizia Financiară cantitățile vândute şi drepturile de încasat ale sucursalelor;
7. Asigură fundamentarea, întocmirea şi aplicarea strategiei de marketing privind prețurile şi tarifele pentru energia electrică şi serviciile de sistem;
8. Reprezintă societatea în relațiile cu OPCOM, TRANSELECTRICA şi ANRE, în limitele competenței acordate de Directorul Diviziei sau Directorat;
9. Reprezintă societatea în relațiile cu ceilalți participanți la piața de energie, în limitele competenței acordate de Directorul Diviziei;
10. Coordonează inițierea, încheierea si derularea contractelor de vânzare energie termică;
11. Stabileşte strategia, tactica şi politica de marketing pe care o supune aprobării Directoratului;
12. Coordonează inițierea, încheierea şi derularea contractelor de vânzare-cumpărare a energiei electrice prin contracte pe piața centralizată a contractelor bilaterale (PCCB);
13. Aprobă ofertele pentru piața pentru ziua următoare (PZU), piața intraday (PID), piața centralizată a certificatelor verzi (PCCV), piața serviciilor tehnologice de sistem;
14. Asigură perfectarea actelor adiționale la contracte, ca urmare a situațiilor nou apărute în derularea acestora;
15. Participă la negocierea prețurilor şi contractelor cu consumatorii eligibili de energie electrică pentru piața cu amănuntul;
16. Asigura soluționarea, în timp util şi în mod corespunzător, conform contractelor şi a prevederilor legale, a tuturor sesizărilor primite de la consumatorii de energie electrică;
17. Urmăreşte toate deciziile şi ordinele ANRE referitoare la piața de energie electrică şi termică, precum şi funcționarea pieței de energie electrică;
18. Asigură întocmirea de analize statistici şi raportări, solicitate de conducerea societății, ANRE, ME – Departamentul pentru Energie;
19. Prospectează piața de energie şi coordonează transmiterea ofertelor de energie electrică la potențialii cumpărători;
20. Asigura participarea la OPCOM pentru piața contractelor bilaterale de energie electrică, PCCV sau PCCGES;
21. Respectă legislația privind vânzarea de energie, cumpărarea de energie electrică, achiziția de servicii de transport a energiei electrice, precum şi a serviciilor de sistem şi administrare piață;
22. Coordonează inițierea, încheierea şi derularea contractelor de vânzare-cumpărare a certificatelor de CO2, contractate pe piața centralizata de la OPCOM, BRM, firme de brokeraj sau prin negocieri directe;
23. Răspunde de condițiile în care angajează societatea în activitățile subordonate;
24. Avizează documentațiile aflate in competența de însuşire aprobare a Directorului Diviziei sau a Directoratului;
25. Propune şi justifică necesitatea modernizării, reabilitării, retehnologizării unor capacități, precum şi dezvoltarea de capacități noi;

26. Analizează şi avizează procedurile administrative generale şi de sistem elaborate de personalul pe care-l coordonează şi aprobă procedurile administrative elaborate în cadrul activităţilor coordonate;
27. Informează Directorul Diviziei privind subiectele abordate, propunerile, măsurile, etc. rezultate în urma unor şedinţe, analize, întâlniri cu parteneri din afara societăţii sau cu parteneri externi;
28. Face propuneri pentru reactualizarea normelor, instrucţiunilor, regulamentelor şi reglementărilor din domeniul de activitate;
29. Răspunde de implementarea acţiunilor corective şi preventive, dispune măsuri pentru creşterea eficienţei şi eficacităţii activităţii pe care o coordonează;
30. Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul calităţii, a sistemului de management al calităţii in cadrul activităţii pe care o coordonează;
31. Participă la auditurile desfăşurate în cadrul activităţii pe care o coordonează, propune acţiuni corective şi preventive, asigură buna desfăşurare a acestora, pune la dispoziţie auditorilor toate documentele, informaţiile şi înregistrările solicitate pentru desfăşurarea acestor audituri;
32. Răspunde de implementarea programului anual de elaborare sau actualizări proceduri;
33. Analizează şi avizează procedurile elaborate de personalul pe care îl coordonează;
34. Aprobă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat;
35. Avizează numirea, angajarea şi concedierea personalului de conducere şi de execuţie din subordine;
36. Întocmeşte ROF- ul serviciilor din directa sa subordonare;
37. Întocmeşte fişa postului pentru şefii de compartimente direct subordonaţi şi aprobă fişa postului pentru salariaţii compartimentelor direct subordonate;
38. Răspunde de modul de respectare al atribuţiilor, responsabilităţilor şi competenţelor stabilite prin fişa postului pentru personalul din subordine;
39. Răspunde de toate informaţiile cu specific confidenţial, legate de sfera de activitate;
40. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu faţă de terţi, a informaţiilor şi documentelor elaborate sau a celor cu care vine în contact;
41. Duce la îndeplinire la termenele stabilite sarcinile rezultate din hotărârile Directoratului societăţii, precum şi a celor dispuse de către Directorul Diviziei Energetice al Societăţii Complexul Energetic Oltenia S.A.;
42. Elaborează ofertele de energiei electrică pentru PZU, PID, PE cu cantităţile şi preţurile aprobate;
43. Facturează energia electrică vândută pe PZU, PID, PE;
44. Urmăreşte evoluţia Preţului de Închidere al Pieţei pentru Ziua Următoare şi transmite, zilnic, valoarea acestuia pe fiecare interval bază de decontare;
45. Comunică zilnic cantităţile de energie tranzacţionate şi gradul de realizare a contractelor;
46. Întocmeşte rapoarte săptămânale privind realizarea programului de producţie, determină dezechilibrele dintre program şi realizări;
47. Întocmeşte lucrări de sinteză şi rapoarte la nivelul Complexului Energetic Oltenia;
48. Face propuneri referitoare la încărcarea instalaţiilor energetice din sucursalele electrocentrale;
49. Colaborează cu celelalte compartimente, asigurându-le informaţiile necesare (normative, documentaţii tehnice, materiale tehnice informative), în limitele competenţei serviciului;
50. Colaborează la elaborarea propunerii planului anual de producţie;
51. Dispecerizează funcţionarea tuturor UD din societate;
52. Aplică strategia societăţii privind participarea pe pieţele de energie electrică, prin ofertele zilnice transmise la OPCOM sau OPE;
53. Asigură consultanţă sucursalelor în domeniul de activitate energetic;
54. Participă la întocmirea ofertelor pentru servicii de sistem şi asigură transmiterea acestora la OPEE/ OPE/ Transelectrica;
55. Urmăreşte modul de realizare al programelor de funcţionare;
56. Participă la întâlnirile dintre entităţile participante la piaţa de energie electrică, în limitele de competenţă acordate;
57. Participă la manifestări tehnico – ştiinţifice în domeniu;
58. Urmăreşte realizarea şi respectarea de către centrale a condiţiilor din licenţe şi autorizaţiile de funcţionare;

59. În limitele transferului de autoritate acordat, ține legătura cu treptele de dispecer (DEN, DET) pentru informare asupra situației energetice şi corelarea regimurilor de funcționare corespunzătoare resurselor alocate şi condițiilor economice de funcționare a centralelor;
60. Urmăreşte evoluția piețelor de energie, acționând permanent în sensul creşterii eficienței activității de ofertare;
61. Urmăreşte gradul de îndeplinire a contractelor de furnizare energie electrică şi termică, în vederea ofertării corecte a producției;
62. Actualizează baza de date privind legislația în domeniu şi aplică prevederile reglementărilor în vigoare;
63. Calculează şi alocă dezechilibrele realizate pe PE, pe participanții din cadrul PRE;
64. Informează, operativ, Directorul Diviziei atunci când au loc avarii sau incidente care generează abateri (dezechilibre) față de programul de funcționare;
65. Propune măsuri operative de eliminare a dezechilibrelor pe care după aprobarea de către le transmite către Sucursale;
66. Actualizează baza de date privind legislația în domeniu, şi aplică prevederile reglementărilor în vigoare;
67. Întocmeşte analize, statistici şi raportări solicitate de conducerea complexului, ANRE,OPCOM, etc.
68. Colaborează cu celelalte direcții/servicii şi compartimente de specialitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor şi atribuțiunilor de serviciu;
69. Asigură implementarea sistemului calității în activitatea serviciului;
70. Asigura îmbunătățirea sistemului informațional în domeniul de activitate;
71. Îndeplineşte programele de măsuri, hotărâri ordine, circulare care îi sunt repartizate;
72. Păstrează secretul de serviciu, al informațiilor şi a documentelor elaborate;
73. Întocmeşte strategia de marketing pentru vânzarea energiei electrice pe toate piețele astfel încât şi se asigure o încărcare fezabilă şi economică pentru grupurile energetice;
74. Întocmeşte, lunar, balanța producție-achiziții-vânzări şi răspunde de valorificarea în totalitate a energiei electrice;
75. Derulează contractele de vânzare – cumpărare a energiei electrice în baza contractelor perfectate pe piața concurențială;
76. Facturează energia electrică vândută în baza contractelor perfectate pe toate piețele de energie electrică;
77. La întocmirea facturilor respectă legislația privind vânzările de energie, achiziția de servicii de transport a energiei electrice, precum şi a serviciilor de sistem şi administrare piață;
78. Urmăreşte încasarea facturilor emise;
79. Calculează penalități pentru facturile restante;
80. Avizează la plată la termenele scadente, conform clauzelor contractuale, facturile pentru energia electrică cumpărată, pentru serviciul de distribuție a energiei electrice pentru serviciul de transport, servicii de sistem, etc.;
81. Perfectează contractele de vânzare energie electrică pe piața cu amănuntul;
82. Perfectează actele adiționale la contracte, ca urmare a situațiilor nou apărute în derularea acestora;
83. Soluționează, în timp util şi în mod corespunzător, conform prevederilor contractuale şi a prevederilor legale, toate sesizările primite de la consumatorii de energie electrică şi termică;
84. Urmăreşte toate deciziile ANRE referitoare la tarifele medii de achiziționare a energiei electrice şi termice, precum şi funcționarea pieței de energie electrică;
85. Întocmeşte analize, statistici şi raportări solicitate de conducerea Complexului, ANRE, OPCOM, etc.
86. Adaptează şi actualizează strategia Societății la factorii de influență interni şi externi societății;
87. Asigură inițierea, încheierea şi derularea contractelor de achiziție a certificatelor verzi pe piața certificatelor verzi – PCCV- administrată de OPCOM în conformitate cu prevederile legale;
88. Întocmeşte şi actualizează, lunar, baza de date privind cantitățile de energie electrică livrată, achiziționată, vândută şi facturată;
89. Urmăreşte contractele pe termen mediu şi lung şi asigură realizarea integrală a BVC;
90. Întocmeşte Raportul anual către ANRE;
91. Participă la negocierea prețurilor şi tarifelor la energia electrică şi termică;

92. Perfectează contractele de vânzare energie electrică şi energie termică;
93. Efectuează prospecțiuni şi studii de piață, pentru valorificarea cât mai eficientă a energiei electrice şi termice.
94. Participă la OPCOM pentru piața contractelor bilaterale de energie electrică.
95. Respectă legislația privind vânzările de energie, cumpărări de energie electrică, achiziția de servicii de transport a energiei electrice, precum şi a serviciilor de sistem şi administrare piață.
96. Prospectează piața de energie cu amănuntul, transmite ofertele pentru vânzarea de energie electrică la potențialii cumpărători;
97. Participă la licitațiile pentru piața contractelor bilaterale de energie electrică, pe piața cu amănuntul;
98. Respecta legislația privind vânzările şi achizițiile de energie electrică;
99. Întocmeşte ofertele de cumpărare şi asigură perfectarea şi derularea contractelor de achiziție a certificatelor verzi de pe piața centralizată;
100. Întocmeşte propunerile de contracte şi documentația aferentă în vederea perfectării acestora;
101. Asigură îmbunătățirea sistemului informațional în domeniul de activitate;
102. Îndeplineşte programele de măsuri, hotărâri ordine, circulare care îi sunt repartizate;
103. Păstrează secretul de serviciu, a informațiilor şi a documentelor elaborate.
104. Asigura întocmirea strategiei de marketing privind achiziționarea necesarului de certificate CO2 şi identificarea surselor financiare;
105. Asigură participarea pe piața de tranzacționare a certificatelor de CO2 organizată de OPCOM sau pe alte platforme de tranzacționare similare, din Romania sau Europa;
106. Efectuează prospecțiuni şi studii de piață pentru achiziția certificatelor de CO2;
107. Întocmeşte ofertele de cumpărare şi asigură perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare sau SWAP pentru certificatele de CO2;
108. Perfectează actele adiționale la contracte, ca urmare a situațiilor nou apărute în derularea acestora;
109. Avizează la plată în termenele scadente, conform clauzelor contractuale, facturile pentru certificatele de CO2 cumpărate;
110. Urmăreşte toate deciziile ANRE referitoare la funcționarea pieței de gaze cu efect de seră;
111. Actualizează baza de date privind legislația în domeniu, şi aplică prevederile reglementărilor în vigoare.
112. Întocmeşte analize, statistici şi raportări solicitate de conducerea complexului, ANRE, OPCOM, etc.;
113. Îndeplineşte programele de măsuri, hotărâri ordine, circulare care îi sunt repartizate;
114. Păstrează secretul de serviciu, a informațiilor şi a documentelor elaborate.
115. Asigura colaborarea la fundamentarea indicatorilor de producție şi propune strategia de dezvoltare şi tacticile de achiziționare în vederea realizării Programelor de producție, reparație, modernizare, extindere;
116. Organizeaza evidența proprie tehnico-operativă de organizare, planificare şi avizare a reparațiilor, reabilităților, modernizărilor, extinderilor;
117. Urmăreşte, controlează şi evaluează continuu modul de realizare a activităților care concură la realizarea programelor de reparații/reabilitări/modernizări/extinderi şi adoptă măsurile necesare pentru corectarea abaterilor intevenite în realizarea programelor.
118. Colaborează la întocmirea/avizarea, la nivelul Diviziei Energetice, a :
119. Programului multianual de funcționare grupuri energetice;
120. Programul de producție ;
121. Propuneri programe multianuale de investiții, avizare la nivelul sucursalelor ;
122. Programme anuale şi multianuale de reparații ;
123. Propunerile de programe de dezvoltare capacități noi de producție şi proiecte complexe avizate la nivel de sucursale;
124. Propunere planuri multianuale de costuri avizate la nivelul sucursalelor ca vor fi incluse în Planul Multianual de afaceri.
125. Informează directorul diviziei energetice privind unele decizii sai măsuri propuse de CTA/CTES dacă efectul lor în producție/reparație/modernizare poate fi nesigur.

126. Coordonează activitatea de întocmire/avizare a Caietelor de sarcini/Documentații descriptive, Rapoarte de necesitateşi oportunitate, Note de evaluare/Temede proiectare, Proiecte Tehnice şi Note justificative din domeniul de competență.
127. Asigură specificațiile tehnice privind achizițiile de produse, servicii şi lucrări pentru reparații, reabilitări, modernizări şi extinderi din domeniul de competență.
128. Susține intersele societății în fața autorităților şi a instituțiilor de supraveghere tehnică.
129. Solicită Programul de probe, măsurători, cercetări şi studii pentru activitatea de control al funcționării economice şi de îmbunătățire a eficienței.
130. Propune masuri tehnice in vederea cresterii eficientei de functionare a instalatiilor energetice;
131. Asigura colaborarea la fundamentarea indicatorilor de producție şi propune strategia de dezvoltare şi tacticile de achiziționare în vederea realizării Programelor de producție, reparație, modernizare, extindere;
132. Tinea evidența proprie tehnico-operativă de organizare, planificare şi avizare a reparațiilor, reabilităților, modernizărilor, extinderilor;
133. Urmăreşte continuu modul de realizare a activităților care concură la realizarea programelor de reparații/reabilitări/modernizări/extinderi şi adoptă măsurile necesare pentru corectarea abaterilor intevenite în realizarea programelor;
134. Colaborează la întocmirea/avizarea, la nivelul Diviziei Energetice, a :
135. Propunere planuri multianuale de costuri avizate la nivelul sucursalelor ca vor fi incluse în Planul Multianual de afaceri.
136. Asigură specificațiile tehnice privind achizițiile de produse, servicii şi lucrări pentru reparații, reabilitări, modernizări şi extinderi din domeniul de competență.
137. Asigura colaborarea la fundamentarea indicatorilor de producție şi propune strategia de dezvoltare şi tacticile de achiziționare în vederea realizării Programelor de producție, reparație, modernizare, extindere;
138. Urmăreşte continuu modul de realizare a activităților care concură la realizarea programelor de reparații/reabilitări/modernizări/extinderi şi adoptă măsurile necesare pentru corectarea abaterilor intevenite în realizarea programelor.
139. Asigură specificațiile tehnice privind achizițiile de produse, servicii şi lucrări pentru reparații, reabilitări, modernizări şi extinderi din domeniul de competență.
140. Colaborare în cadrul Diviziei Energetice la întocmirea propunerilor pentru:
    - ✓ planul anual de reparații şi estimarea costurilor;
    - ✓ program multianual reparații;
    - ✓ program multianual de investiții;
    - ✓ program multianual de producție;
    - ✓ program funcționare grupuri energetice;
    - ✓ program multianual de reducere costuri;
    - ✓ program multinual de dezvoltare capacități noi de producere şi proiecte complexe;
    - ✓ planul multianual de costuri.
141. Primeşte, analizează şi face propuneri pentru programul anual de achiziții din domeniul de competență.
142. Coordoneaza la nivel de divizie activitatea de producție;
143. Asigura suportul necesar, intocmeste "Programul anual de functionare al grupurilor energetice" pe baza propunerilor facute de sucursale si urmareste avizarea acestuia la structurile ierarhic superioare;
144. Centralizeaza datele primite de la sucursale pentru efectuarea de analize si raportari, in ceea ce priveste:
    - ✓ productiile de energie electrica;
    - ✓ consumurile de energie electrica;
    - ✓ indicatorii specifici (consum propriu tehnologic, consum servicii interne, servicii generale, disponibilitate timp, sarcina medie, putere medie, factor incarcare, factor utilizare, timp functionare, timp rezerva, timp accidental, reduceri de putere, etc.);
    - ✓ consumurile de combustibili (carbune, pacura, gaze);
    - ✓ indicatori specifici (consum specific brut, adaos hidrocarburi, nr. mediu mori, debit carbune mori, nr. si ore porniri de la rece / cald, etc);
    - ✓ evidenta intrari zilnice carbune pe furnizori, intrari pacura, stocuri carbune si pacura;

- ✓ programul Powersym - Transelectrica;
- ✓ proces verbal prestari servicii apa tehnologica cu Administratia Nationala "Apele Romane";
- ✓ procese verbale schimb energie electrica cu SC CEZ Oltenia SA si cu CN Transelectrica SA;
- ✓ situatii statistice lunare (proces tehnologic, situatii functionare blocuri energetice);

145. Asigura raportarile lunare/trimestriale/anuale din domeniul de activitate pe baza datelor transmise de sucursale;
146. Realizeaza statisticile lunare/anuale cu evolutia indicatorilor de functionare in scopul intocmirii materialelor de prezentare a societatii in cadrul relatiilor interinstitutionale;
147. Organizeaza periodic analize de mers economic in vederea stabilirii masurilor de reducere a consumurilor specifice si de crestere a eficientei energetic;
148. Furnizeaza datele necesare, din domeniul sau de activitate, pentru fundamentarea BVC-ului anual;
149. Urmareste realizarea indicatorilor tehnici si corelarea lor cu indicatorii prevazuti in BVC;
150. Elaboreaza programul energetic pentru perioada de iarna;
151. Colaboreaza la stabilirea "Programului anual de reparatii" al grupurilor energetice;
152. Fundamenteaza si asigura datele necesare intocmirii "Strategiei de dezvoltare" a societatii pe termen scurt, mediu si lung;
153. Elaboreaza la nivel de divizie procedurile specifice activitatii;
154. Asigura consultanta si sprijin sucursalelor in problemele din domeniul sau de activitate;
155. Impreuna cu sucursalele, stabileste programul de probe si masuratori de performanta in conformitate cu regulamentele ANRE;
156. Analizeaza raportul rezultat in urma masuratorilor si probelor de performanta, participa la avizarea lucrarii in CTE, stabileste punctele slabe ale instalatiilor si echipamentelor masurate, analizeaza si propune masuri de crestere a performantelor energetice ale acestora;
157. Evalueaza din punct de vedere energetic, in conformitate cu legislatia si regulamentele ANRE, propunerile de lucrari, studiile de pre si fezabilitate si proiectele de investitii, modernizare;
158. Stabileste, impreuna cu sucursalele, probele de performanta inainte si post reparatii si intocmeste un raport cu privire la comportarea instalatiilor dupa reparatie, din punct de vedere energetic;
159. Asigura, la solicitarea sucursalelor sau la dispozitia directorului productie, asistenta tehnica si controlul desfasurarii probelor si masuratorilor energetice;
160. Stabileste o ierarhie din punct de vedere al performantelor energetice, in conformitate cu legislatia si regulamentele ANRE, a echipamentelor, instalatiilor si sistemelor din companie.
161. Identifică noi beneficiari de contracte de furnizare de energie electrică sau termică ;
162. Participă la negocierea preţurilor şi a tarifelor la energia electrică şi termică;
163. Soluţionează, în timp util şi în mod corespunzător, conform contractului şi a prevederilor legale, toate sesizările primite de la consumatorii de energie electrică;
164. Asigură întocmirea şi verificarea documentaţiei aferente contractelor de vânzare energie electrică în baza contractelor perfectate pe tot parcursul derulării lor;
165. Asigură întocmirea şi verificarea documentaţiei aferente contractelor de vânzare energie termică în baza contractelor perfectate pe tot parcursul derulării lor;
166. Coordonează procesul de facturare în baza contractelor de vânzare energie electrică;
167. Coordonează procesul de facturare în baza contractelor de vânzare energie termică;
168. Coordoneaza procesul de analiză a perfectării contractelor de vânzare energie termică şi apă dedurizată;
169. Facturează energia electrică si termica ;
170. Coordoneaza procesul de analiză a perfectării contractelor de vânzare energie electrică;
171. Coordonează procesul de analiză a perfectării actelor adiţionale la contracte, ca urmare a situaţiilor nou apărute în derularea acestora;
172. Analizeaza diferitelor tipuri de clauze cuprinse în contractul de vânzare – cumpărare pentru a vedea dacă sunt respectate de cumpărător;
173. Coordonează activitatea obligaţiilor / datoriilor cumpărătorului faţă de vânzător;
174. Asigura perfectarea contractelor de vânzare de energie electrică;

175. Asigura perfectarea contractelor de vânzare de energie termică şi apă dedurizată;
176. Întocmirea planului de pază pentru toate obiectivele sucursalei;
177. Executarea, exploatarea şi întreţinerea amenajărilor prevăzute în planul de pază;
178. Respectarea cu strictețe a reglementarilor privind accesul în societate a personalului şi autovehiculelor;
179. Primirea, înregistrarea, repartizarea şi predarea corespondenței care soseşte pe adresa sucursalei şi a celei care pleacă din sucursală spre exterior;
180. Avizarea indicatorului termenelor de păstrare a documentelor;
181. Arhivarea şi păstrarea documentelor conform indicatorului termenelor de păstrare;
182. Desfăşurarea activității de secretariat;
183. Activitatea de protocol;
184. Dotarea cu mijloace fixe şi obiecte de inventar pentru activitățile pe care le coordonează;
185. Încadrarea în secțiunea de buget pentru activitățile proprii în planul de cheltuieli aprobat;
186. Condițiile pentru activitatea normală a spatiilor de cazare (blocul de intervenții);
187. Folosirea eficientă şi în conformitate cu reglementările a fondului locativ al sucursalei;
188. Respectarea reglementărilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor în activitatea desfăşurată;
189. Dispunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite;
190. Efectuarea lunară a punctajului pe gestiuni în contabilitate; justificarea stocurilor din evidența gestiunilor cu evidența contabilă la perioada analizată;
191. Avizarea comenzilor către terțe unități pentru transport de mărfuri şi produse în domeniul său;
192. Urmărirea ducerii la îndeplinire a măsurilor sau dispozițiilor luate de organele de decizie pe linia programelor pregătirilor sociale şi a programului de construcții sociale;
193. Verificarea spațiilor cu destinație socială existente: băi, vestiare, grupuri sanitare, săli de mese, etc.;
194. Urmărirea lucrărilor de reparare, modernizare, echipare şi completarea actualelor spații sociale existente executate de formațiile proprii sau terțe subunității.
195. Urmărirea asigurării dotării sălilor de mese cu mobilier, veselă, tacâmuri şi alte elemente strict necesare funcționării legale acestor spații.
196. Verificarea existenței aprobărilor legale vizând funcționarea sălilor de mese.
197. Urmărirea asigurării agentului termic pentru prepararea apei calde menajere şi a încălzirii grupurilor sociale în care scop verifică reabilitarea centralelor termice proprii, construcția de centrale termice noi la sectoarele unde nu sunt astfel de construcții.
198. Urmărirea modului în care este realizat transportul personalului de la domiciliu la locul de muncă şi invers, verificând starea tehnică a mijloacelor de transport, dotarea salonului, încălzirea acestuia pe timp de iarnă sau condiționarea aerului pe timp de vară, respectarea graficului de traseu şi a numărului de personal cu drept de circulație pe mijlocul de transport respectiv.
199. Gestionarea bunurilor administrativ gospodăreşti;
200. Ținerea evidenței personalului care beneficiază de transport la şi de la locul de muncă conform Contractului Colectiv de Muncă;
201. Exploatarea corespunzătoare a instalațiilor, dotărilor, amenajărilor interioare;
202. Folosirea şi întreținerea rațională a spațiilor verzi;
203. Exploatarea corespunzătoare a instalațiilor, dotărilor, amenajărilor interioare;
204. Asigura, prin utilizarea tehnicilor si tehnologiilor informatice avansate, o analiza permanenta a Sistemului Informatic si de Comunicatii al direcției dezvoltînd şi modernizînd permanent instrumentele hard şi soft, care ofera un suport importat in exercitărea actului decizional si de conducere, atât pentru manager cât şi pentru diferite niveluri de decizie.
205. Coordonează activitatea de exploatare, dezvoltare si modernizare a rețelelor locale de calculatoare, propunând tehnologii, configurații, produse hard si soft de rețea, sisteme de interconectare, de protecție şi securitate a LAN-urilor din cadrul direcției;.
206. Propune, coordoneaza si implementeaza, proiectele de dezvoltare, modernizare, fiabilizare si securizare a sistemului de comunicatiial voce-date din cadrul direcției.

207. Asigură si coordoneaza integrarea reţelelor de calculatoare si a sistemelor de comunicatii, in cadrul direcţiei;
208. Răspunde şi asigură securitatea şi confidenţialitatea datelor procesate în cadrul sucursalei şi propune măsuri, proceduri, tehnici şi/sau dotări în acest scop.
209. Răspunde de interconectarea, exploatarea, siguranţa, întreţinerea şi dezvoltarea serviciilor de INTERNET (mail, ftp, web), INTRANET din cadrul direcţiei;
210. Proiectează, implementează, exploatează, întreţine şi dezvoltă structuri de baze de date, algoritmi, proceduri şi aplicaţii conform cu cerinţele direcţiei;
211. Coordoneaza si asigura elaborarea procedurilor, mecanismelor si politicilor de salvare, arhivare recuperare si/sau restaurare a datelor;
212. Administrează, reconfigurează şi setează parametrii la aplicaţii informatice integrate în VPN-ul direcţiei;
213. Coordonează şi asigură asistenţă tehnică la implementare şi exploatarea aplicaţiilor din Sistemul Informatic al direcţiei.
214. Avizeaza tehnic temele, studiile si proiectele de informatica sau telecomunicatii .
215. Coordonează implementarea informaticii de proces şi/sau gestiune şi participă la întreţinerea şi dezvoltarea ulterioară a acesteia;
216. Administreaza aplicatiile informatice din subsitemele patrimoniu, resurse umane, stocuri, management energetic, impementate in direcţie;
217. Face parte din comisia de recepţie şi coordonează punerea în funcţiune a echipamentelor de calcul şi/sau comunicaţii din cadrul direcţiei;
218. Coordoneaza, verifica si participa la activitatea de intretinere si exploatare a produselor hard-soft din sfera IT şi/sau de comunicaţii, achiziţionate şi implementate in cadrul direcţiei;
219. Propune si urmareste participarea la cursuri de specialitate pentru îmbunătăţirea permanentă a cunostintelor din domeniul IT & C.
220. Verifica si avizeaza partea tehnica din documentatile de achizitie privind bunuri si servicii in domeniul informaticii si telecomunicatiilor;
221. Monitorizeaza si raspunde de implementarea regulamentelor, deciziilor si/sau legislatiei din sfera IT & C, care priveste protectia mediului, reciclarea deseurilor si/sau legea copyright-ului in direcţie;

**Responsabilităţi:**

- Cunoaşterea şi respectarea, în domeniul propriu de activitate, a legislaţiei în vigoare (legi, ordonanţe, hotărâri de guvern, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative etc.) inclusiv legislaţia secundară ANRE;
- Cunoaşterea şi respectarea reglementărilor, politicilor, procedurilor şi instrucţiunilor aprobate de Conducerea societăţii;
- Îndeplinirea sarcinilor încredinţate, cu obiectivitate şi imparţialitate, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a normelor, normativelor, instrucţiunilor şi deciziilor interne precum şi a hotărârilor Consiliului de Supraveghere al societăţii;
- Realizarea atribuţiilor de serviciu la termen şi în condiţii de calitate impuse de Manualul Calităţii;
- Organizarea evidenţei păstrării şi circulaţiei actelor normative, documentelor oficiale proprii;
- Păstrarea caracterului confidenţial, secret de serviciu sau secret al documentelor realizate;
- Identificarea în domeniile de activitate proprii, a aspectelor negative şi rezolvarea lor în limitele competenţelor acordate;
- Asigurarea bunei gospodăriri în administrarea patrimoniului;
- Asigurarea administrării, protecţiei şi securităţii informaţiilor şi documentelor, respectiv a telecomunicaţiilor în domeniul propriu de activitate;

- Verificarea exactității datelor preluate sau prelucrate, în domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea administrării şi funcționării bazei proprii de date;
- Implementarea obiectivelor în domeniul calității, a sistemului de management al calității, în cadrul activității pe care o desfăşoară;
- Implementarea acțiunilor corective şi preventive dispuse pentru creşterea eficienței activității pe care o desfăşoară şi pentru eliminarea neconformităților şi cauzelor acestora;
- Implementarea programului anual de elaborare/actualizare a procedurilor.
- Cunoaşterea şi respectarea reglementărilor, politicilor, procedurilor şi instrucțiunilor aprobate de Conducerea societății;
- Realizarea atribuțiilor de serviciu la termen şi în condiții de calitate impuse de Manualul Calității;
- Organizarea evidenței păstrării şi circulației actelor normative, documentelor oficiale proprii;
- Identificarea în domeniile de activitate proprii, a aspectelor negative şi rezolvarea lor în limitele competențelor acordate;
- Dezvoltarea permanentă a resurselor umane în concordanță cu politica societății în acest domeniu;
- Asigurarea bunei gospodăriri în administrarea patrimoniului;
- Asigurarea administrării, protecției şi securității informațiilor şi documentelor, respectiv a telecomunicațiilor în domeniul propriu de activitate;
- Verificarea exactității datelor preluate sau prelucrate, în domeniul propriu de activitate;
- Cunoaşterea şi respectarea reglementărilor, politicilor, procedurilor şi instrucțiunilor aprobate de Conducerea societății;
- Păstrarea caracterului confidențial, secret de serviciu sau secret al documentelor realizate;
- Asigurarea administrării şi funcționării bazei proprii de date;
- Implementarea obiectivelor în domeniul calității, a sistemului de management al calității, în cadrul activității pe care o desfăşoară;
- Participă la stabilirea prețului maxim de achiziție de certificate de CO2;
- Transmite datele privind achizițiile de certificate de CO2;
- Efectuarea de analize, informări şi centralizări, în domeniul propriu de activitate;

**Competențe:**

- Transmiterea către OPEE şi OPE a ofertelor cu perechile preț-cantitate aprobate pentru toate UD din cadrul CEO;
- Gestionarea bazei de date statistice privind evoluția piețelor de energie, pentru aprecierea evoluției acestora în perioada imediat următoare şi în perspectivă;
- Efectuarea de analize, informări şi centralizări, în domeniul propriu de activitate;
- Propunerea măsurilor de corectare a abaterilor de la programele de funcționare, furnizarea de dispoziții operative, în scopul minimizării dezechilibrelor de la notificări.
- Participă la stabilirea prețului minim de vânzare a energiei electrice;
- Transmite datele privind vânzările şi achizițiile de energie electrică şi certificate verzi;
- Efectuarea de analize, informări şi centralizări, în domeniul propriu de activitate;
- Gestionarea bazei de date statistice privind evoluția piețelor de energie, pentru aprecierea evoluției acestora în perioada imediat următoare şi în perspectivă;

Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor activitatii energetice este asigurata de entitatile organizatorice din cadrul Diviziei Energetice, conform sarcinilor si competentelor stabilite prin fisele de post.

**Relațiile ierarhice, funcționale, de subordonare, de coordonare şi colaborare ale entităților organizatorice care îndeplinesc atribuțiile, responsabilitățile şi competențele necesare desfăşurării diviziei energetice sunt stabilite prin organigrama Societății Complexul Energetic Oltenia SA.**