

UZINA TERMOELECTRICĂ MIDIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod : ROF-UTM
Ediția 3 / 31 Ianuarie 2014
Revizia 0 / 31 Ianuarie 2014

ELABORAT : ȘEF BIROU RESURSE UMANE
JR. GABRIELA CHIRVASITU

AVIZAT : DIRECTOR GENERAL
EC. TURGAY CHEMAL

APROBAT : PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE
ING. ALEXANDRU ALEXE

Ex.Nr. :
Copie :

Difuzat : controlat
necontrolat

Cuprins

Denumirea, forma juridică, sediul si durata Societății.....	3
Domeniul și obiectul de activitate al Societății.....	4
Capitalul social si acțiunile.....	4
Adunarea Generală a Acționarilor.....	4
Administrarea societății.....	6
Directorul General.....	9
Organizarea societății.....	11
Director economic.....	13
Director tehnic producție.....	15
Direcția generală.....	16
Strategie dezvoltare afaceri.....	16
Oficiul juridic.....	17
Biroul resurse umane.....	19
Biroul audit intern.....	22
Control intern.....	23
Serviciul intern prevenire și protecție.....	23
Biroul management integrat.....	28
Asistent director general.....	30
Direcția economică.....	
Serviciul financiar-contabilitate-salarizare.....	31
Biroul contracte, achiziții, investiții, valorificare bunuri.....	33
Biroul IT.....	34
Biroul administrativ aprovizionare, depozit, transport, registratură.....	35
Direcția tehnică producție.....	40
Biroul sinteză, mediu, relații consumatori.....	40
Biroul tehnic L.U.R.....	43
Dispoziții finale.....	44

CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL S.C.UZINA TERMoeLECTRICA MIDIA S.A.

Denumirea, forma juridică, sediul și durata societății

Denumirea Societății

Denumirea Societății este Societatea Comercială Uzina Termoelectrică Midia S.A.. În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, alte acte emanând de la societate, denumirea societății comerciale va fi precedată sau urmată de cuvintele "societate pe acțiuni" sau de inițialele "S.A.", de capitalul social și de numărul de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului.

Forma juridică a Societății

Societatea comercială Uzina Termoelectrică Midia S.A. este persoană juridică română, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului la nr. J/13 /2072/30.11.2001 și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și statutul aprobat.

Societatea Comercială S.C .Uzina Termoelectrică Midia S.A. este societate comerciala pe acțiuni și este înființată prin HG 1090 / 25.10.2001 .

Societatea comercială are ca obiect principal de activitate „ **comercializarea energiei electrice** ”.

Societatea are doi acționari: statul român reprezentat de **MINISTERUL ECONOMIEI** care exercită toate drepturile ce decurg din această calitate și **S.C. ROMPETROL S.A..**

Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al societății comerciale care decide asupra politicii economice a acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de acționari.

Administrarea societății este făcută de către Consiliul de Administrație .

Consiliul de Administrație numește directorul general al societății și aprobă structura organizatorică a acesteia.

Sediul societății

Sediul S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. este în România, județul Constanța, oraș Năvodari, Bd. Năvodari nr. 9A, cod poștal 905700. Sediul Societății poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, potrivit legii. Societatea comercială poate avea sucursale, reprezentanțe, agenții, situate și în alte localități din țară și în străinătate.

Durata Societății

Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului.

Obiectul de activitate al Societății

Domeniul principal al societății comerciale este: Producția și distribuția energiei electrice și termice

Activitatea principală: **3514 – Comercializarea energiei electrice**

Alte obiecte de activitate cu care este înregistrată Societatea sunt prevăzute în Statutul Societății.

Capitalul social și acțiunile

Capitalul social

Capitalul social are valoarea de 67.957.470 lei, împărțit în 6.795.747 acțiuni nominative, în valoare nominală de 10 lei, și s-a constituit prin preluarea activului și pasivului pe baza bilanțului contabil întocmit la data de 30 iunie 2001, aferent Centralei Electrice și Termice Midia Năvodari din cadrul Sucursalei Electrocentrale Constanța a Societății Comerciale de Producere a Energiei Electrice și Termice „Termoelectrica”- S.A. care se reorganizează și prin aportul S.C. ROMPETROL S.A.

Capitalul social este subscris de statul român și de S.C. ROMPETROL S.A. și este integral vărsat la data constituirii societății comerciale.

În capitalul social nu sunt incluse bunuri de natura celor prevăzute la art. 135 alin. (4) din Constituție și la art. 3 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.

Ministerul Economiei reprezintă statul ca acționar la societatea comercială și exercită toate drepturile ce decurg din această calitate.

Acțiunile

Acțiunile societății comerciale sunt nominative și vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege. Societatea comercială va ține evidența acționarilor și acțiunilor într-un registru numerotat, sigilat și parafat care se păstrează la sediul său.

Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al societății comerciale care decide asupra politicii economice a acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

ATRIBUȚIILE ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Adunarea generală ordinară a acționarilor are următoarele atribuții:

- a) aprobă strategia globală de dezvoltare, rețehnologizare, modernizare și restructurare economico-financiară a societății comerciale;
- b) alege membrii consiliului de administrație, îi descarcă de activitate și îi revocă;
- c) stabilește nivelul remunerației lunare cuvenite membrilor consiliului de administrație și secretarului acestuia;
- d) stabilește competențele și răspunderile consiliului de administrație și aprobă regulamentul de funcționare a consiliului de administrație;
- e) examinează și aprobă programele de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

- f) aprobă constituirea rezervelor statutare;
 - g) examinează, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale și anexele (bilanțul contabil și contul de profit și pierderi), după analizarea rapoartelor consiliului de administrație și auditorului financiar;
 - h) hotărăște cu privire la executarea de investiții și reparații capitale și stabilește plafonul valoric de la care competența revine consiliului de administrație;
 - i) aprobă delegări de competențe pentru consiliul de administrație;
 - j) se pronunță asupra gestiunii administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății comerciale de către aceștia;
 - k) îndeplinește orice altă atribuție stabilită de lege în sarcina sa.
- Pentru atribuțiile menționate la lit. b), e), g) și j) adunarea generală ordinară a acționarilor nu va putea lua hotărâri decât în urma obținerii în prealabil de către fiecare reprezentant a unui mandat special de la organul care l-a numit.

Adunarea generală extraordinară are următoarele atribuții:

- a) hotărăște cu privire la majorarea sau la reducerea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
 - b) hotărăște reducerea capitalului social sau reîntregirea acestuia prin emisiune de noi acțiuni;
 - c) hotărăște cu privire la înființarea și desființarea de subunități fără personalitate juridică;
 - d) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și la acordarea de garanții și stabilește plafonul valoric de la care competența revine consiliului de administrație;
 - e) hotărăște cu privire la mutarea sediului societății comerciale;
 - f) hotărăște, dacă este cazul, modificarea și completarea obiectului de activitate;
 - g) aprobă asocierea în vederea constituirii de noi societăți comerciale sau participarea cu capital social la alte societăți comerciale;
 - h) hotărăște cu privire la divizarea, dizolvarea și lichidarea societății comerciale;
 - i) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a administratorilor, și a directorului general pentru pagubele pricinuite societății comerciale;
 - j) aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta în condițiile legii;
 - k) hotărăște emisiunea de obligațiuni și conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
 - l) hotărăște cu privire la orice modificare a statutului;
 - m) hotărăște cumpărarea de acțiuni, cotarea la bursă, vânzarea și tranzacționarea pe piață a acțiunilor proprii;
 - n) stabilește plafoane valorice și competențe de efectuare a cheltuielilor;
 - o) hotărăște în orice alte probleme privind activitatea societății comerciale, cu excepția celor care revin adunării generale ordinare a acționarilor.
- Pentru hotărârile adunării generale extraordinare a acționarilor fiecare reprezentant trebuie să obțină un mandat special de la organul care l-a numit.

MODUL DE LUCRU

Convocarea adunării generale a acționarilor

- (1) Adunarea generală a acționarilor este convocată de consiliul de administrație, ori de câte ori este necesar.
- (2) Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea situațiilor financiare anuale și a anexelor pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs.
- (3) Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societății
 - b) mutarea sediului societății;
 - c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
 - d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - e) prelungirea duratei societății;
 - f) majorarea capitalului social;
 - g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
 - h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
 - i) dizolvarea anticipată a societății;
 - î) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
 - j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
 - k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
 - l) emisiunea de obligațiuni;
 - m) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.
- (4) Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.
- (5) Convocarea se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, și în unul dintre ziarurile de largă răspândire din localitatea în care se află sediul societății sau din cea mai apropiată localitate.
- (6) Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării generale a acționarilor, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterii acesteia.
- (7) Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea statutului, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.
- (8) Adunarea generală a acționarilor se întrunește la sediul societății comerciale sau în alt loc indicat în convocare.
- (9) Acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă nici unul dintre ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Administrarea Societății se face în sistemul unitar prevăzut de Legea nr. 31/1990, a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Organizare

Societatea comercială este administrată de un consiliu de administrație compus din cinci membri, dintre care doi membri sunt desemnați de către S.C. ROMPETROL S.A. și trei membri desemnați de către Ministerul Economiei, dintre care unul este directorul general al societății.

Membrii consiliului de administrație sunt numiți pe o perioadă de cel mult patru ani și pot fi revocați de adunarea generală a acționarilor.

Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres. Persoana numită în funcția de administrator trebuie să încheie o asigurare pentru răspundere profesională.

În situația în care se creează un loc vacant în consiliul de administrație, adunarea generală a acționarilor propune un nou administrator în vederea ocupării acestuia. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

Consiliul de administrație se întrunește de regulă lunar, sau cel mult o dată la 3 luni la sediul societății comerciale sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament și a reglementărilor legale în vigoare.

Consiliul de administrație este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia, de un membru, în baza mandatului președintelui.

Președintele numește un secretar fie dintre membrii consiliului de administrație, fie din afara acestuia.

Președintele Consiliului de Administrație al S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. este ales din rândul administratorilor de către membrii Consiliului de Administrație, cu majoritate absolută de voturi.

Pentru valabilitatea hotărârilor este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor consiliului de administrație, iar acestea se iau cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

Dezbaterile consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin șapte zile înainte de data ținerii ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele consiliului de administrație.

Procesul-verbal se semnează de toți membrii consiliului de administrație și de secretar.

Pe baza procesului-verbal secretarul consiliului de administrație redactează decizia acestuia, care se semnează de președinte și de secretar.

Consiliul de administrație poate delega, prin regulamentul de organizare și funcționare, o parte din atribuțiile sale directorului general al societății comerciale și poate recurge, de asemenea, la experți pentru soluționarea anumitor probleme.

În relațiile cu terții societatea comercială este reprezentată de directorul general, care semnează actele de angajare față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de administrație.

Președintele consiliului de administrație este obligat să pună la dispoziție acționarilor, la cererea acestora, toate documentele societății comerciale.

Membrii consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societatea comercială, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la prezentul statut sau pentru greșeli în administrarea societății comerciale. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărârea adunării generale a acționarilor.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI ALE DIRECTORULUI GENERAL

Misiune

Consiliul de Administrație îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

A. Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) numește și revocă directorii și le stabilește remunerația;
- b) poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
- c) aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare a societății comerciale;
- d) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorii executivi ai societății comerciale și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- e) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății comerciale, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- f) aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducerea societății comerciale, în vederea executării operațiunilor acesteia;
- g) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului general al societății comerciale;
- h) supune anual adunării generale a acționarilor, în termen de 150 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, situațiile financiare anuale și anexele pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății comerciale pe anul în curs;
- i) aprobă încheierea contractelor de import-export necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generală a acționarilor;
- j) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății comerciale, conform structurii organizatorice aprobate;
- k) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- l) aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- m) aprobă programele de dezvoltare și investiții;
- n) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- o) negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
- p) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții care nu pot fi delegate directorului general

1. Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății.
2. Stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară.
3. Aprobă propunerile Directorului General de numire a directorilor executivi care nu sunt angajați în baza unui contract individual de muncă și stabilește remunerația lor.
4. Aprobă forma și conținutul contractului de management pentru directorii executivi ce îndeplinesc competențe delegate de Consiliul de Administrație în baza art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cuantumul remunerației convenite acestora.
5. Elaborează raportul anual, convoacă și organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia.
6. Participă la Adunările Generale ale Acționarilor.
7. Propune Adunării Generale a Acționarilor schimbarea sau completarea obiectului secundar de activitate.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

B. Directorul general reprezintă societatea comercială în raporturile cu terții.

Misiune

Directorul general asigură managementul general al Societății.

Consiliul de Administrație poate delega conducerea Societății unuia sau mai multor directori, unul dintre aceștia fiind Directorul General, care poate fi unul dintre administratori.

Director al Societății este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a Societății de către Consiliul de Administrație.

Directorul general este subordonat Consiliului de Administrație și organizează, conduce și gestionează activitatea curentă a societății.

Directorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv.

Modul de organizare a activității directorului este stabilit prin Contractul de Mandat.

Directorul va informa Consiliul de Administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorul poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese.

Directorul este obligat să participe la Adunările Generale ale Acționarilor.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

- reprezintă societatea în relațiile cu terții și încheie acte juridice în numele societății;
- reprezintă societatea în relațiile cu organele abilitate ale statului privind protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă și asigurarea calității;
- semnează în numele societății contractele de lungă durată;
- gestionează patrimoniul societății, și răspunde de modul de administrare și urmărirea modului de gestionare a bunurilor aflate în patrimoniul acesteia;
- avizează (întocmește) rapoartele (analizele, materialele) privind activitatea societății care se prezintă Consiliului de Administrație;
- participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă în limitele mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- propune spre avizarea Consiliului de Administrație, în vederea aprobării de către Adunarea Generală a Acționarilor a duratei recuperării și anuitățile de acoperire a valorii neamortizate a mijloacelor fixe scoase din funcțiune înainte de amortizarea integrală a acestora, regimul de amortizare și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- elaborează strategia și prognoza privind activitatea societății;
- angajează, promovează și concediază, în condițiile legii, directorii executivi, celelalte persoane din subordinea acestora și a personalul de execuție al societății comerciale;
- stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului care este în competența lui de angajare, promovare;
- aprobă măsurile pentru respectarea disciplinei și a normelor de comportare în societate, în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigură managementul general al organizării;
- asigură managementul resurselor umane ;
- asigură sistemul managerial de informații;
- asigură gestiunea curentă a personalului și a cadrelor de conducere;
- asigură pregătirea profesională și dezvoltarea personalului;
- asigură aplicarea curentă a politicii de salarizare aprobate;
- asigură protecția intelectuală (invenții, inovații, patente);
- asigură relațiile cu partenerii sociali;
- asigură asistența juridică necesară;
- asigură prestarea serviciilor la consumatorii de energie electrică și termică pentru utilizarea în condiții de eficiență a energiei precum și pentru păstrarea consumatorilor clienți permanenți;
- răspunde pentru respectarea legislației privind organizarea licitațiilor, negocierea și semnarea contractelor din competența societății;
- reprezintă societatea în derularea contractelor în relațiile cu furnizorii de bunuri și servicii;
- răspunde pentru evaluarea lucrărilor în vederea organizării licitațiilor pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor;
- urmărește elaborarea reglementărilor privind activitatea de achiziții;
- urmărește și răspunde de derularea contractelor încheiate;
- răspunde pentru organizarea și activitatea CTA (Consiliul Tehnic de Avizare);
- răspunde de activitatea de relații externe și imagine publică a societății;
- asigură redactarea materialelor publicitare pentru publicitatea directă prin: cataloage, poștă, televiziune, radio, reviste și ziare;
- organizează activitatea de control intern și financiar pentru activitatea internă ;
- elaborează și asigură metodologiile, instrucțiunile și procedurile în domeniu;
- elaborează normele de consum pentru producția de energie electrică și termică;
- elaborează programele anuale de oprire în revizii, reparații și rehabilitări;
- elaborează politica de marketing a societății și urmărește aplicarea acesteia;
- coordonează și îndrumă activitatea de marketing;
- urmărește prospectarea pieței în vederea cunoașterii necesarului de consum și a perspectivelor de consum a energiei electrice și termice, a produselor secundare și a materialelor și pieselor de schimb disponibile în societate;
- aprobă avizele CTE în domeniile coordonate ;
- urmărește și răspunde pentru modul de realizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății;
- aprobă programul anual de producție defalcat pe perioade ale anului corelat pentru BVC alocat;
- aprobă programul anual de reparații , rehabilitări, re tehnologizări, modernizări și dezvoltare pe perioade ale anului corelat pentru BVC alocat;
- duce la îndeplinire oricare altă competență ce-i va fi delegată de către Consiliul de Administrație al societății;
- delegă competență către direcțiile subordonate;

Obligațiile și răspunderile administratorilor și directorului general

Membrii Consiliului de Administrație și directorul general își vor exercita atribuțiile prevăzute în contractul de mandat, pe care-l vor negocia și încheia personal cu reprezentantul acționarului în Adunarea Generală, respectiv Președintele Consiliului de Adminsitratie, în condiții de loialitate și în interesul Societății.

Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

Decizie de afaceri reprezintă orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.

Membrii Consiliului de Administrație nu au voie să divulge informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății, la care au acces în calitate lor de administratori. Aceasta obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Administratorii sunt solidar răspunzatori față de Societate pentru:

- a) realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- b) existența reală a dividendelor plătite;
- c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- d) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale;
- e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun.

Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor aparține și creditorilor Societății, care o vor putea exercita numai în caz de deschidere a procedurii reglementate de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu completările și modificările ulterioare.

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile din cele două alineate precedente răspunde pentru daunele care au rezultat pentru societate.

Este interzisă creditarea de către Societate a administratorilor acesteia, prin :

- a) acordarea de împrumuturi administratorilor;
- b) acordarea de avantaje financiare administratorilor cu ocazia sau ulterior încheierii de către Societate cu aceștia de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii sau executare de lucrări;
- c) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a oricaror împrumuturi acordate administratorilor, concomitentă ori ulterioară acordării împrumutului;
- d) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a executării de către administratori a oricăror alte obligații personale ale acestora față de terțe persoane;
- e) dobândirea cu titlu oneros ori plată, în tot sau în parte, a unei creanțe ce are drept obiect un împrumut acordat de o tertă persoană administratorilor ori o altă prestație personală a acestora.

Prevederile menționate sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai administratorului; de asemenea, dacă operațiunea privește o societate civilă sau comercială la care una dintre persoanele anterior menționate este administrator ori deține, singură sau împreună cu una dintre persoanele menționate, o cotă de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris.

ORGANIZAREA SOCIETĂȚII

Structura organizatorică operațională a societății este aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație și are următoarea componență:

DIRECȚIA GENERALĂ, căreia i se subordonează **DIRECȚIA ECONOMICĂ** și **DIRECȚIA TEHNICĂ PRODUCȚIE**

- **direcția generală** are în subordine:

- strategie dezvoltare afaceri;
- biroul resurse umane;
- oficiul juridic;
- biroul audit intern;
- control intern;
- serviciul intern prevenire și protecție;
- biroul management integrat;
- asistent director general, relații publice;

- **direcția economică** are în subordine:

- serviciul financiar - contabilitate - salarizare;
- biroul I.T.
- biroul contracte, achiziții, investiții, valorificare bunuri;
- biroul administrativ, aprovizionare, depozit, transport, registratură;

- **direcția tehnică producție** are în subordine:

- biroul sinteză, mediu, relații consumatori;
- biroul tehnic L.U.R.;
- **secția producție**, care la rândul ei are în subordine:
 - dispeceri;
 - atelier termo;
 - atelier chimic;
 - atelier electric, PRAM, AMC;

REGULAMENT

PRIVIND

OBIECTUL DE ACTIVITATE , ATRIBUTIILE,

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE

COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA

S.C. UZINA TERMOELECTRICĂ MIDIA S.A.

DIRECTOR ECONOMIC

Misiune

Asigură desfășurarea eficace și eficientă a activităților economice în cadrul societății.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale directorului economic, sunt următoarele:

- coordonează activitatea direcției economice;
- propune spre avizare în Consiliul de Administrație BVC;
- fundamentează propunerile de credite;
- controlează și coordonează activitatea din domeniul de activitate prin compartimentele subordonate;
- reprezintă societatea prin semnătura față de terți în domeniul său de activitate;
- fundamentează, în cooperare cu celelalte compartimente, BVC, defalcarea lui pe utilizatori și perioade de timp, urmărirea și controlul execuției acestuia;
- fundamentează și susține la autoritățile de resort prețul energiei electrice și termice;
- elaborează și fundamentează în cooperare cu directorul tehnic producție (sau locțiitorul acestuia) strategia pentru activitățile de producție și vânzare sub toate aspectele: comercial, financiar, dezvoltare și re tehnologizare;
- aprobă metodologiile, instrucțiunile și procedurile în domeniu;
- aprobă avizele CTE în domeniile coordonate;
- avizează secțiunile BVC pentru domeniile coordonate;
- reprezintă societatea comercială în fața organelor de control abilitate;
- duce la îndeplinire orice alte competențe ce-i vor fi delegate de către directorul general al societății;

ATRIBUȚII , RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ÎN DOMENIUL FINANCIAR - CONTABIL - SALARIZARE

- răspunde de analiza cheltuielilor pentru încadrarea în BVC alocat;
- răspunde de recuperarea creanțelor;
- răspunde de legalitatea plăților la nivelul societății;
- coordonează și controlează activitatea din compartimentele subordonate;
- stabilește necesarul de fonduri bănești pentru realizarea bugetului de cheltuieli;
- stabilește măsurile și răspunderile pentru utilizarea cu maxima eficiență a fondurilor;
- urmărește întocmirea calculului drepturilor salariale pentru personalul societății;
- urmărește lunar realizările indicatorilor din punct de vedere economico-financiar, pentru fiecare produs livrat;
- întocmește trimestrial și anual bilanța contabilă a contului de profit și pierdere după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- elaborează propunerile pentru planul de amortizări;
- întocmește propunerile pentru planul de finanțare și creditare a investițiilor;
- elaborează metodologii specifice privind organizarea și conducerea contabilității;
- implementează sistemul calității în activitatea contabilă a societății, inclusiv prin stabilirea formularisticii și a procedurilor de lucru utilizabile;
- întocmește decontul TVA pentru societate;

- efectuează inventarierea tuturor elementelor patrimoniale pentru activitatea proprie;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL URMĂRIRE CREAȚE, ARIERATE, COMPENSĂRI

- urmărește încasările societății pe clienți;
- gestionează și efectuează plățile directe la furnizorii societății;
- gestionează și urmărește încasările și plățile prin ordine de compensare;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CREDITE

- urmărește derularea contractelor de re tehnologizare finanțate din fondul de producție;
- urmărește evidența și asigurarea finanțării tuturor operațiunilor legate de activitatea de re tehnologizare din investiții;
- întocmește programul de creditare a activității de producție și investiții la nivelul societății;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL - APROVIZIONARE MATERIALE, ECHIPAMENTE ȘI PIESE DE SCHIMB

- întocmește planul de aprovizionare pe baza necesarului de materii prime, materiale, echipamente și piese de schimb, transmise de compartimentele societății;
- întocmește specificațiile sortotipodimensionale pentru necesarul solicitat de compartimentele societății;
- participă prin responsabilul de produs la licitații și negocierea contractelor;
- urmărește derularea contractelor de livrare prin responsabilul de produs;
- urmărește realizarea livrărilor și plăților la termenele prevăzute în contract a produselor livrate de furnizor;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL EVALUĂRII

- coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor pentru achizițiile de bunuri și servicii în care sens elaborează metodologii, proceduri, instrucțiuni;
- evaluează notele justificative pentru încredințările directe care depășesc valorile stabilite de Consiliul de Administrație al societății;
- verifică și avizează caietele de sarcini pentru achizițiile de bunuri și servicii necesare activității de producție, reparații, modernizări, reabilitări, investiții;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CONTRACTE

- coordonează întreaga activitate de contractare a produselor și serviciilor necesare pentru producție, reparații și investiții;
- elaborează contractele cadru pentru achiziționarea de materii prime, materiale, echipamente, piese de schimb, tehnologii, studii și cercetări;
- cooperează împreună cu compartimentele beneficiare din societate de la care primește caietele de sarcini și personal calificat, pentru asistență în desfășurarea licitațiilor;

- urmărește transmiterea cererilor de ofertă pentru produsele și serviciile pentru care nu se impune organizarea de licitații;
- urmărește evidența tuturor contractelor aflate în derulare;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL INVESTIȚII - VÂNZĂRI

- prezintă ofertele de vânzare a produselor;
- participă la elaborarea reglementărilor ce guvernează activitatea de vânzare a produselor;
- asigură evitarea stocării în societate a materiilor prime, materialelor și pieselor de schimb;
- participă la soluționarea divergențelor care apar în faza precontractuală;

DIRECTOR TEHNIC PRODUCȚIE

Misiune

Asigură desfășurarea eficace și eficientă a activităților de producție în cadrul Societății.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale directorului tehnic producție, sunt următoarele:

- coordonează activitatea direcției tehnice-producție;
- propune spre aprobare directorului general:
 - * programul anual de producție defalcat pe perioade ale anului, corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli alocat;
 - * programul anual de reparații, reabilitare, re tehnologizare, modernizare și dezvoltare pe perioade ale anului, corelat cu BVC alocat;
- aprobă programul operativ de asigurare a combustibilului;
- controlează și coordonează activitatea din domeniul de activitate;
- urmărește realizarea producției de energie electrică și termică și apă demineralizată;
- utilizează cu eficiență resursele financiare și umane;
- colaborează în fundamentarea și susținerea la autoritățile de resort a prețului energiei electrice și termice;
- elaborează și fundamentează în cooperare cu directorul economic strategia pentru activitățile de producție și vânzare sub toate aspectele: comercial, financiar, dezvoltare și re tehnologizare;
- elaborează prognozele studiilor de fezabilitate, a altor studii necesare fundamentării strategiei de dezvoltare și reabilitare;
- asigură realizarea investițiilor și re tehnologizărilor;
- asigură condițiile pentru desfășurarea tuturor activităților în condiții de securitate pentru personal și pentru echipamente instalații și construcții;
- asigură încadrarea activităților în limitele legale de protecție a mediului;
- asigură rentabilitatea programată;
- stabilește și urmărește criteriile de performanță în domeniile coordonate;
- fundamentează tehnica importurilor;
- asigură recepțiile investițiilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale și realizarea indicatorilor de eficiență proiectați pentru acestea;
- reprezintă societatea în fața organelor de control abilitate;
- aprobă avizele CTE în domeniile coordonate;

- avizează secțiunile BVC pentru domeniile coordonate;
- răspunde pentru derularea contractelor din activitățile subordonate;
- reprezintă societatea în derularea contractelor pentru activitățile din subordine;
- elaborează și derulează programele de modernizare a instalațiilor și echipamentelor din societate;
- verifică și avizează documentele conform competențelor;
- asigură controlul stării echipamentelor, instalațiilor, construcțiilor și proceselor tehnologice și diagnoza lor ;
- stabilește soluțiile tehnice pentru readucerea lor la parametrii ceruți;
- răspunde de întreținerea și reparația echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor;
- asigură realizarea investițiilor și re tehnologizărilor;
- asigură condițiile pentru desfășurarea tuturor activităților în condiții de securitate pentru personal și pentru echipamente instalații și construcții;
- asigură încadrarea activităților în limitele legale de protecție a mediului;
- asigură rentabilitatea programată;
- răspunde de recepțiile investițiilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale și realizarea indicatorilor de eficiență proiectați pentru acestea;
- răspunde pentru derularea contractelor din activitățile subordonate;
- participă alături de părțile implicate în clarificarea deficiențelor în fabricație sau montaj;
- participă la efectuarea recepției finale, a probelor de PIF și a celor de garanție;
- participă la analizele cu partenerii străini și interni, privind derularea acțiunilor în care este implicat;
- verifică și avizează documentele conform competențelor;
- duce la îndeplinire orice alte competențe ce-i vor fi delegate de directorul general;

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE CĂTRE DIRECTORUL GENERAL

STRATEGIE DEZVOLTARE AFACERI

Misiune

Asigură suportul de specialitate cu privire la politicile și obiectivele sistemului de management integrat.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentului strategie dezvoltare afaceri, sunt următoarele:

- duce la îndeplinire sarcinile stabilite de către directorul general având ca obiect dezvoltarea afacerilor, strategia și prognoza societății, prin exercitarea următoarelor atribuții:

*Efectuarea de raportari la:

- ME - Program de iarnă;
- ANRE – ARCE - raport de activitate anual, licente, documentatii noi, bilanturi energetice, chestionar anual;
- ANRSC Bucuresti și Galati - raportări lunare;
- Consiliul Concurenței - date;
- INS - date;
- Firme colaboratoare - calificative anuale;

- Prezentari de produse si servicii de firme.
 - * Participă la ședințele de lucru.
 - * Monitorizează derularea contractelor.
 - * Întocmește Nota tehnică pentru caietele de sarcini.
 - * Verifică documentele de licitație și întocmește nota informativă despre documentația de licitație.
 - * Întocmește Instrucțiunile de exploatare.
 - * Urmărește lucrările de investiții.
 - * Avizează documentele în CTA.
 - * Efectuează receptia la terminarea lucrării precum și receptia materialelor.
 - * Participă la cercetarea evenimentelor SM, PSI, tehnice.
 - * Participă la activitățile de inventariere, casare și examinare personal.

OFICIUL JURIDIC

Misiune

Verifică legalitatea actelor emise de către Societate și asigură reprezentarea și susținerea intereselor Societății în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariatelor publice precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele oficiului juridic

- reprezintă și susține interesele societății în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariatelor precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice în baza delegației date de către conducătorul societății;
- acordă, la solicitare, consultanță în materie juridică compartimentelor societății;
- verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru acțiunile dispuse de către conducere și certifică aceste verificări prin vizarea documentelor respective;
- verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru semnarea contractelor;
- prevede clauze asiguratorii în contractele propuse spre semnare;
- inițiază acțiunile în justiție pentru realizarea creanțelor și urmărirea obținerii hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de către conducerea societății în desfășurarea activității acesteia precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială;
- rezolvă sesizările și reclamațiile cu caracter juridic ce-i sunt repartizate;
- avizează certificând prin aceasta legalitatea :
 - *contractelor economice și comerciale;
 - *deciziilor emise de către conducerea societății;
 - *contractelor individuale de muncă și actelor adiționale;
 - *altor acte care angajează răspunderea patrimonială;
- realizează creanțele prin obținerea titlurilor executorii;
- participă la negocierea contractelor și la concilierea divergențelor la aceste contracte;
- avizează materialele ce sunt supuse spre aprobare în Consiliul de Administrație;
- răspunde de corectitudinea avizelor juridice în raport cu legislația și interesele societății;
- răspunde de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea competențelor acordate;

Atribuții, responsabilități și competențe cu referire la patrimoniul societății

- realizează recenzarea patrimoniului S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. din punct de vedere fizic, tehnic, economic, juridic și comercial;
- urmărește punerea în aplicare de către societate a prevederilor legale privind cadastrul, pentru identificarea, măsurarea, reprezentarea pe planuri cadastrale a terenurilor și clădirilor, înregistrarea, obținerea certificatelor de proprietate întocmind situații centralizatoare corespunzătoare;
- asigură situații cu date exacte privind bunurile de patrimoniu supuse operațiunilor de evaluare și reevaluare;
- urmărește stadiul de rezolvare a litigiilor referitoare la bunurile de patrimoniu ale societății comerciale și sprijină acțiunile acesteia;
- elaborează metodologii și proceduri cu privire la operațiunile care se efectuează cu bunurile de patrimoniu conform statutului, evidențiate conform unui nomenclator de metodologii și proceduri aprobat de directorul general;
- participă la analiza și avizarea de documentații (note de fundamentare, studii de fezabilitate, studii de evaluare, proiecte etc.) care se referă la bunurile de patrimoniu ale societății comerciale;
- întocmește și /sau verifică după caz și respectiv promovează documentațiile privind operațiunile care se efectuează cu bunurile de patrimoniu cu scopul obținerii hotărârilor, deciziilor, respectiv a vizelor pentru punerea în aplicare și anume:

la adunarea generala a acționarilor

- * înființarea sau desființarea, fuziunea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau la asocierea cu noi persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate;
- * gajarea sau închirierea unor sedii proprii;
- * majorarea sau reducerea capitalului social;
- * mutarea sediului societății comerciale;
- * valorificarea bunurilor de patrimoniu în conformitate cu potențialul oferit de statutul societății comerciale;

la consiliul de administrație:

- * înstrăinarea, închirierea, schimbarea sau constituirea în garanție a bunurilor aflate în patrimoniul societății comerciale, cu aprobarea adunării generale a acționarilor atunci când legea impune această condiție;
- * scoaterea din funcțiune, declasarea, casarea, etc. a unor bunuri de patrimoniu identificate de gestionarii de drept ca fiind fără utilitate conform prevederilor legale;

la directorul general:

- * transferuri între S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. și alte societăți;
- întocmește analize, raportări, sinteze de specialitate și cel puțin următoarele situații centralizatoare:
 - stadiul implementării metodologiei de executare a lucrărilor de cadastru energetic;
 - stadiul acțiunilor de obținere a dreptului de proprietate și situația proceselor-verbale de vecinătate;
 - situația litigiilor din domeniul cadastral pentru terenuri și clădiri;
 - situația înscrierilor și clădirilor în documentele cadastrale și de publicitate imobiliară;
 - situația programelor de recenzie și respectiv stadiul corelării dintre recenzie și cartografiere;
 - situația obiectivelor de investiții propuse a fi sistate și a celor pentru care s-au obținut aprobări de sistare;
 - evidența transferurilor de mijloace fixe și lucrări colaterale;

- situația agregatelor energetice scoase din funcțiune și stadiul valorificării;
 - situația agregatelor energetice supuse conservării;
 - situația valorificării terenurilor libere sau negrevate de sarcini;
 - situația închirierilor de terenuri, spații comerciale, locuințe de serviciu, de intervenție și mijloace fixe , respectiv chiria încasată;
 - situația locuințelor din patrimoniul societății comerciale, respectiv sumele încasate din valorificare;
 - situația caselor de odihnă din patrimoniul societății comerciale, respectiv sumele încasate din valorificare;
 - situația informatizării activităților din cadrul compartimentului patrimoniu;
- formulează punctele de vedere ale S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. în probleme care privesc bunurile de patrimoniu;
- colaborează cu compartimentele din cadrul societății pentru ducerea la îndeplinire a prezentelor atribuții;
- propune reglementări de acces în S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. și avizează planul de pază;

BIROUL RESURSE UMANE

Misiune

Asigură punerea în practică a strategiei și a planului de acțiune în domeniul resurselor umane la nivelul Societății.

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele biroului resurse umane

Atribuții

- aplică măsurile privind selecția, recrutarea și gestionarea personalului, perfecționarea pregătirii profesionale și mișcarea personalului în cadrul societății, potrivit legislației în vigoare;
- aplică prevederile CCM în domeniul selecției, recrutării și gestionării personalului, perfecționarea pregătirii profesionale și a mișcării personalului în cadrul societății și supravegherea aplicării corecte a acestuia în societate;
- urmărește selecția angajării, instruirii și perfecționării pregătirii profesionale la nivelul societății;
- îndeplinește procedurile prevăzute de legislația în vigoare la angajarea și mișcarea personalului propriu (comunicarea posturilor vacante sau desființate la Agenția județeană de ocupare a forței de muncă, organizarea și publicarea concursurilor, verificarea documentelor de personal ale candidaților, asigurarea verificării și corectării lucrărilor de concurs, comunicarea rezultatelor concursurilor, completarea documentelor de angajare sau de mișcare, efectuarea înregistrărilor în documente, emiterea de legitimații);
- emite comunicările de încadrare - mișcare către cei interesați;
- întocmește documentele pentru sancțiunile aplicate;
- coordonează programarea concediilor de odihnă ale personalului propriu;
- asistă salariații proprii în domenii (prin acordarea de consultații, precizări, lămuriri asupra problemelor de personal);
- ține la zi evidența personalului propriu pe nivele de studii, meserii, funcții, specialități, mod de formare, perfecționare și calificare;
- completează și gestionează carnetele de muncă, contractele individuale de muncă și dosarele acestora;

- întocmește documentația pentru pensionarea salariaților proprii;
- verifică și completează certificatele medicale cu datele necesare pentru stabilirea drepturilor de concediu medical;
- creează și actualizează baza de date referitoare la personal, instruire profesională pe activități;
- efectuează raportările statistice în domeniu;
- supraveghează respectarea reglementărilor pentru efectuarea orelor suplimentare în societate;
- fundamentează necesarul anual de fonduri pentru activitatea de instruire profesională din societate;
- elaborează propuneri pe baza analizei propunerilor făcute de către ateliere pentru programul de instruire și pregătire profesională;
- verifică corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență pentru salariații societății înainte de introducerea lor la plată;
- aplică prevederile CCM în domeniul salarizării;
- verifică statele de funcții ale societății în scopul asigurării încadrării prevederilor CCM și a corespondenței cu organigrama;
- urmărește, înregistrează și raportează realizările la numărul de personal și fondul de salarii consumat lunar, trimestrial și cumulativ;
- verifică statele de plată ale salariaților sub aspectul clasei de salarizare și a cuantumului sporurilor negociate;
- îndrumă și controlează societatea în problemele de organizare;
- urmărește realizarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de management, referitor la numărul de personal aferent activității desfășurate;
- elaborează structurile organizatorice tip în cadrul societății și controlul aplicării acestora;
- elaborează și actualizează regulamentul de detaliu privind atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din structura S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- urmărește elaborarea fiselor de post și a procedurilor de lucru de către șefii de compartimente pentru personalul subordonat;
- urmărește asigurarea necesarului de personal calificat pentru societate;
- analizează eficiența cu care este utilizată forța de muncă și efectuează propunerile de măsuri pentru atingerea eficienței programate;
- fundamentează propunerile pentru nomenclatorul funcțiilor și meseriilor;
- controlează modul de respectare al nomenclatorului de funcții și meserii;
- fundamentează proiectul de program pentru forța de muncă și fondul de salarii aferent S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- fundamentează propunerile pentru programul de normare a muncii;
- defalcă programul de normare a muncii aprobat și îl difuzează la cei interesați pentru realizare;
- urmărește modul de aplicare a normelor și normativelor de muncă în S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. în vederea utilizării raționale a personalului;
- verifică calitatea normelor de muncă utilizate și efectuează propunerile de revizuire a acestora ;
- urmărește realizarea normelor de muncă grupate pentru crearea instrumentelor eficiente de lucru în domeniul normării;
- fundamentează datele pentru negocierea drepturilor salariale ale personalului societății;
- aplică prevederile CCM privind elementele de salarizare și alte ajutoare și facilități pentru personalul propriu; controlează și îndrumă aceste chestiuni propunând măsurile ce se impun ca urmare a constatărilor;
- elaborează ITO pentru activitățile din societate;
- efectuează analize, informări și raportări în domeniu;
- organizează, coordonează și conduce activitatea de psihologie din cadrul societății;

- organizează, coordonează și conduce acțiunile de selecție și orientare profesională conform PE 024/1996, psihodiagnoza personalității , analiza psihologică a cauzelor accidentelor de muncă, analiza psihologică a avariilor și incidentelor produse, acțiunea de reexaminare profesională prin comisia superioară din cadrul societății;
- recomandă conducerii S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A măsuri corective pentru ridicarea calitativă a forței de muncă;
- ține evidenta tinerilor care urmează a fi încorporați a rezerviștilor precum și a personalului fără obligații militare;
- cooperează cu organele locale privind protecția civilă;
- asigură evidența și protecția documentelor secrete, în care scop organizează evidența , multiplicarea, mânuirea, păstrarea, distrugerea și transportul acestor documente, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea dosarelor de pensionare;
- asigură întocmirea formelor de angajare / lichidare;
- asigură întocmirea formelor legale pentru detașarea personalului și urmărește toată perioada detașării;
- asigură întocmirea lucrări privind mișcarea forței de muncă.
- ține evidența concediilor fără plată, concediilor medicale, compensărilor, notelor de chemare la lucru peste programul normal;
- eliberează adeverințe solicitate de salariații societății;
- asigură întocmirea dosarelor privind deducerile personale suplimentare conform O.U.G.nr.138/2004 și Lg. nr. 571/2003;
- comunică Serv.Financiar-Contabilitate-Salarizare situațiile privind zilele de concediu de odihnă ale salariaților societății;
- urmărește modul de realizare a unor măsuri de protecție socială prevăzute în C.C.M. (prime, pensionări ajutoare)
- completează Registrul General de evidență al salariaților societății.

Responsabilități

- la legalitatea, corectitudinea și completitudinea avizelor, analizelor și raportărilor;
- la realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și la exercitarea competențelor acordate;
- la dispunerea măsurilor corective a abaterilor de la programele în domeniul apărării civile;
- asigură interfața S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A cu organele de reglementare psihologică;

Competențe

- în managementul resurselor umane pentru personalul propriu al S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A și urmărește execuția la nivelul societății;
- în avizarea propunerilor pentru planul de învățământ al S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A și a necesarului anual de fonduri pentru activitatea de instruire profesională din cadrul societății;
- în avizarea datelor pentru negocierea drepturilor salariale pentru personalul propriu;
- în avizarea statelor de funcții ale societății în vederea aprobării de către directorul general;
- în avizarea structurii organizatorice a societății;
- în avizarea normativelor de constituire a formațiilor de lucru conduse de către șefii de echipă și a celor pentru constituirea compartimentelor din componența societății;
- în avizarea numărului de personal al S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A ;
- în întocmirea și fundamentarea propunerilor pentru programul de normare a muncii;

BIROUL AUDIT INTERN

Misiune

Supraveghează gestiunea Societății, având obligația de a verifica dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentului audit intern

Atribuții

- Elaborarea și/sau actualizarea proiectului normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern specific societății;
- Transmiterea proiectului normelor spre aprobarea directorului general și spre avizarea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei-Departamentul pentru Energie;
- Elaborarea și/sau actualizarea /revizuirea procedurilor interne specifice auditului public intern;
- Transmiterea procedurilor spre aprobare factorilor de decizie;
- Întocmirea și/sau actualizarea, ori de câte ori este necesar, proiectelor planului multianual, respectiv planului anual de audit public intern (asigurare/consiliere/evaluare);
- Transmiterea proiectelor planurilor spre aprobarea directorului general;
- Monitorizarea respectării normelor, procedurilor, precum și a Codului privind conduita etică de către auditorii interni din cadrul biroului;
- Efectuarea misiunilor de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuarea misiunilor de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit;
- Efectuarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern desfășurate de către birou;
- Supervizarea misiunilor de audit efectuate;
- Informarea Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei-Departamentul pentru Energie, despre recomandările neînsușite de către managementul societății, precum și despre consecințele acestora;
- Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate ca urmare desfășurării misiunilor de audit;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- Monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit, de către structurile auditate;
- Raportarea promptă a iregularităților identificate sau a posibilelor prejudicii de către directorul general al societății și de către structura de control intern abilitată;
- Arhivarea datelor și păstrarea dosarelor constituite în condiții de securitate;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Competențe

În timpul efectuării auditului intern, are acces nelimitat la toate documentele justificative întocmite în birourile și compartimentele societății

Responsabilități

- răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite, în conformitate cu normele de audit intern;
- răspunde de prezentarea în raport a inexactităților și erorilor constatate și de includerea elementelor probante;
- răspunde de modul de utilizare a datelor și informațiilor, inclusiv a celor existente în format electronic, pe care le consideră relevante;
- respectă și aplică întocmai reglementările interne privind arhivarea documentelor;
- răspunde de respectarea dispozițiilor prevăzute în ROF, NPM, PSI și RI;

COMPARTIMENT CONTROL INTERN

Misiune

Urmărește respectarea reglementărilor legale în vigoare în toate domeniile de activitate, a tuturor ordinelor și deciziilor conducerii precum și îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa fiecărui post;

Atribuții

- verifică utilizarea eficientă a resurselor societății;
- stabilește măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității;
- informează permanent managementul societății asupra eventualelor nereguli, încălcări ale unor acte normative, disfuncționalități la diferite niveluri, diverse alte probleme;

SERVICIUL INTERN PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Misiune

Asigură condițiile necesare respectării legislației și a reglementărilor privind securitatea muncii și a circulației persoanelor în instalații și pe teritoriul Societății.

Atribuții în domeniul protecției civile

- execută în baza PE 009 și a legislației în vigoare controale tehnice de prevenire a incendiilor și exploziilor la obiectivele în exploatare și în curs de execuție din unitate, verificând respectarea normelor, normativelor, a altor prescripții tehnice precum și a prevederilor legale privind prevenirea incendiilor și a exploziilor;

- verifică și modul în care sunt îndeplinite condițiile de siguranță în raport cu gradul de pericol la incendiu al locurilor de muncă stabilind, dacă este cazul, măsuri pentru înlăturarea situațiilor de neconformitate (se întocmește în urma acestor acțiuni documentația de control necesară);
- îndrumă și controlează activitatea formației civile de pompieri;
- acordă sprijin la instruirea lor și la respectarea programului de instruire al acestora;
- execută teme de pregătire profesională cu formația civilă de pompieri;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor precum și cunoașterea de către personal a modului de utilizare a acestora;
- participă la întocmirea, completarea și reactualizarea planului de autoapărare împotriva incendiilor și urmărește îndeplinirea la termen și de calitate a măsurilor stabilite;
- raportează conducerii societății situația măsurilor scadente;
- urmărește respectarea normelor, normativelor, a legislației în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice ale noilor investiții, executarea lor și darea lor în exploatare precum și la efectuarea reviziilor și a reparațiilor la construcțiile și instalațiile vulnerabile la incendiu inclusiv pe timpul PIF-ului;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punctul de vedere al PSI survenite;
- informează conducerea societății asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsuri ce trebuie luate pe termen lung;
- urmărește includerea în planurile anuale economice și financiare a fondurilor necesare dotării cu mașini, instalații, utilaje, aparatură, echipamente de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în societate;
- participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize) organizate de Brigada de Pompieri Militari sau de către alte organe împuternicite prin lege și face propuneri pentru organizarea unor astfel de acțiuni;
- face propuneri potrivit prevederilor legale pentru recompense și sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- acordă sprijin șefilor de compartimente privind organizarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă;
- îndrumă și controlează activitatea de salvare în cadrul activității de prevenire a exploziilor, exercită controale ale instalațiilor ce prezintă aceste riscuri și informează scris conducerea societății asupra abaterilor, propunând pe lângă măsurile imediate pe care la stabilește cu responsabilul locului de muncă controlat și alte măsuri care se pot impune pentru împiedicarea stărilor de pericol;
- verifică modul în care sunt întreținute instalațiile de semnalizare-avertizare incendiu, utilizarea acestora conform instrucțiunilor, periodicitatea exercitărilor lucrărilor de service a acestora de către persoanele autorizate;
- întocmește și supune aprobării analize periodice privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din societate (stadiul realizării măsurilor, evenimente produse, cheltuieli, etc.);
- participă la cercetarea evenimentelor urmate de începuturi de incendiu, avarii însoțite de incendii și raportează conducerii societății cu privire la cauze, mod de intervenție și la măsurile luate;
- rezolvă corespondența primită pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și a exploziilor cât și activităților de salvare;
- urmărește procurarea și difuzarea actelor normative contingente activității PSI;
- răspunde de documentele activității aferente PSI;

- acordă cel puțin 2/3 din timpul de lucru pentru îndrumarea și controlul efectiv în instalațiile tehnologice din societate pe linia PSI și prevenirii exploziilor;
- participă la organizarea și desfășurarea în societate a activității instructiv - educative pentru prevenirea incendiilor și la instruirea personalului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini rezultate din actele normative în vigoare;

Competențe

- are deplină autoritate dar este obligat să informeze conducerea societății pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

Responsabilități

- răspunde în conformitate cu legislația în vigoare de nerealizarea atribuțiilor de serviciu;

Atribuții în domeniul sănătății și securității lucrătorilor

- elaborează strategia și politica S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, realizează starea de securitate a muncii;
- organizează, coordonează, urmărește și controlează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă în S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- asigură serviciile de asistență de specialitate și îndrumare metodologică a activității de securitate a muncii desfășurate la nivelul societății;
- investighează cauzelor accidentelor de muncă produse și propune măsuri pentru prevenirea acestora;
- evaluează și urmărește abaterile în domeniul securității muncii, gestionează sistemele informatice elaborate în acest sens;
- coordonează acțiuni de identificare și eliminare sau limitare a factorilor de risc ce pot apărea în procesul muncii;
- întocmește rapoartele privind activitatea de securitate a muncii în S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- organizează activitatea de elaborare a prescripțiilor, normelor și normativelor specifice domeniilor de activitate din S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- organizează și coordonează activitatea de preluare și adaptare a legislației naționale la specificul activităților care se desfășoară în societate;
- elaborează concepția de instruire specifică și propaganda vizuală în domeniul securității muncii;
- coordonează elaborarea, urmărirea aplicării și reactualizării regulamentului de dotare cu EIP;
- avizează firmele producătoare de EIP în vederea comercializării în societate;
- elaborează studii de sinteze privind cauzele accidentelor de muncă și propune măsuri;
- elaborează propunerile de lucrări de cercetare-proiectare și a altor obiective pentru securitatea tehnică necesară;
- pregătește caietele de sarcini privind acțiuni de asistență tehnică în domeniul securității muncii;
- participă la organizarea licitațiilor, negocierea contractelor și asigurarea interfeței de specialitate cu firmele de consultanță în acțiuni de asistență tehnică în domeniul securității muncii;
- elaborează și reactualizează, după caz, sistemul informațional și respectiv creează și gestionează bazele de date pe suport informatic;

- organizează, coordonează, urmărește și controlează activitatea de medicină muncii în S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- analizează locurile de muncă cu condiții deosebite în societate și coordonează activitatea de organizare a determinării și expertizării locurilor de muncă;
- întocmește și controlează aplicarea, după aprobare, a programelor privind normalitatea condițiilor de muncă;
- elaborează studii, referate, note pentru fundamentarea deciziilor privind investigarea și influența factorului uman în colaborare cu specialistul în psihologie;
- realizează analize privind nivelul de sănătate psihică a salariaților S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. și al solicitărilor psihice pe locuri de muncă și propune măsuri corective necesare privind aceste solicitări;
- realizează programul de autorizare a societății din punct de vedere al securității muncii conform Legii 90/1996 și a Normelor metodologice de aplicare și măsuri corective;
- elaborează programele pentru aplicarea sistemului de calitate a echipamentului și dispozitivelor de securitatea muncii și a calității proiectelor în același domeniu, urmărește rezultatele și măsurile corective;
- participă, împreună cu medici, la analiza complexă multidisciplinară a stării de sănătate fizică și psihică;
- coordonează activitatea de determinare a noxelor din S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. și determinarea acestora prin laboratoarele din dotare sau cu servicii specializate;
- analizează periodic modul de realizare a cheltuielilor și propune suplimentarea cheltuielilor după caz;
- coordonează acțiunea de fundamentare în BVC a cheltuielilor privind securitatea muncii și normalizarea condițiilor de muncă din societate;
- participă și avizează la angajarea personalului;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității muncii, funcție de necesitățile concrete;
- ține evidența accidentelor de muncă și exploatează programul informatic privind cauzele producerii acestora;
- colaborează cu serviciul medical și cu psihologul pentru cunoașterea îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională și propune măsuri corective care vor alcătui programul de securitatea muncii;
- participarea la întocmirea caietelor de sarcini privind organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de echipamente și dispozitive de protecție, conform prevederilor PO 004/1997;
- propune sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii;
- efectuează instructajul introductiv general NPM personalului nou angajat și personalului delegat în societate;
- întocmește convențiile NPM ;

Responsabilități

- duce la îndeplinire, la termenele stabilite, sarcinile dispuse de Consiliul de Administrație și de directorul general al S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- analizează corect accidentele de muncă și determină măsurile corective necesare;
- urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici securității muncii stabiliți prin contractele de performanță în cadrul societății;
- urmărește încadrarea cheltuielilor pe linie de securitatea muncii în nivelele stabilite prin BVC și propune, după caz, măsuri corective;

- identifică în domeniile proprii de activitate, aspectele negative și le rezolvă în limitele competențelor acordate; pentru cele care depășesc nivelele de competență acordate, răspunde de informarea conducerii societății și de prezentarea soluțiilor corective;
- coordonează și urmărește realizarea programelor de aplicare a strategiei și politicii S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale pentru îmbunătățirea stării de securitate a muncii;
- evaluează funcționarea și corectarea sistemului de securitate a muncii în S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- coordonează programul de autorizare S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în conformitate cu Legea nr.319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare;
- coordonează activitatea de determinare a factorilor de risc proprii locurilor de muncă în societate și propunere strategia de eliminare a riscurilor;
- coordonează activitatea psihologică și de medicina muncii în S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- coordonează și urmărește aplicarea sistemului de asigurare a calității echipamentului și dispozitivelor de securitate a muncii, precum și a calității proiectelor în domeniul securității muncii;
- evaluează corect problemele specifice securității muncii în cadrul avizărilor CTE - S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- realizează atribuțiile de serviciu la termen și în condiții de calitate profesională;
- cunoaște și respectă în domeniile proprii de activitate legislația în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative, etc);
- cunoaște și respectă metodologii, instrucțiuni și proceduri aprobate de conducerea S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- prezintă corect realizarea în documentele proprii și corectitudinea în calculele efectuate;
- asigură confidențialitatea secretului de serviciu în activitatea proprie; asigură protecția documentelor cu caracter confidențial sau de secret de serviciu;

Competențe

- de decizie:
 - pe bază de mandat sau delegare;
 - sistează sau întrerupe activități supuse controlului atunci când se constată prezența unor riscuri ce pun în pericol iminent personalul;
 - măsuri necesare pentru corectarea operativă a stărilor de pericol;
- de avizare:
 - * instrucțiuni și proceduri cu caracter metodologic în domeniul de activitate propriu;
 - * tematica și conținutul filmelor, afișelor, diapozitivelor pentru securitatea muncii, în conformitate cu sistemul de propagandă vizuală aprobat;
 - * introduce în activitățile S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. tipuri noi de echipamente și dispozitive de protecție;
- de control:
 - * la nivelul societății, în domeniile proprii de activitate;
- de reprezentare pe bază de mandat sau delegare față de:
 - * autorități publice (ministere, inspectorate, etc.) în domeniile proprii de activitate;
 - * participă la manifestări interne și internaționale de profil;
- de negociere pe bază de mandat sau delegare:

- * contracte de asistență tehnică, cu finanțare nerambursabilă, cu firme străine, în domeniul propriu de activitate;
- * contracte de cercetare –proiectare și de propagandă de interes general pentru S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. în domeniul securității muncii, inclusiv semnarea și urmărirea derulării acestora în cadrul fondurilor aprobate pentru SSM - S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- * contracte de studii în domeniile proprii de activitate, pe fonduri de cercetare ;

BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT

Misiune

Urmărește gradul de implementare a sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională din cadrul S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A., în conformitate cu SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 ȘI SR OHSAS 18001/2008;

Atribuții în domeniul managementului calității

- coordonează programul de pregătire a personalului din societate în domeniul calității;
- verifică normele calității și procedurilor de sistem și le actualizează ;
- evaluează furnizorii de produse / servicii în vederea asigurării condițiilor de calitate la produsele / serviciile asigurate;
- asigură verificarea caietelor de sarcini, contractelor și documentelor de licitații din punct de vedere al standardelor de calitate în competența - S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- elaborează propuneri pentru politica S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. în domeniul calității;
- pregătește și supune spre aprobare directorului general al S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. documentele sistemului calității al societății;
- efectuează analize periodice asupra modului de implementare și menținere în funcțiune a sistemului calității în cadrul societății și propune soluții de înlăturare a problemelor apărute care ar putea influența politica economică și comercială a societății;
- elaborează și supune spre aprobare directorului general propunerile de instruire și / sau perfecționare a personalului din societate în domeniul asigurării calității;
- supune spre aprobare directorului general planurile de audit extern la furnizarea de produse și / sau servicii;
- realizează analize, informări și raportări din domeniu;

Responsabilități

- în coordonarea funcționării și îmbunătățirii sistemului calității din S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- în corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite;
- în realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea corectă competențelor acordate;

Competențe

- la avizarea documentelor sistemului calității din societate;
- la avizarea programelor anuale de audit intern și elaborarea programului anual de audit la S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.

- la reprezentarea societății în problemele de asigurare a calității;

Atribuții în domeniul managementului mediului

- preia informațiile privind poluările efectuate de echipamentele și instalațiile din societate și soluțiile pentru remedierea lor ;
- asigură activitatea de documentare tehnică privind protecția mediului;
- gestionează documentațiile tehnice de specialitate;
- controlează activitatea de protecție a mediului;
- fundamentează listele anuale de lucrări de cercetare-dezvoltare în domeniul protecției mediului;
- gestionează ingineria tehnologică pentru activitatea de protecție a mediului;
- propune modul de valorificare a soluțiilor din studiile și lucrările de cercetare-dezvoltare în domeniu;
- coordonează activitatea de documentare tehnică în domeniul protecției mediului din S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- asigură încadrarea cheltuielilor pentru lucrările de cercetare-dezvoltare în domeniu, în valorile aprobate prin secțiunea de buget aferentă;
- stabilește studiile și cercetările în domeniu, comanda acestora și urmărește efectuarea realizării analizelor, informărilor și raportărilor din domeniu;
- stabilește împreună cu factorii locali în domeniul protecției mediului planurile de activitate și documentele necesare pentru obținerea avizelor de mediu;
- stabilește împreună cu factorii locali în domeniul gospodăririi apelor, planurile de acțiune și documentele necesare pentru obținerea avizelor în domeniul gospodăririi apelor;

Responsabilități

- fundamentează propunerile în domeniul protecției mediului pentru planul anual de cercetare-dezvoltare;
- dispune măsurile de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite pentru societate;
- contractează, recepționează și aprobă decontarea lucrărilor din planul de cercetare-dezvoltare;
- răspunde de eficiența soluțiilor recomandate;
- răspunde de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea corectă a competențelor acordate;

Competențe

- în fundamentarea obiectivelor și indicatorilor din planul de cercetare-dezvoltare în domeniu;
- în aprobarea caietelor de sarcini pentru temele din planul de cercetare-dezvoltare în domeniul protecției mediului;
- în negocierea și contractarea cu executanții a temelor din planul de cercetare-dezvoltare;
- în recepționarea studiilor și cercetărilor comandate, în emiterea punctelor de vedere asupra lor, în susținerea în consiliul tehnico-economic;
- în avizarea la plată a studiilor și cercetărilor comandate, după verificarea realizării sarcinilor, stabilite prin caietul de sarcini avut în vedere la contractare.

Atribuții în domeniul managementului sănătății și securității lucrătorilor

- urmărește nivelul și tipul îmbunătățirilor viitoare necesare pentru succesul organizației, pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale și pentru reducerea riscurilor de accidentare și

îmbolnavire profesională;

- evaluează și ține sub control, prevenirea și reducerea riscurilor de producere a accidentelor și bolilor profesionale;
- asigură existența unui mediu de muncă adecvat pentru realizarea proceselor / produselor / serviciilor la nivelul cerințelor;
- adaptează permanent activitățile productive la factorul uman;
- asigură identificarea, documentarea și conducerea tuturor activităților care contribuie la realizarea obiectivelor securității și sănătății muncii, stabilind atribuțiile, responsabilitățile și competențele fiecărei persoane implicate în aceste activități;
- asigură conformitatea cu cerințele legale și cu alte cerințe la care societatea subscrie;
- asigură îmbunătățirea continuă a performanței referitoare la securitatea și sănătatea muncii;

Responsabilități

- dispune măsurile de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite pentru societate;
- răspunde de eficiența soluțiilor recomandate;
- răspunde de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea corectă a competențelor acordate;

Competențe

- în fundamentarea obiectivelor și indicatorilor din planul de cercetare-dezvoltare în domeniu;
- în negocierea și contractarea cu executanții a temelor din planul de cercetare-dezvoltare;
- în recepționarea studiilor și cercetărilor comandate, în emiterea punctelor de vedere asupra lor, în susținerea în consiliul tehnico-economic;
- în avizarea la plată a studiilor și cercetărilor comandate, după verificarea realizării sarcinilor, stabilite prin caietul de sarcini avut în vedere la contractare.

ASISTENT DIRECTOR GENERAL, RELAȚII PUBLICE

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele activității de secretariat

Atribuții

- redactează lucrări de corespondență (citirea corespondenței primite, prezentarea acesteia la conducere, documentarea pentru răspuns, întocmirea și redactarea corespondenței, semnarea corespondenței, pregătirea corespondenței pentru expediere sau pentru registratură);
- organizează ședințele, audiențele, întâlnirile de lucru;
- primește vizitatori;
- întocmește statisticile specifice muncii de secretariat;
- ține evidența întâlnirilor de lucru (data desfășurării, numele participanților invitați sau convocați, materialele necesare, etc.);
- stochează evidențele pe computer;

Responsabilități:

- răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conținute în acte, documente, corespondență;
- are obligația de a nu divulga discuțiile purtate în ședințe;
- trebuie să manifeste o vigilență deosebită în a nu transmite sau a nu permite să se sustragă date cu caracter confidențial;

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE DIRECTORUL ECONOMIC

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE-SALARIZARE

Misiune

Asigură realizarea eficace și eficientă a activităților societății în domeniul financiar.

Atribuții în domeniul contabilității

- întocmește trimestrial și anual bilanța contabilă și contul de profit și pierderi, după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- elaborează propunerile de plan de amortizări;
- întocmește propunerile de plan de finanțare și creditare a investițiilor;
- verifică și aprobă bilanțul (bilanța de verificare);
- urmărește, evidențiază și asigură finanțarea tuturor operațiunilor legate de activitatea de re tehnologizare;
- elaborează metodologiile specifice privind organizarea și conducerea contabilității în societate;
- implementează sistemul calității în activitatea contabilă a S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A., inclusiv prin stabilirea formularisticii și procedurilor de lucru utilizabile;
- efectuează informări, analize și raportări în domeniu;
- întocmește decontul TVA pentru societate;
- efectuează inventarierea tuturor elementelor patrimoniale pentru activitatea societății;

Responsabilități

- în respectarea reglementărilor legale în privința înregistrării bunurilor și valorilor materiale și bănești și a mișcării acestora;
- în corectitudinea evidențelor;
- în evidența contabilă a tuturor operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile deschise la unitățile bancare pentru:
 - activitatea de producție;
 - activitatea de investiție;
- în urmărirea modului de calcul și evidențele operațiunilor privind TVA;
- în urmărirea și evidențierea corecte a creanțelor și a lichidării lor;
- în efectuarea informărilor, analizelor și raportărilor în domeniu;
- în realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și în exercitarea corectă a competențelor acordate;

Competențe

- avizează și supune spre aprobare balanța contabilă și contul de profit și pierderi pentru activitatea societății;
- avizează și supune spre aprobare propunerile de plan de amortizări;
- avizează propunerile de plan de finanțare și creditare a investițiilor;

COMPARTIMENT FINANCIAR

Atribuții

- elaborează propuneri fundamentate pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferent S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- defalcă bugetul obținut pe structură, perioade de timp și beneficiari și îl comunică celor interesați și urmărește modul de realizare;
- fundamentează necesarul de credite și modul de rambursare a acestora;
- stabilește măsuri și răspunderi pentru utilizarea cu maximă eficiență a fondurilor;
- alimentează conturile societății din băncile finanțatoare ale acesteia corespunzător bugetului stabilit și a realizării prevederilor din contractul de performanță;
- implementează sistemul calității în activitatea financiară a S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. inclusiv prin stabilirea formularisticii și a procedurii de lucru;
- analizează structura costurilor și propunerile de măsuri care să ducă la reducerea acestora;
- efectuează informările, analizele și raportările în domeniu;
- urmărește realizarea indicatorilor economico-financiar, lunar, la nivelul societății pentru fiecare produs livrat;
- urmărește încadrarea în bugetul stabilit pe structura de plan aprobată;
- constituie și înregistrează lunar fondul pentru stocul de combustibil la nivelul S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- efectuează operațiile plăților prin compensare pentru energie electrică și termică livrată de S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- gestionează și efectuează plățile directe de la furnizorii societății în contul decontării energiei electrice din sistem;
- gestionează și urmărește încasările și plățile prin ordine de compensare emise de S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- verifică și certifică raportul întocmit de societate cu privire la fiscalitate (cheltuieli nedeductibile fiscal);
- evaluează toate elementele patrimoniale;

Responsabilități

- în realizarea sarcinilor ce-i revin din fișa postului;
- în urmărirea execuției veniturilor și cheltuielilor și influența factorilor care le determină;
- în urmărirea programului de încasări pentru energia termică livrată de societate și dispunerea măsurilor pentru eliminarea întârzierilor;
- în realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și în exercitarea corectă a competențelor acordate;
- în transmiterea în societate la timp și întocmai a încasărilor și plăților făcute prin compensare;

Competențe

- avizează și supune spre aprobare casările de obiecte de inventar la personalul din compartimentele proprii;
- stabilește măsurile și răspunderile pentru respectarea procedurilor de angajare a fondurilor alocate și pentru încadrarea cheltuielilor în limitele acordate prin capitolele din buget;

COMPARTIMENT SALARIZARE

Atribuții

- Primirea foilor de prezenta, concedii medicale/documente de la BRU și introducerea datelor in programul informatic;
- Tipărirea statelor de plată și aprobarea lor;
- Tipărirea fluturasilor de salarii;
- Întocmirea notei contabile pentru salarii;
- Întocmirea fișei fiscale;
- Întocmirea declarației 112;
- Pregătirea continuă a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic;
- Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic;
- Cunoașterea sistemului de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.);
- Efectuarea raportărilor privind veniturile, cheltuielile, salarii, datorii la furnizori, creante clienti, arierate.

BIROUL CONTRACTE, ACHIZIȚII, INVESTIȚII, VALORIFICARE BUNURI

Misiune

Asigură întocmirea și realizarea planului anual de achiziții publice și concesiuni în care societatea are calitate de entitate contractantă, potrivit prevederilor legale.

Atribuții principale:

- implementează planurile de marketing pentru produsele alocate;
- întocmește rapoarte de vânzări pe produse și furnizori și le prezintă superiorului ierarhic;
- urmărește evoluția vânzărilor, identifică și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare;
- implementează măsurile aprobate;
- actualizează fișierele de prețuri pentru produsele alocate;
- realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;
- asigură suport informațional pentru echipa de vânzări;
- oferă asistență de specialitate pentru identificarea soluțiilor optime de vânzare;
- oferă suport informațional pentru stabilirea politicii de abordare a licitațiilor în funcție de informațiile din piață și concurență;

- menține stocul de marfă în optimul stabilit;
- lansează comenzile către furnizorii externi;
- asigură permanența în stoc a produselor cu viteză rapidă de mișcare;
- identifică stocurile cu mișcare lentă/fără mișcare și propune măsuri de corecție;
- aplică regulile stabilite de superiorul ierarhic pentru asigurarea necesarului de marfă/minimizare a pierderilor datorate stocurilor fără mișcare;
- îndeplinește planul de vânzări și profit alocat;
- răspunde pentru acuratețea datelor/informațiilor transmise și încadrarea în termene conform normelor interne;
- răspunde pentru actualitatea și calitatea informațiilor referitoare la competiția specifică produselor alocate;
- actualizează prețurile în termen de 48 ore de la modificarea acestora;
- aplică și respectă structura de prețuri aprobate de superiorul ierarhic;
- respectă modelele de contract avizate de Directorul General;
- răspunde pentru calitatea raportărilor către superiorul ierarhic și încadrarea în termenele stabilite;
- lansează comenzile externe la termenele stabilite prin norme interne;
- respectă standardele cu privire la imaginea societății;
- respectă legislația specifică domeniului său de activitate;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;
- întocmește planul anual de reparații planificate RK, RC, pe baza listelor de evidență a utilajelor și în baza propunerilor venite de la șefii atelierelor, în limita sumelor aprobate prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli din anul respectiv;
- întocmește Caietul de sarcini în baza documentelor primite de la L.U.R., semnate și aprobate de șef Secție Producție și șef Bir. Tehnic L.U.R., Dir. Tehnic, Dir. General;
- încadrează conform valorilor obținute prin întocmirea caietelor de sarcini procedura de achiziție publică;
- întocmește dosarul cu documente specifice pentru achiziția de produse, lucrări, servicii;
- urmărește derularea contractelor funcție de valoarea din Planul de reparații;
- elaborează documentația de atribuire/investiții (incepând cu programul anual lucrări /servicii / produse / investiții, documentație de atribuire/invitație participare ,referate, note justificative,fise de date, formulare, caiete de sarcini în baza specificațiilor tehnice formulate de secție ,proiect de contract, contract,anunțuri de atribuire,arhivare, recepții,garanții participare / buna executie) pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, modernizări în cadrul investițiilor;
- efectuează în termen recepțiile lucrărilor de modernizare, reabilitare, investiții pe toate fazele, respectiv: recepție la terminarea lucrărilor, recepție la PIF, recepție finală, recepție definitivă în conformitate cu regulamentul de recepție aprobat;
- urmărește derularea tuturor contractelor de achiziție produse, servicii, lucrări pentru modernizări, reabilitări, investiții;
- creează o bază de date de la furnizorii de materiale, produse și prețuri.

BIROUL IT

Misiune

Asigură funcționarea corectă și dezvoltarea sistemului informatic al societății.

Atribuții

- proiectează și implementează sistemul informatic;

- realizează analiza sistemului informatic/informațional;
- identifică disfuncționalități și/sau posibilități de optimizare a sistemului informatic;
- elaborează și propune planuri de remediere/optimizare;
- implementează planurile aprobate;
- asigură mentenanța sistemului informatic al firmei;
- actualizează sistemul informatic în concordanță cu modificările de proceduri ale firmei;
- asigură legalitatea utilizării software-urilor folosite în dezvoltarea proiectelor;
- asigură suport tehnic utilizatorilor interni;
- asigură securitatea și integritatea bazelor de date;
- propune noi direcții de dezvoltare și noi aplicații pentru sistemul software al societății;
- oferă consultanță managementului în probleme legate de sistemele informaționale;
- se documentează cu privire la noutățile în domeniu și semnalează Directorului General tendințele de dezvoltare;
- propune implementarea tehnologiilor de ultimă oră în măsură să determine creșterea eficienței și profitului societății;
- oferă soluții informatice pentru dezvoltarea noilor proiecte;
- testează și elaborează modele și proiecte noi;
- identifică resursele hardware și software necesare;
- elaborează, testează, evaluează și adoptă module, submodule, proceduri software pentru proiectele aprobate;
- asigură realizarea proiectelor în termene și la standardele de calitate specificate;
- asigură documentația necesară prezentărilor;
- prezintă rapoarte despre evoluția contactelor stabilite;
- organizează și coordonează activitatea echipei din subordine;
- participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților;
- răspunde pentru buna funcționare și calitatea sistemului informatic;
- respectă termenele de execuție și cerințele de proiectare;
- răspunde pentru calitatea soluțiilor informatice oferite;
- respectă standardele de calitate impuse prin specificațiile proiectelor;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;

BIROUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE DEPOZIT, TRANSPORT, REGISTRATURĂ

Misiune

Asigură buna desfășurare a activității de aprovizionare, administrare și transport.

Atribuții în domeniul aprovizionării

- analizează furnizorii potențiali și transmite cererile de ofertă la aceștia;
- emite notele de comandă și distribuitoarele;
- participă la încheierea contractelor de aprovizionare cu combustibili;
- repartizează pe atelierele beneficiare cantitățile de mărfuri (produse contractate);
- participă la evaluarea capacității și bonității furnizorilor;
- transmite desfășurătoarele de gaze naturale la furnizori pentru asigurarea livrărilor curente și a celor de închidere a perioadei lunare de consum în vederea facturării cantităților de gaze consumate de societate;
- urmărește derularea contractelor de combustibili;

- întocmește programele pentru formarea stocurilor de combustibili pentru vârful de iarnă și urmărește realizarea lor;
- formează banca de date privind evoluția stocurilor, consumurilor și livrărilor de combustibili, carburanți și lubrifianți;
- urmărește realizarea acțiunilor de compensare a plăților de la furnizori cu energie electrică și termică consumată de aceștia;
- elaborează metodologia de compensare;
- efectuează informările, analizele și rapoartele în domeniu;
- urmărește calitatea combustibililor;
- elaborează situațiile operative zilnice și situațiile statistice pentru combustibili;
- elaborează propunerile de reglementări și instrucțiuni specifice activității de transporturi și supune aprobarea lor conducerii S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- urmărește modul de respectare a reglementărilor stabilite și elaborează propunerile de măsuri necesare pentru eliminarea abaterilor;
- urmărește circulația mijloacelor de transport feroviar și verifică respectarea reglementărilor privind transportul reactivilor industriali;
- întocmește și respectă planul de servicii lunare pentru asigurarea permanenței auto la sediul S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. ;
- asigură gestiunea clară și corectă a bunurilor și valorilor aferente activității de transport auto în cadrul societății;
- întocmește planul de aprovizionare pe baza necesarului de materii prime, materiale, echipamente și piese de schimb transmise de atelierele S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A și supune spre aprobare planul de aprovizionare inclusiv a fondurilor necesare;
- întocmește specificațiile sortotipodimensionale pentru necesarul solicitat de societate;
- elaborează caietul de sarcini împreună cu compartimentele de specialitate din societate, supune și obține spre avizare caietul de sarcini în CTA al societății;
- participă prin responsabilul de produs la licitații și negocierea contractelor;
- identifică sursele de asigurare a materialelor, echipamentelor și pieselor de schimb din sfera de activitate;
- derulează contractele de livrare prin responsabilul de produs. Urmărește realizarea livrărilor și plăților la termenele prevăzute în contract a produselor livrate de furnizori (inclusiv compensarea plăților);
- participă la concilierea eventualelor divergențe precontractuale în vederea perfecționării contractelor de livrare;
- efectuează redistribuirea operativă a materiilor prime, materialelor sau pieselor de schimb între atelierele societății în cazul apariției de modificări ale programelor de producție sau de reparații;
- analizează nivelul stocurilor de materii prime, materiale și piese de schimb, asigură redistribuirea sau propune valorificarea celor disponibile;
- efectuează informările, analizele și raportările în domeniu;

Responsabilități

- în urmărirea respectării prevederilor cuprinse în contractele de aprovizionare și graficele de livrări încheiate;
- în respectarea reglementărilor cu privire la activitatea comercială;
- în stabilirea măsurilor și răspunderilor pentru respectarea procedurilor de dirijare a fondurilor alocate și pentru încadrarea în aceste fonduri;
- în optimizarea transporturilor;

- în urmărirea desfășurării corespunzătoare a recepției combustibililor, materialelor, echipamentelor și pieselor de schimb conform reglementărilor în vigoare și sesizarea furnizorilor asupra eventualelor abateri, conform prevederilor contractuale;
- în controlarea respectării reglementărilor de recepție, depozitare și consum , sesizarea abaterilor și propunerea de măsuri pentru eliminarea acestora;
- în corectitudinea lucrărilor, analizelor și raportărilor efectuate;
- în păstrarea confidențialității informațiilor;
- în asigurarea stării tehnice a mijloacelor auto din dotare prin executarea reviziilor tehnice, a reparațiilor și întreținerii parcului auto din dotare;
- în asigurarea condițiilor pentru respectarea normelor de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor la personalul din subordine;
- în întocmirea documentelor tehnico-economice aferente activității de transport din cadrul societății;
- în realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea corectă a competențelor acordate;

Competențe

- identifică, evaluează și selectează combustibili, carburanți și lubrifianți;
- asigură documentația necesară informării corecte în domeniu;
- negociază și încheie înțelegeri precontractuale și participă la încheierea contractelor de combustibili, carburanți și lubrifianți;
- participă la negocierea divergențelor la contractele specifice sau la actele adiționale încheiate între societate și furnizori;
- participă la încheierea contractelor de prestări servicii în domeniu sau pentru terți;
- identifică, evaluează și înaintează propunerile privind efectuarea de activități rentabile conform statutului;
- controlează asupra respectării reglementărilor de recepție, depozitare și conservare, sesizează abaterile și propune măsuri pentru eliminarea acestora;

Atribuții, responsabilități și competențe ale compartimentului administrativ

Atribuții

- administrează clădirea ce constituie sediul S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. în privința spațiului dotărilor și serviciilor complementare după cum urmează :
 - realizează aprovizionarea și gestionarea materialelor, inventarului gospodăresc, a pieselor de schimb, rechizitelor necesare unei activități normale a personalului precum și a celor necesare pentru activitatea de protocol pentru personalul propriu și terți;
 - asigură curățenia în sediu și în curte și buna funcționare a dotațiilor;
 - asigură executarea lucrărilor de întreținere și reparații la sediul societății comerciale precum și la instalațiile și dotațiile acesteia;
 - asigură confecționarea precum și evidența sigiliilor și ștampilelor;
 - face propuneri pentru stabilirea planului de cheltuieli și încadrarea în limita sumei aprobate;
- avizează contractele de prestări servicii pentru telefonie, telex, deratizări, dezinfecții și alte prestații cu caracter specific administrativ – gospodăresc;
- realizează următoarele atribuții în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor:

- participă prin reprezentanții săi în comisia tehnică PSI organizată la nivelul S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. la realizarea sarcinilor ce îi revin prin Planul de apărare, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură aprovizionarea cu materiale și mijloace de stingere a incendiilor conform nivelului de dotare stabilit de comisia tehnică PSI pentru sediul societății;
- asigură aprovizionarea și afișarea de materiale de avertizare și publicitate conform prevederilor planului de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
- colaborează cu compartimentele din cadrul S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. pentru îndeplinirea sarcinilor, care rezulta din planul de apărare precum și stingere a incendiilor;

Responsabilități

- propune măsuri de valorificare a bunurilor de patrimoniu ale S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A. în conformitate cu potențialul oferit de statut;

Compartiment Depozit

- să controleze dacă bunurile materiale recepționate corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
- să consemneze în scris în cuprinsul documentului orice diferență constatată din punct de vedere cantitativ ori de ordin calitativ;
- să identifice și să întocmească proces verbal de constatare la preluarea produselor de la căraș dacă se constată urme de violare, pierderi, scurgeri, alterări, avarii, substituiți, diluări sau scăderi de masă peste normele admise. În aceste cazuri se va solicita prezența la recepție a unui delegat neutru;
- **să depoziteze separat**, permanent, bunurile materiale constatate necorespunzătoare cu prilejul verificării;
- să depoziteze bunurile materiale sosite fără să fi fost comandate sau contractate fără însă să se încarce cu ele în gestiune (în cazul în care s-a acceptat transportul ridicându-se scrisoarea de trăsură de la stație), informând șeful Bir. Ad-tiv, Aprovizionare, Depozit, Transport despre acest fapt;
- să depună maximum de grijă în cercetarea stării bunurilor materiale ce intră în gestiunea sa;
- să verifice integritatea ambalajelor;
- să informeze șeful Bir. Ad-tiv, Aproviz. Depozit, Transport pentru a i se asigura asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare (în situația în care membrii comisiilor de recepție nu sunt disponibili);
- să solicite furnizorului avizul de expediție, certificatul de calitate și certificatul de proveniență dacă marfa este de import;
- să solicite prezența delegatului aprovizionării cu documente ce au stat la baza solicitării bunurilor;
- să semneze de primirea bunurilor iar semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului depus la societate;

Recepția bunurilor materiale

- să solicite prezența a cel puțin trei membri din comisia de recepție constituită pe domeniu;
- să efectueze recepția cantitativă și calitativă în termenul legal și cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;
- să întocmească, în termen de 24 de ore conform prevederilor legale, actul de recepție (Notă Intrare Recepție);
- să solicite semnarea actului de recepție de către cel puțin trei membri din comisia de recepție pe domeniu din care obligatoriu semnătura persoanei de la prima poziție;

- să înscrie în actul de recepție, obligatoriu, numărul comenzii de achiziție a contractului sau a cererii de achiziție. De asemenea, să trimită exemplarul original, însoțit de copia facturii sau avizul de expediție la Serv. Fin.-Contab., un exemplar însoțit de certificatul de calitate (garanție) la Bir. Ad-tiv-Aprovizionare-Depozit-Transport, iar un exemplar rămâne la gestionar.

Manipularea, depozitarea și păstrarea bunurilor materiale

- să efectueze manipularea materialelor și produselor în condiții de maximă securitate atât pentru personalul manipulant cât și pentru produsul în sine;
- să asigure buna funcționare și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de manipulare, transport și de ridicat a dispozitivelor de prindere și legare; nu se vor utiliza dispozitive de prindere și legare fără plăcuță de identificare;
- să respecte normele de tehnica securității muncii privind manipularea materialelor lungi, grele și voluminoase;
- să prevină deteriorarea bunurilor materiale depozitate, luând măsuri de securitate împotriva următoarelor fenomene: vibrații, șocuri, frecări, corosiuni, variații de temperatură;
- să controleze produsele depozitate pentru a depista din timp apariția unor eventuale deteriorări asigurând chiar conservarea acestora;
- să depoziteze bunurile materiale pe zone și grupe de materiale sau obiecte, astfel:
 - produse / materiale acceptate
 - produse / materiale în așteptare
 - produse / materiale respinse
- să marcheze și să eticheteze toate bunurile materiale aflate în gestiune; acestea trebuie să fie vizibile, durabile și conforme cu specificațiile elaborate;
- să prevină, luând măsurile necesare, sustragerea bunurilor și orice formă de risipă;
- să sesizeze șeful Bir.Ad-tiv, Aproviz.-Depozit-Transport atunci când nu există condiții corespunzătoare de depozitare, de pază ori de conservare a bunurilor materiale;
- să înregistreze fiecare material recepționat în fișa de magazie în așa fel încât să se poată cunoaște în orice moment stocul existent, precum și eventualele depășiri sau coborâri din stocul stabilit;
- să utilizeze numai imprimările tipizate și formularele prevăzute prin instrucțiuni și modele în vigoare;
- să respecte normele de P.S.I.

Eliberarea bunurilor materiale din gestiune

- să cunoască actele legale în temeiul cărora poate elibera bunuri din gestiune;
- să elibereze bunurile din gestiune numai în calitatea, cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare (bon de consum individual, bon de consum colectiv, dispoziție de livrare sau aviz de expediție);
- să verifice legalitatea și autenticitatea actului de eliberare a bunurilor, verificând semnăturile înscrise în acesta;
- să nu elibereze din gestiune bunuri neconforme, incomplete din punct de vedere cantitativ și neasortate cu cele înscrise în actul de eliberare;
- să pregătească din timp loturile de produse ce urmează a fi eliberate și de care are cunoștință (anunțare telefonică), chiar mai înainte de primirea dispoziției de livrare, pentru a nu se aglomera depozitul cu eliberări de produse;
- să respecte prevederile legale în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale ale agenților economici și Contractul Colectiv de Muncă.

Compartiment Transport

- să uprăvegeze starea tehnică zilnică a mașinilor la plecarea în trafic, cu consemnare în registrul de constatări tehnice;
- să constate defecțiunile apărute la mașini și să le aducă la cunoștința șef. Serv.Ad-tiv, Aprov.D.T.;
- să efectueze lunar instructajul șoferilor;
- să testeze șoferii la plecarea în trafic;
- să asigure menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor din cadrul Coloanei Auto;
- să asigure menținerea în stare de funcționare a autovehiculului din dotare;
- să asigure menținerea stării estetice și de curățenie a autovehiculului din dotare;
- să asigure transportul în siguranță a mărfurilor și a persoanelor;
- să respecte regulile de circulație pe drumurile publice în conformitate cu reglementările în vigoare;
- să respecte încadrarea în consumurile specifice de combustibili și lubrifianți;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, PSI și protecției mediului;
- să se prezinte la garaj pentru efectuarea lucrărilor de întreținere preventivă a autovehiculului;
- să execute în totalitate lucrările prevăzute în cadrul controlului și îngrijirii zilnice;
- să posede trusa de scule completă, cu scule în bună stare de funcționare;
- să urmărească starea instalațiilor din dotarea autovehiculului;
- să acorde o atenție deosebită prelungirii duratei de utilizare a agregatelor și subansamblelor autovehiculului, urmărind și solicitând operativ executarea preventivă a unor lucrări speciale cum ar fi controlul și reglarea geometriei roților de direcție (bracăj), probe de consum, testări, etc.;
- să solicite înlocuirea anvelopelor imediat după producerea unei avarii (străpungere, tăietură) care periclitează siguranța circulației autovehiculului pe drumurile publice;

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE DIRECTORUL TEHNIC PRODUCȚIE

BIROUL SINTEZĂ, MEDIU, RELAȚII CONSUMATORI

Misiune

Urmărește încadrarea costurilor de producție prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli pe centre de cost.

Atribuții, competențe și responsabilități

Atribuții

- Elaborează documentația necesară pentru autorizare/ reautorizare privind protecția mediului, apelor, CO₂;
- Elaborează programele de acțiune pentru protecția mediului, cu includerea măsurilor specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului, în concordanță cu strategia societății;

- Fundamentează necesitatea elaborării de studii de impact, expertize tehnice și evaluare a riscului, altele decât cele prevăzute de legislație;
- Verifică conformarea cu legislația de mediu, cu precădere la instalațiile și echipamentele identificate ca surse potențiale de poluare;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de protecția mediului, pe care le supune aprobării conducerii societății;
- Face propuneri pentru programul anual de instruire în domeniul protecției mediului, la nivel de societate, în baza necesităților de instruire identificate;
- Coordonează activitatea de instruire a personalului cu privire la legislația de protecție a mediului;
- Elaborează planurile de intervenție în caz de poluare accidentală și asigură dotarea cu materiale de intervenție;
- Asigură cooperarea cu Agențiile pentru Protecția Mediului Județeană, Națională) privind raportările cerute de legislația în vigoare și cele derivate din programele de conformare;
- Asigura cooperarea cu Garda Națională de Mediu privind inspecțiile externe efectuate și monitorizează acțiunile dispuse de aceasta;
- Monitorizează măsurile din programele de acțiuni (conformare) privind protecția mediului, pentru respectarea termenelor de implementare;
- Cooperează cu Agenția de Protecția Mediului în cazul unor situații de urgență (cazuri de poluare accidentală);
- Monitorizează incidentele și situațiile de urgență în cazul afectării factorilor de mediu;
- Monitorizează « Programul de automonitorizare a factorilor de mediu » și nivelul de conformare cu prevederile legislației privind protecția mediului;
- Menține și gestionează bazele de date privind raportările periodice efectuate către Agențiile de Protecția Mediului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu angajamentele asumate;
- Asigură definirea responsabilităților generale și specifice în domeniul protecției mediului, ținând cont de legislația de mediu aplicabilă pentru personalul din cadrul compartimentelor societății, în colaborare cu BRU;
- Planifică desfășurarea inspecțiilor de mediu interne;
- Elaborează / revizuieste documentele Sistemului Integrat Calitate-Mediu, în funcție de evoluția sistemului;
- Identifică neconformitățile de mediu, în urma inspecțiilor desfășurate;

- Urmărește tratarea neconformităților de mediu, realizarea acțiunilor corective și preventive, pentru menținerea Sistemului Integrat Calitate-Mediu implementat și certificat;
- Asigură consultanță și instruire în domeniul managementului mediului;
- Asigură comunicarea politicii în domeniul managementului mediului;
- Monitorizează realizarea obiectivelor generale în domeniul managementului mediului, derivate din politica și strategia societății referitoare la calitate și coordonează activitatea de defalcare a obiectivelor, pentru asigurarea trasabilității;
- Coordonează activitatea de audituri interne pe sistem integrat calitate-mediu, în întreaga organizație și monitorizează implementarea și funcționarea SMI, prin desfășurarea auditurilor interne în cadrul compartimentelor societății;
- Informează conducerea societății prin prezentarea rapoartelor de audit asupra performanțelor compartimentelor auditate;
- Urmărește tratarea neconformităților, realizarea acțiunilor corective și preventive, aplicarea metodelor de analiză a datelor, pentru îmbunătățirea proceselor;
- Asigură stabilirea, implementarea și menținerea, respectiv adecvarea proceselor necesare sistemului integrat calitate-mediu, pentru demonstrarea conformității produselor și serviciilor, în acord cu cerințele clientului și cu cele legale;
- Monitorizează informațiile referitoare la percepția clientului asupra satisfacerii cerințelor sale;
- Cooperează cu organismele de certificare și consultanță în domeniul mediului, pentru certificarea / recertificarea sistemului de management de mediu;
- Elaborează (în cooperare cu celelalte compartimente din S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A.), fundamentează și susține principalii indicatori tehnico-economici la toate activitățile societății (producții fizice, consumuri de combustibili și energie pe perioade de timp, structuri de resurse primare);
- Defalcă indicatorii aprobați, îi transmite la cei interesați și urmărește realizarea lor lunar, trimestrial și cumulativ;
- Stabilește programul de producție de energie electrică și termică pe structuri de combustibili și perioade de timp;
- Întocmește programele lunare, trimestriale și anuale pentru indicatorii tehnico-economici ce trebuie realizați;
- Urmărește producțiile de energie electrică și termică și consumurile de combustibil și energie pe structuri de combustibili și perioade de timp; urmărește ceilalți indicatori principali;
- Sesizează abaterile de la valorile programate, găsește explicarea acestora; informează conducerea în vederea luării măsurilor pentru eliminarea acestor abateri;
- Realizează analiza costurilor de producție pentru societate și impune sarcini împreună cu compartimentele financiar – contabil pentru încadrarea în costuri;
- Constituie și gestionează baza de date statistice necesară pentru reconstituirea evoluției capacității de producție, a producțiilor și consumurilor pe fiecare capacitate (iar la energie termică și pe fiecare

consumator), pe sorturi de resurse primare, pentru aprecierea evoluțiilor acestora în perioada imediat următoare și în perspectiva imediat următoare;

- Fundamentează programele de funcționare pe termen mediu și lung;
- Stabilește și comunică adaosurile sau diminuările la fondul de salarii al S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A., funcție de realizarea criteriilor pentru acordarea salariilor;
- Ține evidența scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor din partea consumatorilor și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- Întocmește materialele necesare la ANRE pentru licențe și aprobare prețuri;

Responsabilități

- la legalitatea, corectitudinea și completitudinea avizelor, analizelor și raportărilor;
- la corectitudinea și actualizarea bazei de date pentru toți indicatorii ce se urmăresc în serviciu;
- la realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea competențelor acordate;

Competențe

- în avizarea propunerilor și implementarea raportărilor statistice solicitate în scopul bazei de date statistice;
- în corectarea programelor lunare pentru producții și consumuri, funcție de cantitatea și structura combustibililor alocați societății;

BIROUL TEHNIC L.U.R.

Misiune

Asigură pregătirea, urmărirea și evidența economică a lucrărilor de revizii și reparații executate cu forțe proprii sau cu terți, în scopul realizării parametrilor de calitate și cantitate.

Atribuții, competențe și responsabilități

Atribuții

- verifică și corectează modul de întocmire a planului anual de reparații și răspunde de aprobarea fondurilor necesare, cât și de realizarea fizică a acestuia, cu încadrarea în fondurile aprobate;
- verifică și avizează caietele de sarcini și documentația de licitație pentru achizițiile de bunuri și servicii, conform legislației în vigoare;
- asigură materialele necesare pentru lucrările contractate și care sunt în sarcina beneficiarului;
- urmărește desfășurarea contractelor cu terții prin verificarea realizărilor fizice conform listei de lucrări și cu încadrarea în valoarea contractată;
- verifică listele de lucrări eliberate de ateliere;
- verifică modul de întocmire a raportărilor solicitate de conducerea societății;
- participă la întocmirea notelor de constatare la lucrările suplimentare pentru întocmire acte adiționale;
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor de reparații;
- verifică modul de întocmire și completare a contractelor pentru lucrările de reparații;
- verifică modul de eliberare a materialelor pentru lucrările contractate cu terți;

Responsabilități

- răspunde de executarea la timp și în totalitate a lucrărilor din planul de reparații;
- îndeplinește când este cazul alte lucrări și sarcini trasate de directorul tehnic producție.

DISPOZIȚII FINALE

Modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va face conform cerințelor și a modificărilor în structura organizatorică a organizației. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare trebuie să fie corelate cu cele din statutul organizației și al Regulamentului Intern.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat de către Consiliul de Administrație și intră în vigoare cu data înregistrării.