FORMENERG-S.A.
Bd. Gheorghe Sincai nr. 3, sector 4, Bucuresti
Cod Unic de Înregistrare: RO14529126; J40/2265/2002
Tel.: +40 21.306.99.00, Fax: +40 21.306.99.01
E-mail: secretariat@formenerg.ro web: www.formenerg.ro

ISO 9001-701C

APROBAT,

PREŞEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL FORMENERG – S.A.

conform Deciziei nr. 9 /22.03.2022

a Consiliului de Administraţie

BUCUREŞTI

2022

CUPRINS

		pg.
TITLUL I	**CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL FORMENERG - S.A.**	4
	Capitolul I. Dispoziții generale	4
	Capitolul II. Sistemul de management al FORMENERG - S.A.	4
	Capitolul III. Scopul și obiectul de activitate al FORMENERG - S.A.	5
TITLUL II	**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FORMENERG - S.A.**	7
	Capitolul I. Conducerea FORMENERG - S.A.	7
	Capitolul II. Principalele relaţii funcţionale ale FORMENERG - S.A.	9
TITLUL III	**OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUŢIILE RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR**	11
	Capitolul I. Directorul General	11
	Capitolul II. Atribuţii cu caracter general ale personalului de conducere	18
	Capitolul III. Atribuții comune ale direcțiilor, birourilor și compartimentelor din structura organizatorică a FORMENERG - S.A.	19
	Capitolul IV. Organizarea structurilor din cadrul FORMENERG - S.A. Obiectivele specifice, atribuțiile, responsabilitățile și competențele acestora	21
	SECȚIUNEA 1 - Compartimentul Sisteme de Management	21
	SECȚIUNEA 2 - Compartimentul Control Financiar Gestiune	26
	SECȚIUNEA 3 - Compartimentul Cabinet Director General	29
	SECȚIUNEA 4 - Compartiment Juridic - Resurse Umane	32
	SECȚIUNEA 5 - Compartiment Fonduri Externe	40
	SECȚIUNEA 6 - Birou Administrativ – Achiziții Publice – IT	48
	SECȚIUNEA 7 - Birou Financiar Contabilitate	55
	SECȚIUNEA 8 – Direcția Formare Profesionala și Turism	64
	SECȚIUNEA 9 – Birou Formare	68
	SECȚIUNEA 10 – Birou Turism	74
	SECȚIUNEA 11 – Birou Marketing	78
TITLUL IV	**RESPONSABILITĂŢI ŞI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL FORMENERG - S.A.**	81
	Capitolul I. Responsabilităţi cu caracter general	81
	Capitolul II. Autoritate(competenţă)	82
TITLUL V	**DISPOZIŢII FINALE**	83
Anexă	Organigrama FORMENERG - S.A.	85

TITLUL I

CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL FORMENERG - S.A.

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1

(1) FORMENERG - S.A. înființată în temeiul Hotărârii Adunării Generale a Acţionarilor Companiei Naţionale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A. nr. 33/19.11.2001, a Ordinului nr. 3025/29.01.2002 al Ministrului Industriei şi Resurselor şi al Hotărârii nr. 10/05.02.2002 a Adunării generale a acţionarilor a Companiei Naţionale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A, are sediul în municipiul Bucureşti, Bdul. Gheorghe Şincai nr. 3, sector 4.

(2) FORMENERG - S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acţiuni, cu capital integral de stat şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile române şi cu statutul propriu aprobat la înființarea societății prin Hotărârea nr. 33/19.11.2001 a Adunării Generale a Acţionarilor Companiei Naţionale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A. modificat prin Hotărârea nr. 6/30.04.2002 a AGA S.C. FORMENERG - S.A. şi al Hotărârii nr. 1/12.02.2002 a AGA S.C. FORMENERG - S.A. privind numirea Consiliului de administraţie al societăţii, modificat de Hotărârea nr. 13/25.08.2004 ale Adunării Generale a Acţionarilor S.C. FORMENERG - S.A., Decizia nr.10/29.06.2021 a Consiliului de Administraţie privind numirea Directorului General al societăţii, cat si a Hotărârii nr. 10/10.12.2021 privind aprobarea noului Act Constitutiv al FORMENERG - S.A.

Art. 2 FORMENERG - S.A. are un buget propriu, constituit din venituri proprii.

Art. 3 FORMENERG - S.A. are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL FORMENERG - S.A.

Art. 4

(1) Managementul FORMENERG - S.A. se exercită ca management administrativ.

(2) Principiile generale care guvernează managementul FORMENERG - S.A:

a) Principiul transparenței;

b) Principiul managementului participativ;

c) Principiul motivării bazate pe performanțe;

d) Principiul descentralizării manageriale și economice;

e) Principiul eficienței și eficacității;

f) Principiul managementului bazat pe cunoștințe.

Art. 5 Componenta organizatorică:

(1) Din punct de vedere sistemic, în FORMENERG – S.A. se derulează activități care pot fi arondate următoarelor domenii:

a) Formarea continuă – cursuri de formare și dezvoltare profesională continuă și de perfecționare;

b) Relațiile cu mediul economico-social, intern;

c) Calitatea pregătirii profesionale.

d) Turism

(2) Din punct de vedere structural-organizatoric, activitățile principale se exercită la nivelul unor componente **organizatorice tehnico-administrative** după cum urmează:

a) Direcții;

b) Birouri;

c) Compartimente;

d) Servicii

CAPITOLUL III

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL FORMENERG - S.A.

Art. 6 Scopul și misiunea FORMENERG - S.A.

(1) FORMENERG - S.A.. are ca scop asigurarea serviciilor de formare profesională inițială şi continuă, în toate domeniile, cât şi asigurarea de servicii de asistenţă de specialitate prin efectuarea de acte de comerţ, cu respectarea legislaţiei române, corespunzător obiectului de activitate aprobat prin Actul constitutiv al societății.

(2) **Misiunea FORMENERG - S.A.** este: "*Succes în performanță și competiție*"

În realizarea misiunii sale, FORMENERG - S.A. asigură:

a) Formarea, dezvoltarea și diseminarea valorilor definitorii pentru o societate modernă;

b) Formarea de competențe generale, specializate, compatibile cu stadiul de modernizare a societății;

c) Înaltă calitate a procesului de formare profesională;

d) Climat adecvat pentru dezvoltarea personală a membrilor comunității;

e) Baza logistică și profesională pentru pregătire profesională continuă;

f) Condiții pentru promovarea parteneriatelor la nivel național;

g) Dezvoltarea relațiilor cu absolvenții instituțiilor și entităților publice;

h) Transparența managementului instituțional;

i) Promovarea valorilor științifice și etice în comunitatea națională.

Art. 7 Obiectul principal de activitate

(1) FORMENERG - S.A.. are ca **obiect principal de activitate** :

- Alte forme de învăţământ n.c.a. (cod CAEN 8559).

(2) Activităţi secundare (codificate conform CAEN):

1. 1812 - Alte activităţi de tipărire n.c.a.;
2. 1813 - Servicii pregătitoare pentru pretipărire;
3. 1814 - Legătorii şi servicii conexe;
4. 1820 - Reproducerea înregistrărilor;
5. 2232 - Reproducerea înregistrărilor video;
6. 2611 - Fabricarea subansamblurilor electronice;
7. 3101 - Fabricarea de mobilă pentru birouri şi magazine;
8. 3109 - Fabricarea de mobila n.c.a.;
9. 3513 - Distribuţia energiei electrice;
10. 3514 - Comercializarea energiei electrice;
11. 4120 - Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale;
12. 4221- Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide;
13. 4321 - Lucrări de instalaţii electrice;
14. 4322 - Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat;
15. 4329 - Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii;
16. 4332 - Lucrări de tâmplărie şi dulgherie;
17. 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări de geamuri;
18. 4339 - Alte lucrări de finisare;
19. 4618 - Intermedieri în comerţul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.;
20. 4619 - Intermedieri în comerţul cu produse diverse;
21. 4643 -Comerţ cu ridicata al aparatelor electrice şi de uz gospodăresc, al aparatelor de radio şi televizoarelor;
22. 4651 - Comerţ cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice şi software-ului;
23. 4666 - Comerţ cu ridicata al altor maşini şi echipamente de birou;
24. 4652 - Comerţ cu ridicata de componente şi echipamente electronice şi telecomunicaţii;
25. 4669 - Comerţ cu ridicata al altor maşini şi echipamente;
26. 4721 - Comerţ cu amănuntul al fructelor şi legumelor proaspete, în magazine specializate;
27. 4724 - Comerţ cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie şi produselor zaharoase, în magazine specializate;
28. 4799 - Comerţ cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioşcurilor şi pieţelor;
29. 5510 - Hoteluri şi alte facilităţi de cazare;
30. 5590 - Alte servicii de cazare;
31. 5610 - Restaurante;
32. 5629 - Alte servicii de alimentaţie n.c.a.;
33. 5811 - Activităţi de editare a cărţilor;
34. 5814 - Activităţi de editare a revistelor şi periodicelor;
35. 5819 - Alte activităţi de editare;
36. 5920 - Activităţi de realizare a înregistrărilor audio şi activităţi de editare muzicală;
37. 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
38. 6110 - Activităţi de telecomunicaţii prin reţele cu cablu;

39. 6120 - Activităţi de telecomunicaţii prin reţele fără cablu (exclusiv prin satelit)
40. 6810 - Cumpărarea şi vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
41. 6820 - închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
42. 6202 - Activităţi de consultanţă în tehnologia informaţiei;
43. 5829 - Activităţi de editare a altor produse software;
44. 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web şi activităţi conexe;
45. 6312 - Activităţi ale portalurilor web;
46. 6209 - Alte activităţi de servicii privind tehnologia informaţiei;
47. 7219 - Cercetare-dezvoltare în alte ştiinţe naturale şi inginerie;
48. 7220 - Cercetare-dezvoltare în ştiinţe sociale şi umaniste;
49. 7022 - Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management;
50. 7111 - Activităţi de arhitectură;
51. 7112 - Activităţi de inginerie şi consultantă tehnica legate de acestea;
52. 7120 - Activităţi de testări şi analize tehnice;
53. 7311 - Activităţi ale agenţiilor de publicitate;
54. 7312 - Servicii de reprezentare media;
55. 7820 - Activităţi de contractare, pe baze temporare, a personalului;
56. 7830 - Servicii de furnizare şi management a forţei de muncă;
57. 8122 - Activităţi specializate de curăţenie;
58. 8211 - Activităţi combinate de secretariat;
59. 8220 - Activităţi ale centrelor de intermediere telefonică;
60. 8230 - Activităţi de organizare a expoziţiilor, târgurilor şi congreselor;
61. 8541 - Învăţământ superior non-universitar;
62. 8542 - Învăţământ superior universitar;
63. 9411 - Activităţi ale organizaţiilor economice şi patronale;
64. 9412 - Activităţi ale organizaţiilor profesionale;
65. 9101 - Activităţi ale bibliotecilor şi arhivelor;
66. 9900 - Activităţi ale organizaţiilor şi organismelor extrateritoriale.

TITLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FORMENERG - S.A.

CAPITOLUL I

CONDUCEREA FORMENERG - S.A.

Art. 8 Conducerea FORMENERG - S.A. se asigură prin:

a) Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.);

b) Consiliul de Administrație, numit în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

c) Directorul General al societății, care își exercită atribuțiile prin contract de mandat conform prevederilor legale.

Art. 9

(1) Adunarea Generală a Acționarilor își exercită atribuțiile conform Legii societăților comerciale nr. 31/1990 republicată și a Actului constitutiv al societății.

(2) **Consiliul de Administrație** asigură conducerea operativă a societății și aplică deciziile Adunării Generale a Acționarilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Componența, principalele atribuții, competențe și responsabilități ce revin Consiliului de Administrație sunt reglementate în Actul constitutiv al FORMENERG - S.A.

(4) **Consiliul de Administrație** are următoarele **competențe de bază**, care nu pot fi delegate directorilor:

a) Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

b) Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

d) Supravegherea activității directorilor;

e) Pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

f) Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

g) Atributiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii.

(5) **Consiliul de Administrație** încredințează directorului general conducerea, organizarea și gestionarea activității FORMENERG - S.A., directorul general fiind responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate Consiliului de Administrație.

Art. 10

(1) Structura organizatorică și funcțională a FORMENERG - S.A. a fost aprobată conform Deciziei Consiliului de Administrație nr._____ /_____;

(2) În cadrul structurii organizatorice, s-au organizat direcţii, compartimente, servicii si birouri, stabilindu-se numărul posturilor de conducere, rezultând organigrama detaliată, conform *Anexa nr. 1* la prezentul Regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 11

Structura organizatorică a FORMENERG - S.A. cuprinde următoarele compartimente:

1. **DIRECTOR GENERAL**
   1.1. COMPARTIMENT SISTEME DE MANAGEMENT
   1.2. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR GESTIUNE
   1.3. COMPARTIMENT CABINET DIRECTOR GENERAL
   1.4. COMPARTIMENT JURIDIC - RESURSE UMANE
   1.5. COMPARTIMENT FONDURI EXTERNE

1.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV – ACHIZITII PUBLICE – IT
1.7. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

2. DIRECȚIA FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TURISM
2.1. BIROU FORMARE
2.2. BIROU TURISM
2.3. BIROU MARKETING

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE RELAŢII FUNCŢIONALE ALE FORMENERG - S.A.

Art. 12. - Principalele tipuri de relaţii şi modul de stabilire al acestora în cadrul FORMENERG - S.A. sunt:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

(1) Sunt legături de autoritate și se stabilesc între manageri și executanți, între șefi și subordonați, ele se concretizează în dispoziții transpuse în sens descendent și rapoarte efectuate cu sens de circulație ascendent:

a) subordonarea Directorului General faţă de Consiliul de Administrație;

b) subordonarea directorilor şi a compartimentelor independente faţă de Directorul General, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi a deciziilor Directorului General de delegare de competenţe;

c) subordonarea coordonatorilor de compartimente faţă de Directorul General – după caz;

d) subordonarea coordonatorilor de compartimente faţă de directori – după caz;

e) subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul general, director, după caz.

B. Relaţii de autoritate funcţionale:

(1) Servesc la transmiterea reglementărilor, îndrumărilor, sugestiilor privind modul de acțiune într-un anumit domeniu de activitate; ele se stabilesc între compartimente/persoane care exercită o autoritate funcțională și precizează cum trebuie făcut.

(2) Se stabilesc între Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație cu compartimentele din structura organizatorică a FORMENERG - S.A. în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin delegări/împuterniciri şi în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare:

(1) Sunt legături între persoanele ce dețin funcții situate pe aceeași treaptă ierarhică, dar în entități diferite, pentru realizarea în comun a unor acțiuni complexe și:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a FORMENERG - S.A.. situate pe acelaşi nivel ierarhic;

b) Se stabilesc între entitățile din structura organizatorică a FORMENERG - S.A. şi entitățile similare din alte structuri ale entităților publice , instituții publice etc. din ţară sau străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor entității, a mandatului acordat de conducerea FORMENERG - S.A. sau reglementate prin acte normative.

D. Relaţii de reprezentare:

a) Sunt relații între managerii de nivel superior ai FORMENERG - S.A. și reprezentanții unor organizații profesionale, sindicate din interiorul societății sau persoane fizice, juridice din afara acesteia;

b) În limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de Consiliul de Administrație, Directorul General sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă FORMENERG - S.A. în relaţiile cu celelalte structuri ale entităților publice , instituții publice, organisme etc., din ţară sau străinătate. Salariații care reprezintă autoritatea sau FORMENERG - S.A.în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi societății.

E. Relaţii de control:

a) Apar și funcționează între compartimente specializate în efectuarea controlului și celelalte compartimente ale structurii organizatorice;

b) Se stabilesc între compartimentele specializate în control din cadrul FORMENERG - S.A. (Compartimentul Control Financiar de Gestiune) şi/sau personalul mandatat prin decizii ale Directorului General pentru subdiviziunile organizatorice sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin acte normative în vigoare.

Art. 13

(1) Directorul General este numit de Consiliul de Administraţie al FORMENERG - S.A.

(2) Angajarea personalului din aparatul funcțional se face prin decizia Directorului General pe bază de concurs, examen/interviu și/sau alte forme de selecție, cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă și a prevederilor legale în vigoare conform delegărilor de competență.

TITLUL III

OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUŢIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FORMENERG - S.A.

CAPITOLUL I

DIRECTORUL GENERAL

ART. 14

(1) Directorul General este numit și revocat de Consiliul de Administraţie;

(2) Directorul general exercită conducerea, organizarea si gestionarea activității FORMENERG - S.A. și este însărcinat cu îndeplinirea obiectivului și a criteriilor de performanță prevăzute în anexa la contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație;

(3) Directorul General conduce şi reprezintă societatea în relaţiile cu terţii, inclusiv la instanţele de judecată în baza delegării de către Consiliul de Administraţie;

(4) Atribuţiile Directorului General sunt stabilite prin Actul Constitutiv al filialei societatea FORMENERG - S.A. aprobat prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 10/10.12.2021, Contractul de mandat şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al FORMENERG - S.A, aprobat de Consiliul de Administraţie al societăţii;

(5) Directorul General, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, este răspunzător faţă de FORMENERG - S.A. pentru îndeplinirea îndatoririlor sale în aceleaşi condiții ca şi membrii Consiliului de Administraţie;

(6) Directorul General poate delega atribuţiile sale altor persoane subordonate din cadrul societăţii;

(7) Directorul General are în subordine directă:

- Direcția Formare Profesională și Turism
- Compartiment Sisteme de Management
- Compartiment Control Financiar Gestiune
- Compartiment Cabinet Director General
- Compartiment Juridic - Resurse Umane
- Compartiment Fonduri Externe
- Serviciul Administrativ – Achiziții Publice – IT
- Serviciul Financiar – Contabilitate

(8) OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL:

a) Managementul strategic pentru adaptarea FORMENERG - S.A. la mediul de afaceri propriu pieţei furnizorilor de formare a adulţilor;

b) Managementul strategic pentru realizarea eficace şi eficientă a obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al societăţii;

c) Definirea și formularea politicii economico-sociale a organizației;

d) Reprezentarea organizației în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de C.A.

e) Conducerea, organizarea și asigurarea funcționării firmei cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare;

f) Coordonarea activităților directorilor și compartimentelor funcționale.

(9) RELAȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL:

a) **Ierarhice:**Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;

b) **Funcționale:** cu directorii de direcții și personalul din compartimentele funcționale (aprobă proceduri de organizare și derulare a principalelor procese la nivel de organizație: contractare, vânzări, aprovizionare etc.);

c) **De reprezentare:** reprezintă entitatea publică față de organele de control autorizate, în relația cu furnizorii, clienții, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.

(10) ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL:

a) Asigură conducerea activităţilor societăţii, a coordonării şi controlului acesteia în ceea ce priveşte utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane în vederea atingerii obiectivelor şi criteriilor stabilite prin contractul de mandat;

b) Asigură gestionarea şi administrarea în condiţiile legii a integrităţii patrimoniului societății;

c) Elaborează şi aplică politicile şi strategiile specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a FORMENERG - S.A, în concordanţă cu strategia Companiei Naţionale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A.;

d) Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele societății, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, şi organizează procesele de muncă în vederea desfăşurării activităţilor planificate;

e) Asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul şi evaluarea activităţii tuturor structurilor din cadrul FORMENERG - S.A.;

f) Asigură implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul FORMENERG - S.A.;

g) Acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al FORMENERG - S.A. iniţiind programe şi măsuri eficace pentru o bună gestiune a fondurilor, în condiţiile reglementărilor legale;

h) Aduce la îndeplinire, întocmai şi în termenele stabilite, hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor şi deciziile Consiliului de Administraţie;

i) Asigură managementul şi funcţionarea societăţii;

j) Asigură condiţiile necesare actualizării/îmbunătăţirii continue a documentaţiei organizatorice (ROF, organigramă, nomenclatorul de funcţii şi meserii pentru personalul propriu, diagrama de relaţii, fişe post) şi aprobarea acestora;

k) Organizează controlul financiar de gestiune și controlul intern ale societății în condițiile legii și urmărește asigurarea păstrării integrității patrimoniului societății;

l) Asigură dezvoltarea şi îmbunătăţirea infrastructurii IT;

m) Prezintă Consiliului de Administraţie al societăţii, în fiecare lună, un raport privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor din contractul de mandat şi ori de câte ori este necesar prezintă informaţii cu privire la situaţia economico-financiară a societăţii, stadiul realizării investiţiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administraţie, precum şi alte documente solicitate;

n) Prezintă Consiliului de Administraţie, la încheierea exerciţiului financiar al societăţii, nivelul de îndeplinire a obiectivelor din contractul de mandat, bilanţul contabil, contul de profit şi pierdere, raportul auditorilor şi raportul anual al administratorilor, conform prevederilor legale în vigoare;

o) Prezintă Consiliului de Administraţie, la sfârşitul fiecărui an, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli şi programul de investiţii pentru anul următor;

p) Propune includerea punctelor de pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului de Administraţie şi prezintă în cadrul ședinței fundamentările aferente acestora;

q) Angajează, promovează şi concediază personalul salariat, inclusiv directorii de departament ai societăţii care îşi desfăşoară activitatea pe bază de contracte individuale de muncă, negociază contractele individuale de muncă şi participă la negocierea contractului colectiv de muncă în condiţiile legii conform delegărilor de competență;

r) Încheie acte juridice, în numele şi pe seama societăţii, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administraţie;

s) Dispune măsurile necesare pentru realizarea indicatorilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat al societăţii;

t) Coordonează activitatea specifică desfăşurată de directorii societăţii;

u) Desemnarea prin decizie a unui înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în societate;

v) Dispune măsurile necesare pentru funcţionarea Sistemul de Management Integrat (Calitate);

w) Dezvoltă şi promovează imaginea societăţii ;

x) Stabileşte măsuri operative privind protecţia muncii, cunoaşterea de către salariaţi a normelor de sănătate şi securitate a muncii, a normelor de protecţia mediului şi asigurarea pazei operatorului economic;

y) Informează Consiliul de Administraţie cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor sale;

z) Dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.

(11) ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL STABILITE PRIN ACTUL CONSTITUTIV AL FILIALEI SOCIETATEA FORMENERG - S.A.

a) Aplică strategia şi politicile de dezvoltare ale societății comerciale, aprobate de Adunarea Generală a Acţionarilor;

b) Împuternicește directorii executivi și orice alte persoane să execute orice atribuții din sfera sa de competență;

c) Rezolvă problemele pe care Consiliul de Administraţie le-a stabilit în sarcina sa.

(12) RESPONSABILITĂŢILE DIRECTORULUI GENERAL:

a) Răspunde de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societăţii, în limitele obiectului de activitate al societăţii şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv.

b) Răspunde de exercitarea funcțiilor de management: previziune, organizare, coordonare, antrenare și control–evaluare în activitatea de realizare a obiectivelor generale și specifice ale societății;

c) Răspunde de angajarea şi utilizarea fondurilor în limita bugetului aprobat, pe baza bunei gestiuni financiare;

d) Aduce la îndeplinire obiectivele şi criteriile de performanţă prevăzute în anexele la contract şi asigură încadrarea în fondul de salarii din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, în condiţiile realizării indicatorilor de productivitate;

e) Prezintă lunar sau ori de câte ori se solicită, Consiliului de Administraţie, situaţia economico-financiară a societății, stadiul realizării obiectivelor şi criteriilor de performanţă;

f) Răspunde juridic, împreună cu toţi factorii de decizie pentru derularea activităţilor în FORMENERG - S.A.

g) Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelele stabilite prin BVC-ul alocat şi aprobarea, după caz, a măsurilor corective;

h) Răspunde pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;

i) Răspunde de elaborarea anuală a Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20XX, în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

j) Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății comerciale, care sunt prezentate cu acest caracter.

ALTE RESPONSABILITĂȚI:

1. **De planificare**:

a) Aprobă planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entităţii și ale compartimentelor de profil;

b) Analizează periodic, cu personalul din subordine, stadiul rezolvării activităților specifice şi stabileşte măsuri de eficientizare.

2. **De raportare:**

a) Prezintă, periodic, informări în şedinţele Consiliul de Administraţie cu principalele concluzii rezultate din activitatea FORMENERG - S.A. şi prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

3. **De lucru cu publicul:**

a) Organizează şi desfăşoară audienţele, asigură rezolvarea petiţiilor cetăţenilor, potrivit competenţelor;

b) Controlează şi analizează activitatea de soluţionare a scrisorilor şi sesizărilor, precum şi verificările privind reclamaţiile la adresa personalului societății, referitoare la conduita şi comportamentul în muncă, avizând propunerile de măsuri formulate de conducerea structurilor de profil.

4. **De luare a deciziilor:**

a) la decizii cu privire la conducerea, coordonarea şi controlul întregii activităţi desfăşurate de angajaţii FORMENERG - S.A;

(13) COMPETENŢELE DIRECTORULUI GENERAL:

1. **COMPETENŢE DE DECIZIE**

a) Angajează, prin semnătură, FORMENERG - S.A.în relaţiile cu terţii, în limitele competenţelor acordate de C.A.

b) Aprobă toate documentele din cadrul societăţii în vederea asigurării funcţionării acesteia;

c) Aprobă documentaţia organizaţională (organigramă, ROF, RI, , fişele de post) şi alte norme privind disciplina şi organizarea internă;

d) Aprobă planul anual de achiziţii publice, strategia de promovare a imaginii societăţii, planul anual de audit şi planul anual de control intern managerial;

e) Aprobă operaţiunile de vânzare cumpărare de bunuri, potrivit competenţelor legale şi actului constitutiv al societăţii;

f) Aprobă prezentarea în mass-media a informaţiilor şi datelor specifice destinate publicităţii, asigurării transparenţei şi caracterului deschis al activităţii FORMENERG - S.A.;

g) Aprobă fişele de post şi cele de evaluare pentru personalul din cadrul societăţii, procedurile operaţionale/procedurile de sistem, elaborate de structurile FORMENERG - S.A.;

h) Aprobă sancţiuni disciplinare prevăzute de lege pentru personalul din societate;

i) Aprobă statele de salarii şi alte drepturi de personal;

j) Aprobă deconturile de cheltuieli şi de deplasare;

k) Deleagă autoritate/competenţe personalului aflat în subordine, precum şi atribuţii de reprezentare unor angajaţi din FORMENERG - S.A.;

l) Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administraţie, precum şi pentru exercitarea atribuţiilor sale, Directorul General emite decizii.

m) Elaborarează decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul societăţii, sub rezerva legalităţii lor;

n) Semnează corespondenţa societăţii cu alte instituţii şi cu organisme de stat, persoane juridice şi fizice.

2. COMPETENŢE DE AVIZARE

a) Avizează documentaţia organizatorică şi alte norme privind disciplina şi organizarea internă;

b) Avizează toate documentele din cadrul societății în vederea aprobării lor de către structurile ierarhice superioare.

3. COMPETENŢE DE CONTROL

a) Iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu, în scopul realizării eficace a acestora;

b) Realizează supravegheri prin care să se identifice principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

c) Verifică prin sondaj, la nivelul tuturor entităţilor organizatorice din FORMENERG - S.A. privind:
- aplicarea legislaţiei în vigoare;
- calitatea procesului de instruire/consultanţă;
- realizarea strategiilor aprobate pentru FORMENERG - S.A.
- utilizarea raţională a forţei de muncă şi a timpului de lucru;
- evaluarea periodică a competenţei/motivaţiei personalului;
- realizarea programelor de acţiuni de îmbunătăţire a eficacităţii şi eficienţei activităţii din FORMENERG - S.A.
- realizarea activităţilor IT;

4. COMPETENŢE DE NEGOCIERE:

a) Negociază contractele individuale de muncă, în condiţiile legii;

b) Negociază cu sindicatele ori de câte ori situaţia o impune, conform delegării acordate de Consiliul de Administraţie;

c) Negociază contractele cu beneficiarii/furnizorii.

5. COMPETENŢE DE REPREZENTARE:

a) Reprezintă FORMENERG - S.A.în raport cu terţii;

b) Reprezintă societatea în relaţiile cu organismele externe sau la manifestări interne şi internaţionale, în domeniile proprii de activitate sau necesare îndeplinirii domeniului de activitate.

CAPITOLUL II

ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE/COORDONARE

Art. 15

(1) Conform Actului Constitutiv al FORMENERG - S.A. directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente coducerii societății în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv;

(2) Directorii vor informa Consiliul de Administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere;

Art. 16

(1) Complementar activităţilor profesionale specifice compartimentului pe care îl conduc, persoanele cu funcţii de conducere/coordonare organizează activitatea şi urmăresc realizarea sarcinilor de către angajaţii din subordine/coordonare, scop în care îndeplinesc următoarele **atribuţii cu caracter general**:

a) Planifică activităţile şi întocmesc programul de activitate al compartimentului pe care îl conduc/coodonează şi îl prezintă spre aprobare;
b) Stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în termen a obiectivelor din programele de activitate;

c) Întocmesc fişele pe post pentru fiecare post din structura compartimentului pe care îl conduc/coordonează;

d) Identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând programe alternative, pe baza politicilor şi strategiilor aprobate la nivelul conducerii;

e) Coordonează activităţile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

f) Evaluează periodic programele de activitate ale compartimentului pe care îl conduce şi prezintă conducerii FORMENERG - S.A. rapoarte de activitate;

g) Repartizează sarcinile şi corespondenţa ce revin compartimentului respectiv corespunzător atribuţiilor şi competenţelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionare şi urmărind respectarea termenelor;

h) Asigură rezolvarea problemelor curente ale compartimentului pe care îl conduc;

i) Analizează şi evaluează gradul şi sensul implicării tuturor entităţilor cu care compartimentul pe care îl conduce vine în contact pentru exercitarea atribuţiilor sale;

j) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea FORMENERG -S.A. asupra activităţii desfăşurate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;

k) Asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare care reglementează domeniul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;

l) Asigură utilizarea deplină a timpului de lucru şi creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului;

m) Asigură elaborarea proiectelor de acte normative precum şi a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competenţa compartimentului pe care îl conduc/coodonează;

n) Urmăresc ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziile Directorului General şi a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competenţa de realizare pentru compartimentul pe care îl conduc/coordonează;

o) Organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelate compartimente din cadrul FORMENERG - S.A. sau cu compartimente de la unităţile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea societății;

p) Urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului pe care îl conduc, îi îndrumă şi îi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;

q) Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din compartimentul pe care îl conduc;

r) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine/coordonare.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII COMUNE ALE DIRECȚIEI FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TURISM ȘI A COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FORMENERG - S.A.

Art. 17

Direcțiile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a FORMENERG - S.A. au următoarele atribuții comune:

1) Asigură desfășurarea activității în concordanță cu strategia FORMENERG - S.A. în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale societății;

2) Asigură elaborarea Planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al FORMENERG - S.A. conform prevederilor legale în vigoare;

3) Realizează propuneri de actualizare a obiectivelor specifice și atribuțiilor prevăzute în ROF, pe domeniul de competență, pe care le înaintează spre aprobare Directorului General, ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative;

4) Reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor organigramei sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități conform actelor normative în vigoare;

5) Dispun măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;

6) Asigură organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);

7) Organizează activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;

8) Asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare, și arhivare a documentelor specifice activității, conform prevederilor legale;

9) Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;

10) Organizează activitatea de soluționare a reclamațiilor/ sesizărilor/contestațiilor privind activitatea specifică;

11) Asigură menţinerea Sistemului de Management al Calității eficace şi eficient;

12) Protejează securitatea şi sănătatea salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale;

13) Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul compartimentului pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA STRUCTURILOR DIN CADRUL FORMENERG - S.A.

OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE ACESTORA

SECŢIUNEA 1

COMPARTIMENT SISTEME DE MANAGEMENT

Art. 18

Organizarea Compartimentului Sisteme de Management (Calitate)

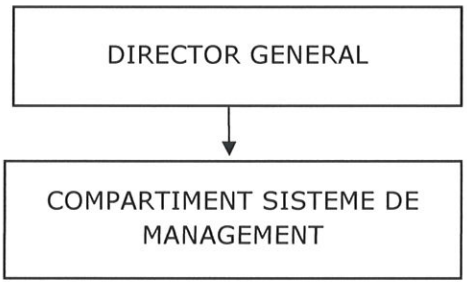
(1) Activitatea de management al calității este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General şi are repartizat un număr de 1 post cu statutul de funcţii contractuale din care:

- funcţii de conducere: 0;
- funcţii de execuţie: 1;

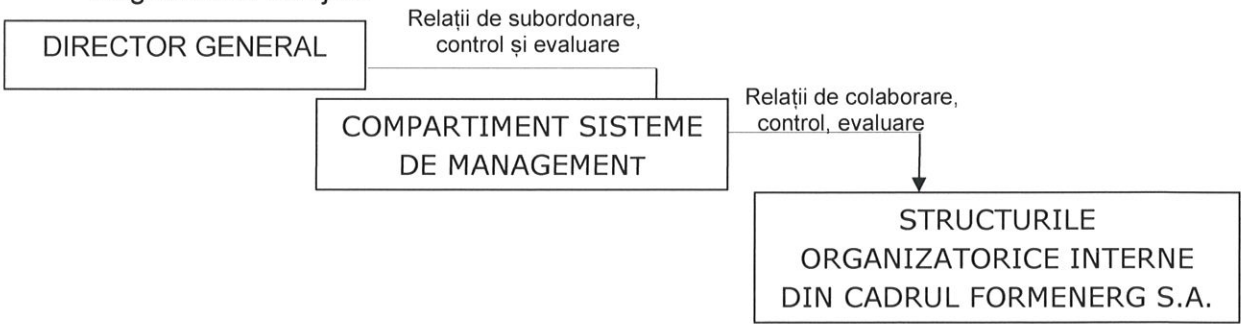
(2) Activitatea Compartimentului Sisteme de Management se desfăşoară în conformitate cu cerinţele seriei ISO 9001/2015 privind funcţionarea eficace şi eficientă a sistemului de management al calităţii implementat şi certificat la nivelul FORMENERG - S.A.

Art. 19

(1) Organigrama **Compartimentului Sisteme de Management;**



(2) Relațiile existente între **Compartimentul Sisteme de Management** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



Art. 20

OBIECTIVELE SPECIFICE COMPARTIMENTULUI SISTEME DE MANAGEMENT:

Oferirea de asigurări conducerii FORMENERG - S.A. privind implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității conform seriei standardelor seriei ISO 900.

Art. 21

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI SISTEME DE MANAGEMENT

1. Planificarea, implementarea, menţinerea şi controlul Sistemului de Management al Calităţii, în vederea îmbunătăţirii continue a perfomanţelor societăţii, luând în considerare toate părţile interesate;

2. Asigurarea conformităţii criteriilor de calitate pentru activitatea de specialitate, desfăşurată în cadrul societăţii, cu scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor FORMENERG - S.A.

Art. 22

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI SISTEME DE MANAGEMENT:

(1) ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI SISTEME DE MANAGEMENT sunt definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

1. Propune suportul logistic necesar în vederea asigurării calitatii si integritatii proceselor specifice ale FORMENERG - S.A si pentru activitatea de evaluare institutională periodică;

2. Participă la implementarea strategiilor calităţii propuse de management;

3. Urmărirea și aplicarea efectivă a cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calității având drept de control pe linie de management al calității si integritatii serviciilor asupra compartimentelor care au responsabilități definite;

4. Elaborează Manualul Sistemului De Management al Calității (MSMC), Procedurile de sistem al calității cu formularele anexă;

5. Urmărește implementarea cerințelor Sistemului de Management al Calității in compartimentele din cadrul FORMENERG - S.A.

6. Propune modificarea Manualului Sistemului de Management al Calității (MSMC), Procedurilor de sistem al calității, atunci când se modifică organigrama, ROF sau la cererea organismelor de certificare;

7. Planificarea, organizarea, efectuarea și coordonarea auditurilor interne de calitate conform cerințelor standardelor implementate în FORMENERG - S.A.;

8. Stabilirea de atribuţii specifice fiecărui compartiment, care să stimuleze participarea fiecărui angajat pentru atingerea obiectivului de îmbunătăţire continuă a calităţii si integrităţii proceselor și activităților care se desfășoară în cadrul FORMENERG - S.A;

9. Elaborarea programelor auditurilor Sistemului de Management al Calității efectuate la nivelul compartimentelor din cadrul FORMENERG - S.A, cu respectarea procedurilor legale în vigoare;

10. Identificarea necesităţilor de instruire a personalului din executivul FORMENERG - S.A în domeniul SMC şi coordonarea modului de organizare şi desfăşurare efectivă a procesului de instruire;

11. Difuzarea declaraţiilor de politică în domeniul calităţii, şi angajamentul managementului de vârf, exprimate de Directorul General pentru FORMENERG - S.A;

12. Informarea Directorului General în domeniul calității, ori de câte ori este nevoie, despre modul de funcţionare a SMC la nivelul executivului FORMENERG - S.A;

13. Asigurarea interfeţei pe probleme privind managementul calităţii cu ministere, instituţii publice, organisme de certificare etc.;

14. Realizarea acţiunilor de evaluare periodică a responsabililor cu managementul calității, din cadrul compartimentelor FORMENERG - S.A.;

15. Efectuarea auditurilor de urmărire, de supraveghere, de extindere a domeniului de activitate;

16. Analizează informațiile legate de funcționarea SMC primite de la conducătorii direcțiilor/birourilor/compartimentelor și elaborează Rapoartele semestriale;

17. Propune componența Comisiei de analiza de management care este numită prin decizie de Directorul General. Comisia cuprinde toți directorii directiilor/șefii compartimentelor independente care au responsabilități și au stabilită autoritatea pentru evaluarea eficacității și adecvării SMC precum și pentru alocarea de resurse;

18. Documentează concluziile analizei în Procese verbale ale analizei Sistemului de Management al Calității și întreprinde măsurile necesare pentru punerea în practică a rezultatelor analizei.

19. Elaborează Raportul de calitate care stă la baza analizei de management;

20. Gestionarea şi arhivarea în condiţii legale a înregistrărilor rezultate din activitatea de auditare a conformităţii furnizorilor de servicii şi produse şi a documentaţiilor primite de la aceştia;

21. Avizează Programul anual de instruire în domeniul calității;

22. Coordonează instruirea internă/externă a personalului FORMENERG - S.A. privind cunoașterea și aplicarea cerințelor SMC;

23. Verifica si analizeaza lunar stadiul inregistrarilor in sistem informatic referitor la neconformitati/propuneri/reclamatii si comunica directiilor/compartimentelor independente stadiul inregistrărilor.

24. Gestioneaza inregistrarile si raportarile referitoare la analiza functionarii Sistemului de Management al Calității și proceselor SMC din FORMENERG - S.A. (Neconformitati/Propuneri/Reclamatii, Acțiuni corective, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire);

25. Codifică și apoi introduce in sistem informatic (dupa ce a fost aprobata), documentatia emisa la nivel de directii (proceduri de sistem, formulare ale acestora), versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic a versiunii anulate;

26. Codifică si apoi introduce in sistem informatic documentele (MSMC, PS, FPS în original) emise in cadrul Compartimentului Sisteme de Management,versiunea in vigoare si pe suport hartie, in original.

(2) RESPONSABILITĂŢILE COMPARTIMENTULUI SISTEME DE MANAGEMENT:

1. Răspunde de menținerea integrității SMI în cazul unor schimbări;

2. Coordonarea elaborării/actualizării, verificării și controlul documentației SMC;

3. Coordonarea activitatii de realizare și avizare a MSMC, PS, FPS elaborate/modificate de persoane desemnate de conducătorii compartimentelor FORMENERG - S.A.;

4. Revizuirea periodică a documentelor SMC;

5. Coordonarea activității de audit intern: de proces și produs;

6. Răspunde de colaborarea cu Responsabilii managementului calitatii (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza functionarii Sistemului de Management al Calității si proceselor SMC din FORMENERG - S.A. (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit, etc.);

7. Răspunde de modul de actualizare al documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instructiuni (după caz);

8. Raportează periodic Directorului General despre funcționarea și eficacitatea Sistemului de Management al Calității în vederea analizei și pentru a servi ca bază de îmbunătățire prin elaborarea Raportului;

9. Efectuării de evaluări prin care se asigură ca procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;

10. Promovarea culturii calităţii la nivel instituţional prin implementarea unui plan de instruire şi introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor şi căutarea soluţiilor de îmbunătăţire a activităţii pentru creşterea gradului de implicare şi receptivităţii la schimbare în rândurile managementului şi personalului FORMENERG - S.A.

11. Coordonarea implementării acțiunilor corective stabilite la nivelul direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, verificarea aplicării și eficacității acestora;

12. Realizării analizelor planificate care au ca finalitate identificarea zonelor de îmbunătățire și propunerea unor măsuri corective sau preventive în scopul îmbunătățirii funcționării proceselor SMC;

13. Asigurarea instruirii personalului cu responsabilităţi în domeniul managementului calităţii;

14. Exercitarea unui control corespunzător şi continuu asupra tuturor activităţilor şi proceselor care influenţează calitatea; concentrat pe acţiuni de prevenire prin care să se evite apariţia problemelor/neconformităților;

15. Asigurării că în cadrul FORMENERG - S.A. este promovată conștientizarea referitoare la calitate și la importanța îndeplinirii cerințelor clientului;

16. Referitoare la propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea funcționării SMC;

17. Urmărirea modului de reviziure periodică și actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instructiuni (după caz);

18. Asigurării prin care activitățile specifice SMC se realizează în mod sistematic și planificat asigurându-se astfel continuitatea procesului de îmbunătățire.

(3) COMPETENŢELE COMPARTIMENTULUI SISTEME DE MANAGEMENT (CALITATE):

1. Reprezintă FORMENERG - S.A. în relațiile cu părțile externe pentru orice probleme referitoare la Sistemul de Management al Calității

2. Aprobă documentele SMC elaborate în cadrul societăţii;

3. Avizarea tuturor documentelor din cadrul societății în vederea aprobării lor de către Directorul General/structurile ierarhice superioare;

4. Reprezentarea societăţii pe bază de mandat sau delegare de competenţă;

5. Să solicite și să primească în condițiile legii de la structurile organizatorice, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

6. Luarea deciziilor în limitele responsabilităților și împuternicirilor aprobate;

7. În inițierea, documentarea, implementarea și urmărirea eficacității tuturor acțiunilor corective și preventive întreprinse;

8. Participă alături de "firmele angajate" pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului de Management al Calității

9. Acordarea de sprijin metodologic în procesul de întocmire și actualizare al fişelor de post pentru personalul din cadrul societății.

SECŢIUNEA 2

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR GESTIUNE

Art. 23

Organizarea Compartimentului Control Financiar Gestiune:

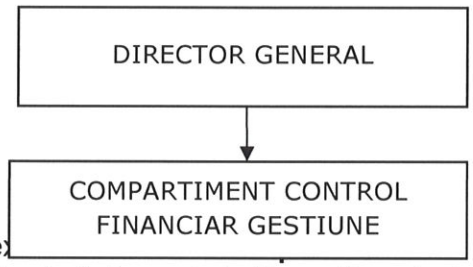
(1) Controlul financiar de gestiuneeste organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General şi are repartizate un număr de 1 post cu statutul de funcţii contractuale din care:

- funcţii de conducere: 0;
- funcţii de execuţie: 1.

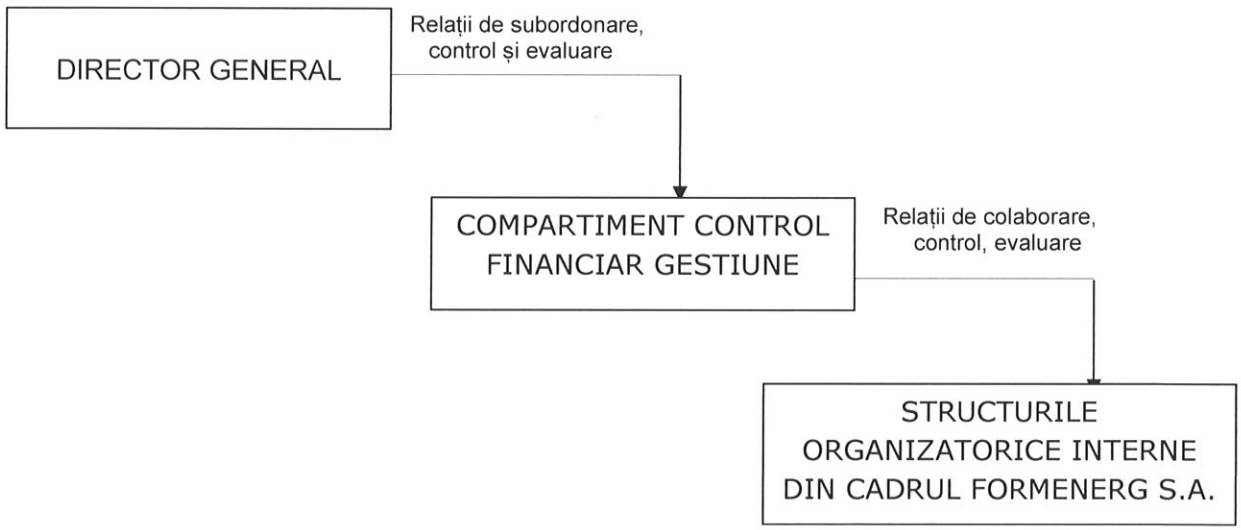
(2) Activitatea Compartimentului Control Financiar Gestiune se desfăşoară în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1151/2012 Norme metodologiceprivind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune.;

Art. 24

(1) Organigrama **Compartimentului Control Financiar de Gestiune:**



(2) Relațiile e **Control Financiar de Gestiune** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



Art. 25

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR GESTIUNE:

1. Asigurarea integrităţii patrimoniului FORMENERG - S.A.;

2. Respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne, incidente activităţii economico-financiare a operatorului economic;

3. Creşterea eficienţei în utilizarea resurselor alocate.

Art. 26

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR GESTIUNE:

1. Efectuează controlul financiar de gestiune conform metodologiei şi legislaţiei în vigoare;

2. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;

3. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al FORMENERG - S.A.

Art. 27

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR GESTIUNE:

(1) Atribuţiile Compartimentului Control Financiar Gestiune sunt definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

1. Realizarea până la sfârșitul anului precedent a planificării anuale, trimestriale și lunare pentru anul următor;

2. Efectuarea misiunilor de control financiar de gestiune conform planului anual aprobat;

3. Realizarea de misiuni de control financiar de gestiune ad-hoc, la solicitarea conducerii FORMENERG - S.A. sau la sesizări (controale necuprinse în planificarea anuală);

4. Verifică modul de asigurare a integrităţii patrimoniului FORMENERG - S.A. de organizare al gestiunilor, a procedurilor și a modului de efectuare a inventarierii precum si a valorificarii rezultatelor inventarierii;

5. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea propuneri de buget de venituri si cheltuieli al societății;

6. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic;

7. Verifică respectarea prevederilor legale privind înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico – financiare;

8. Verifică respectarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea si gospodărirea mijloacelor materiale si băneşti pe baza documentelor înregistrate în evidenţa tehnico-operativă şi contabilă.

9. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, păstrarea și arhivarea documentelor în evidența contabilă a operatiunilor economico-financiare;

(2) Responsabilităţile Compartimentului Control Financiar Gestiune

1. Planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea şi controlul activităţii de control financiar de gestiune din cadrul societăţii;

2. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

3. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor pe care le deţine, a documentelor interne şi externe la care are acces;

4. Pentru respectarea principiilor de bază în realizarea atribuţiilor ce îi revin (integritatea, obiectivitatea, confidenţialitatea şi competenţa;

(3) Competenţele Compartimentului Control Financiar Gestiune

1. Avizarea tuturor documentelor din cadrul societății în vederea aprobării lor de către Directorul General/structurile ierarhice superioare;

2. Stabileste răspunderi patrimoniale, conform dispozițiilor legale, pentru persoanele care nu au respectat actele normative si procedurile legale la operatiunile efectuate.

3. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

4. Exercitarea controlului asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, vizând personalul angajat cu atribuțiile specifice domeniului CFG;

5. Să solicite și să primească în condițiile legii de la structurile organizatorice, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

6. Luarea deciziilor în conformitate cu prevederile legale specific domeniului, în limitele responsabilităților și împuternicirilor sale.

SECŢIUNEA 3

COMPARTIMENT CABINET DIRECTOR GENERAL

Art. 28

Organizarea Cabinetului Director General

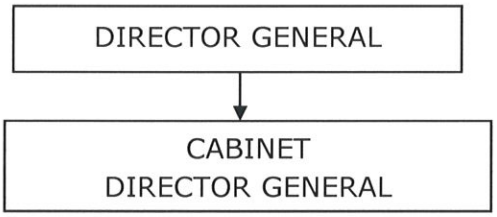
(1) Activitatea **Cabinetului Director General** este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General şi are repartizat un număr de 1 post cu statutul de funcţii contractuale din care:

- funcţii de conducere: 0;
- funcţii de execuţie: 1.

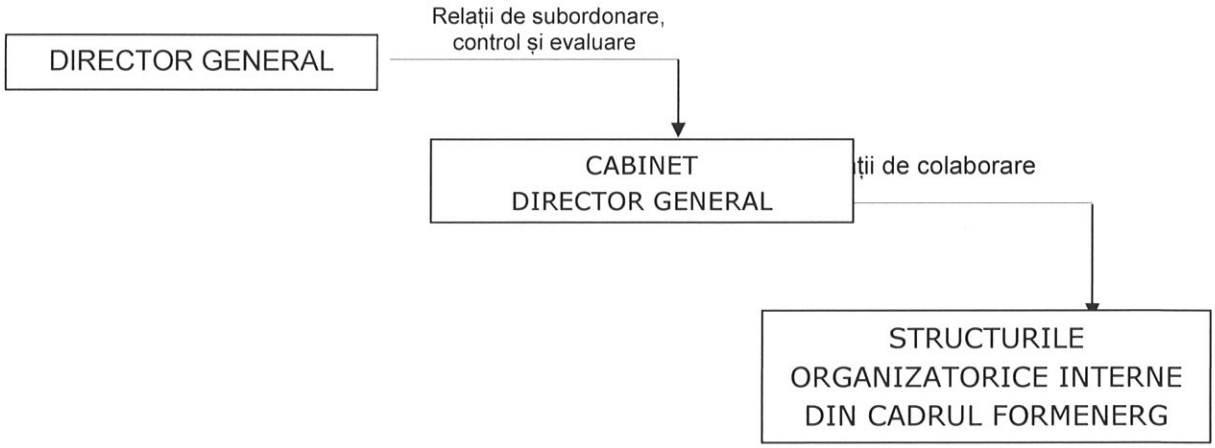
(2) Activitatea **Cabinetului Director General** se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale pentru a se asigura principalele funcţii care revin secretariatului: prelucrarea informaţiilor, documentarea, funcţia de reprezentare, funcţia de filtru şi legătură pentru solicităride contacte cu conducerea, funcţia de asistare directă a managementului.

Art. 29

(1) Organigrama **Cabinetului Director General:**



(2) Relațiile existente între **Cabinet Director General** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



Art. 30
OBIECTIVELE SPECIFICE CABINETULUI DIRECTOR GENERAL:

(1) Oferirea de asigurări conducerii FORMENERG - S.A, privind eficienţa şi eficacitatea circuitul legal al lucrărilor/documentelor, activitatea de relaţii cu publicul, organizarea eficientă a activității de relaţii cu publicul, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, păstrarea şi evidenţa arhivei proprii neclasificate, activitatea de protocol intern la nivelul conducerii societății;

Art. 31

ACTIVITĂȚILE CABINETULUI DIRECTOR GENERAL:

1. Gestionează activităţile de pregătire şi verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenţiei Directorului General (materiale informative, mapa cu documente etc.);

2. Verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării Directorului General cu documentele interne de avizare;

3. Ţinerea sub control a tuturor documentelor externe şi interne adresate conducerii societăţii;

4. Organizarea şedinţelor operative ale societăţii;

5. Desfăşurarea activităţii de protocol.

Art. 32

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE CABINETULUI DIRECTOR GENERAL:

(1) **Atribuţiile Cabinetului Director General** sunt definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

1. Asigură primirea, înregistrarea, evidenţa, trierea şi circuitul lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii societății;

2. Gestionează şi monitorizează îndeplinirea dispoziţiilor conducerii FORMENERG - S.A. cu privire la realizarea sarcinilor, conform rezoluţiilor;

3. Lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;

4. Asigurarea multiplicării materialelor, conform dispoziţiilor conducerii societății, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea şi manipularea acestora;

5. Pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor sau servicii de curierat;

6. Atributii de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub forma de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei societății;

7. Asigură organizarea grupurilor de lucru şi a şedinţelor desfăşurate la nivelul conducerii societății;

8. Difuzarea în unitate a deciziilor si instructiunilor;

9. Efectuează activităţi de secretariat tehnic pentru ședințele operative ale societății;

10. Asigură păstrarea registrului unic de intrări / ieșiri al societății;

11. Scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea setnogramelor;

12. Asigură primirea, evidenţa, trierea, înregistrarea şi examinarea petiţiilor adresate conducerii societății;

13. Asigură redactarea, după caz, a răspunsurilor la petiţiile adresate Directorului General;

14. Organizează activitatea de primire a personalului societății în audienţă la conducerea societății;

15. Consiliază cetăţenii care se adresează conducerii societății;

16. Gestionarea tuturor apelurile telefonice primite;

17. Organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare- documentare în domeniile de activitate specifice organizației;

18. Realizează mape documentare pe domeniile specifice de activitate ale Directorului General şi asigură difuzarea acestora către structurile interesate;

19. Gestionează pagina de internet a societății din punctul de vedere al informaţiilor prezentate;

20. Asigură organizarea şi desfăşurarea unor probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara societății, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

21. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale Directorului General, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obtinerea vizei (daca este cazul), pregătirea documentelor

necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească conducerea societății și stabilirea programului.

(2) Responsabilitățile Cabinetului Director General:

1. Răspunde de elaborarea, implementarea, organizarea unui sistem informațional, capabil să primească, să prelucreze și să transmita informatii, precum si sa tina la zi evidentele pentru conducere si celelalte compartimente ale societății;

2. Răspunde în faţa conducerii societății de modul în care îşi îndeplineşte atribuţiile, în vederea asigurării bunei funcţionări a serviciilor de secretariat;

3. Pe linia redactării de rapoarte, referate, informări pe baza unor directive generale și a materialului documentar;

4. De transmitere a deciziilor conducerii cu precizie pentru a nu fi posibile interpretări ulterioare care să genereze neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială sau incorecta a unor sarcini;

5. Organizarea unui sistem de evidențe operative, (scadențarul de termene, agenda, fișiere în care sunt incluse detaliat toate deciziile conducerii) care îi permit să urmărească pentru informarea conducerii stadiului realizării acestora;

(3) Competențele Cabinetului Director General:

1. Asigurarea organizării și desfășurării activităților de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice conform legii;

2. De control, coordonare şi execuție pentru a se asigura activitatea de secretariat;

3. Să solicite și să primească în condițiile legii de la structurile organizatorice, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

4. De înregistrare a documentelor conforme cu dispoziţiile legale şi/sau dispoziţiile interne ale organizaţiei;

SECŢIUNEA 4

COMPARTIMENTUL JURIDIC - RESURSE UMANE

Art. 33

<u>Organizarea Compartimentului Juridic - Resurse Umane</u>:

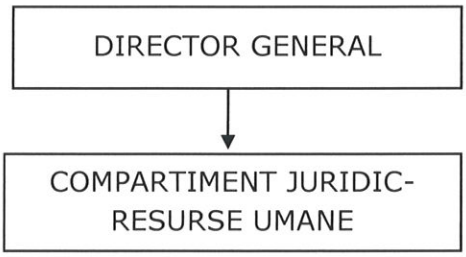
(1) Activitatea de juridic - resurse umane este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General şi are repartizat un 1 post în conformitate cu statul de funcţii și meserii din care:

- funcţii de conducere: 0;
- funcţii de execuţie: 1.

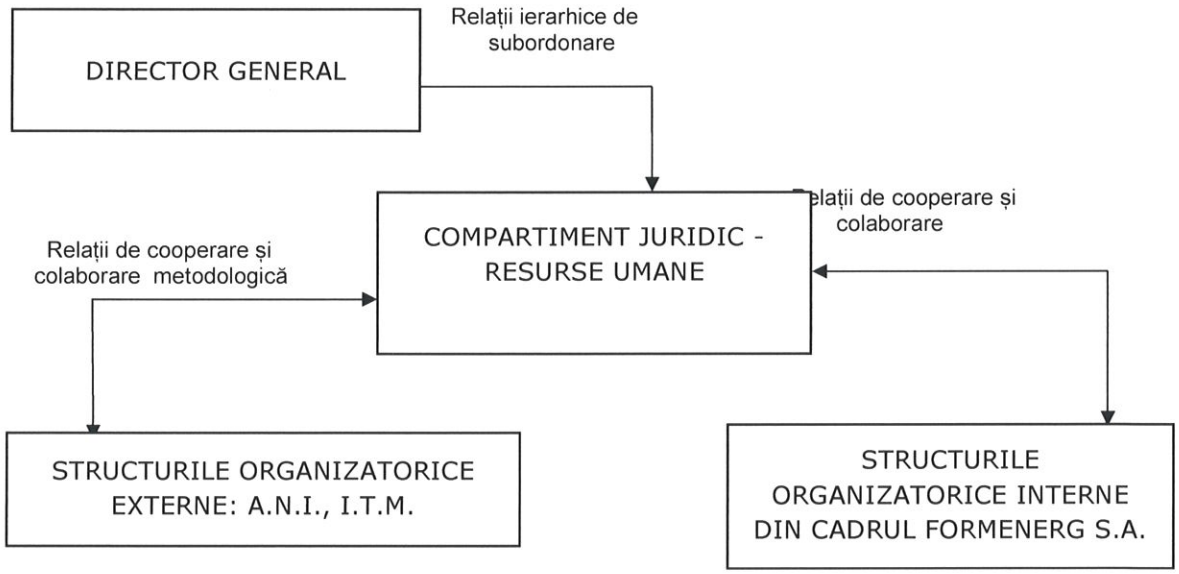
(2) Compartimentul Juridic - Resurse Umane desfăşoară activitatea juridică conform atribuţiilor consilierului juridic prevăzute în Legea nr. 514/26.11.2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic și activitatea de resurse umane în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și a altor reglementări în domeniu.

Art. 34

(1) Organigrama **Compartimentului Juridic - Resurse Umane**:



(2) Relațiile existente între Compartimentul Juridic - Resurse Umane și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



Art. 35

OBIECTIVELE SPECIFICE DOMENIULUI JURIDIC:

a) Asigură consultanţă şi reprezentarea societății, apără drepturile şi interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

b) Asigură consilierea juridică permanentă a compartimentelor funcționale ale FORMENERG - S.A. prin acordarea de consultanță juridică privind respectarea legalității în desfășurarea tuturor activităţilor organizaţiei și prin avizarea actelor emise de societate;

c) Asigură aplicarea legislaţiei privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea şi perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate ale FORMENERG - S.A.

d) Asigură permanent necesarul adecvat de resurse umane prin acţiuni de organizare, planificare şi dezvoltare, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor generale și scopului FORMENERG - S.A.

Art. 36
ACTIVITĂȚILE JURIDICE:

1. Asigură avizarea şi controlul privind legalitatea şi conformitatea ordinelor si deciziilor emise de conducerea FORMENERG - S.A. şi a altor documente stabilite de lege;

2. Asigură întocmirea, la cererea conducerii, a proiectelor de hotarâri, proceduri, instrucţiuni, precum şi alte acte cu caracter juridic care sunt în legătură cu activitatea FORMENERG - S.A.;

3. Realizează activităţi juridice în FORMENERG - S.A. prin: redactarea cererilor de chemare în judecată; formularea de întampinări sau răspunsuri la acţiunile reclamanţilor; formularea de apărări scrise în procese etc.;

Art. 37
DOMENIUL RESURSE UMANE

1. Îmbunătăţirea cadrului organizatoric care reglementează activitatea de resurse umane la nivelul societăţii FORMENERG - SA în vederea aplicării legislaţiei din domeniu;

2. Asigurarea, dezvoltarea, motivarea şi menţinerea resurselor umane în cadrul organizaţiei în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor acesteia şi satisfacerii nevoilor angajaţilor;

3. Propune politici în domeniul resurselor umane și planifică, organizează, coordonează, controlează, evaluează și îmbunătățește procesele specifice managementului resurselor umane.

Art. 38

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI JURIDIC - RESURSE UMANE:

(1) Atribuţiile din domeniul Juridic sunt definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

1. Verifică şi avizează contractele şi actele adiţionale, în care FORMENERG - S.A. este parte;

2. Participă la negocierea contractelor interne şi externe, pe bază de mandat sau delegare primite de la Directorul General şi acordarea vizei de legalitate pe contractele încheiate de societate;

3. Participă la pregătirea şi negocierea Contractului Colectiv de Muncă, în condiţiile legii, acordarea de asistenţă juridică permanentă în soluţionarea aspectelor juridice legate de derularea şi corecta aplicare a acestuia;

4. Avizează contractele de muncă încheiate în cadrul societății;

5. Avizează, la cererea conducerii societăţii, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în activitatea de administraţie a acesteia, precum şi asupra oricăror acte juridice ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;

6. Verifică şi avizează deciziile (inclusiv deciziile de sancţionare disciplinară) ale Directorului General;

7. Verifică şi avizează ordinele de imputare şi angajamentele de plată, în vederea recuperării debitelor;

8. Verifică şi avizează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de regulamentele în vigoare sau de Directorul General;

9. Colaborează la elaborarea regulamentelor, a ordinelor şi a instrucţiunilor interne;

10. Face demersurile necesare obţinerii titlurilor executorii pe care le comunică Serviciului Financiar Contabilitate, în vederea punerii în executare şi lichidării debitelor;

11. Asigură respectarea legalității în activitatea de cercetare disciplinară prealabilă;

12. Acordă personalului societăţii consultaţii juridice în legătură cu problemele ce decurg din actele normative ce reglementează domeniul de activitate în cauză;

13. Informarea asupra dispoziţiilor legale şi a modului lor de aplicare, la solicitarea conducerii societăţii sau a compartimentelor interesate, în scopul cunoaşterii şi corectei lor aplicări de către salariaţii societăţii.

(2) <u>Atribuții din domeniul Resurse Umane</u>

1. Elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii și politici în domeniul resurselor umane la nivelul FORMENERG - S.A;

2. Asigură cadrul managerial propriu de activitate in domeniul resurselor umane, organizarea muncii și personal, precum și aplicarea corectă a legislației muncii privind drepturile salariale și celelalte drepturi de personal prevăzute în actele normative în vigoare;

3. Asigură cunoașterea și aplicarea corectă și unitară a legislației muncii, a Contractului Colectiv de Muncă al societății, a Regulamentului Intern și a altor reglementări interne din cadrul societății;
4. Analizează și întocmește și, dacă este cazul, emite propuneri de modificare în vederea creșterii performanței salariaților;

5. Asigură sprijin metodologic în vederea elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a structurii organizatorice şi a statului nominal de funcţii pentru personalul din cadrul FORMENERG - S.A.;

6. Coordonează, urmărește şi asigură întocmirea fișelor de post pentru angajații societății colaborând în acest sens cu toate structurile organizatorice responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;

7. Ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților;

8. Verifică şi avizează documentaţia, conform prevederilor legale pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, din cadrul direcţiilor din FORMENERG - S.A, în care scop colaborează cu toate compartimentele implicate;

9. Realizează demersurile necesare organizării și desfășurării examenelor/concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, temporar vacante, în vederea promovării în funcție a personalului în colaborarea cu celelalte structuri organizatorice din societate;

10. Verifică şi avizează documentele de personal privind numirea, promovarea, sancționarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă pentru angajații societății;

11. Aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații societății;

12. Gestionează (întocmește și actualizează) Registrul de evidență al salariaților și îl transmite către ITM;

13. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale angajaților;

14. Organizează păstrarea evidențelor de personal (angajaților);

15. Asigură consultanţă şi asistenţă angajaților din cadrul societății, cu privire la oportunităţile de dezvoltare a carierei, etica, conduita şi disciplina funcţiei, legislaţia specifică, situaţii de incompatibilitate şi conflict de interese;

16. Coordonează şi asigură sprijin metodologic în procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul FORMENERG - S.A.;

17. Realizează analiza nevoilor de formare profesională la nivelul FORMENERG - S.A, în colaborare cu celelalte compartimente;

18. Oferă consiliere în cadrul procesului de completare/actualizare a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, în colaborare cu structurile organizatorice ale organizației, asigură desfășurarea acestui proces, publicarea pe pagina de internet a FORMENERG - S.A. și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate;

19. Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate precum și cele solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

20. Analizează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate compartimentului, de către salariați și alte persoane, privind problemele de personal-salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare (probleme de salarizare, alte drepturi de personal, dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă/specialitate sau pensionarea etc.);

21. Dezvoltă/actualizează Sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;

22. Întocmirea şi/sau actualizarea procedurilor de sistem sau operaționale specific domeniului;

23. Evaluează funcționarea Sistemului de control intern managerial și implicit a elementelor componente ale acestuia;

24. Întocmește și actualizează registrul riscurilor;

25. Implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern/extern şi informarea structurilor de audit asupra modului de implementare a acestora;

(3) Responsabilitățile Compartimentului Juridic - Resurse Umane:

1. Planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea şi controlul activităţii juridice din cadrul societăţii;

2. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

3. Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite a sarcinilor dispuse prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor şi Consiliului de Administrație cu respectarea legislaţiei în vigoare în condiţii de calitate şi de asigurarea confidenţialităţii secretului de serviciu;

4. Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite a sarcinilor dispuse prin deciziile/hotărârile Directorului General;

5. Răspunde de respectarea legalităţii în desfăşurarea tuturor activităţilor organizaţiei, precum şi de asigurarea asistenţei de specialitate pentru întregul personal;

6. Asigurarea sistemului informaţional pentru cunoaşterea şi aplicarea corectă a dispoziţiilor legale în organizaţie;

7. Formarea şi menţinerea nivelului de competenţă profesională a personalului;

8. Identificarea în domeniile proprii de activitate a aspectelor negative la nivelul subdiviziunilor organizatorice şi rezolvarea lor în limitele competenţelor acordate; pentru cele care depăşesc nivelurile de competenţă acordate, răspunde de informarea conducerii şi de prezentarea soluţiilor corective;

9. Asigurarea securităţii, exactităţii datelor, informaţiilor cuprinse în bazele de date proprii şi actualizarea lor;

10. Asigurarea menţinerii sistemului de management al calităţii eficace şi eficient.

11. Răspunde de activitățile desfășurate pentru asigurarea necesarului și utilizării raționale a resurselor umane în scopul realizării obiectivelor propuse în condiții de calitate și rentabilitate,

12. Informează responsabilul SSM și PSI în vederea derulării activitatilor de securitate în muncă și supraveghere medicală, la nivelul societății;

13. Recrutarea și angajarea personalului pe principiul competenței;

14. Integrarea rapidă a noilor angajați în cadrul societății;

15. Promovarea principiilor privind etica profesională;

16. Respectarea în cadrul FORMENERG - S.A. a legislaţiei muncii, a altor acte normative ce reglementează activitatea resurselor umane;

17. Îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, perfectarea calitativă a documentelor, în termenele şi modul stabilit;

18. Îndeplinirea sarcinilor ce revin societăţii în domeniul organizării activităților specifice şi a muncii, a cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare în domeniu, încadrării şi promovării personalului, utilizării raţionale a forţei de muncă şi asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă, pregătirii şi perfecţionării profesionale a personalului, restructurării şi reconversiei forţei de muncă, salarizării corespunzătoare;

19. Veridicitatea informaţiei în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personal;

20. Asigurarea resurselor umane corespunzătoare cantitativ şi calitativ în vederea îndeplinirii obiectivelor societății;

21. Pregătirea profesională şi dezvoltarea carierei personalului;

22. Depistarea la timp a neregulilor existente în managementul resurselor umane şi elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;

23. Asigurarea menţinerii: Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de Management al Calității eficace şi eficient la nivelul compartimentului.

24. Elaborarea documentelor la nivelul compartimentului şi avizarea documentaţiilor specifice domeniului resurselor umane;

25. Păstrarea confidenţialităţii informaţiei.

(4) Competențele Compartimentului Juridic – Resurse Umane:

1. Aprobarea documentelor din cadrul societăţii pe bază de mandat sau delegare de competenţă;

2. Avizarea tuturor documentelor din cadrul compartimentelor în vederea aprobării lor de către structurile ierarhice superioare;

3. Avizarea tuturor documentelor din cadrul Compartimentului Juridic - Resurse Umane în vederea aprobării lor de către Directorul General/structurile ierarhice superioare;

4. Exercitarea controlului asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, vizând personalul angajat în societate;

5. Acordarea de sprijin metodologic în procesul de întocmire și actualizare al fişelor de post pentru personalul din cadrul societății;

6. Luarea deciziilor în limitele împuternicirilor sale.

SECŢIUNEA 5

COMPARTIMENT FONDURI EXTERNE

Art. 39

Organizarea **Compartimentului Fonduri Externe** și funcțiile de conducere:

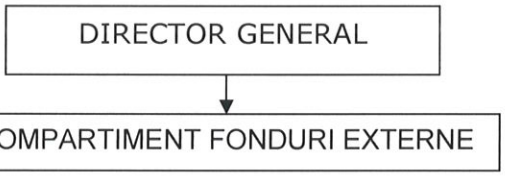
(1) Activitatea **Compartimentului Fonduri Externe** este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General şi are repartizat un număr de 2 posturi cu statutul de funcţii contractuale din care:

- funcţii de execuţie: 2;

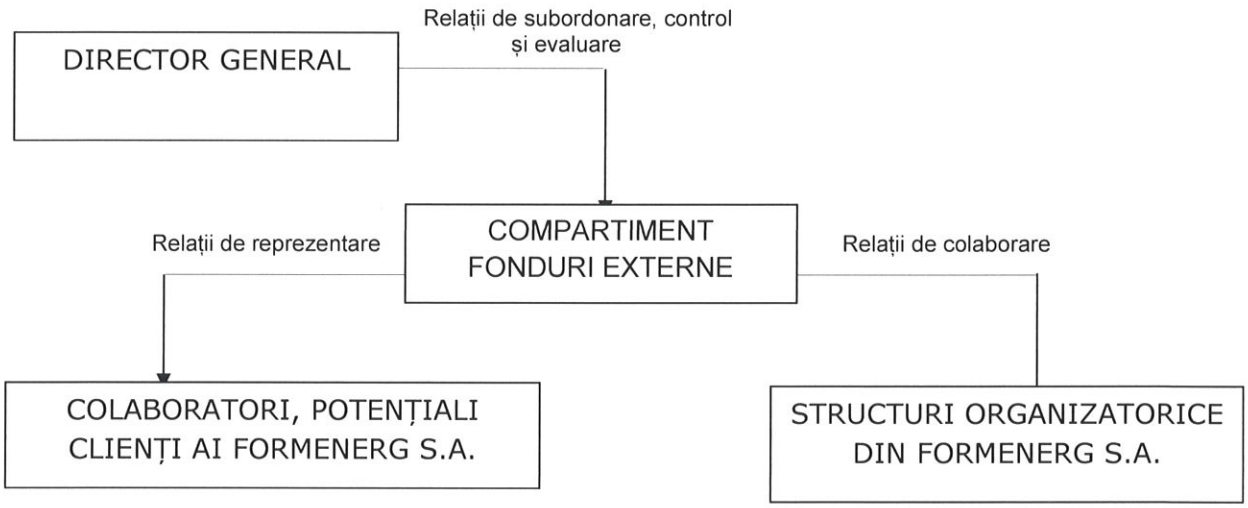
(2) Activitatea **Compartimentului Fonduri Externe** se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de instruire și pregătire profesională;

Art. 40

(1) Organigrama **Compartimentului Fonduri Externe:**



(1) Relațiile existente între **Compartimentul Fonduri Externe** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



Art. 41

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTULUI FONDURI EXTERNE:

1. Asigură coordonarea unitară a procesului de atragere, programare și gestionare a fondurilor externe/comunitare, cu aplicabilitate în domeniul de competență;

2. Oferirea de asigurări a unui cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate din fonduri naționale, comunitare și internaționale rambursabile sau nerambursabile;

3. Promovarea şi accesarea unor noi pieţe pentru formare profesională prin diversificarea ofertei de cursuri prin colaborare cu Direcția de Formare Profesională și Turism;

4. Dezvoltarea de parteneriate cu furnizori strategici de formare profesională prin colaborare cu Direcția de Formare și Turism.

Art. 42

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI FONDURI EXTERNE:

1. Identificarea, selectarea şi elaborea de propuneri de proiecte în vederea obţinerii finanţării lor din fonduri naţionale, comunitare şi internaţionale şi să asigure implementarea proiectelor care beneficiază de finanţare totală sau parţială din fonduri nerambursabile ale programelor de finanţare naţionale şi/sau international;

2. Gestionarea fondurilor europene/structurale, precum şi la punerea în aplicare a legislaţiei care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate;

3. Implementarea și coordonarea operativă a proiectelor europene finanțate, ale FORMENERG S.A.;

4. Aplicarea strategiei de dezvoltare a FORMENERG S.A. prin participarea la programele comunitare din fonduri structurale care vizează dezvoltarea entității publice, formarea profesională;

5. Proiectarea, organizarea, promovarea și comercializarea programelor de formare profesională.

Art. 43

ATRIBUŢIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI FONDURI EXTERNE

(1) Atribuţiile Compartimentului Fonduri Externe sunt definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

1. Coordonează şi contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor asumate la nivelul FORMENERG S.A., pe domeniul său de competenţă;

2. Identifică oportunităţi de finanţare în vederea elaborării şi implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităţilor strategice ale FORMENERG S.A.;

3. Asigură consultanţă de specialitate în iniţierea şi implementarea întregului portofoliu de documente al unui proiect cu finanţare din fonduri europene /externe;

4. Participă în comitete şi grupuri de lucru, referitoare la definirea priorităţilor FORMENERG S.A. şi corelarea lor cu surse de finanţare potrivit competenţelor sale legale;

5. Elaborează puncte de vedere în domeniul său de competenţă şi asigură suport decizional pentru conducerea FORMENERG S.A. în procesul de coordonare a implementării proiectelor finanţate din fonduri europene/externe;

6. Monitorizează/controlează activitatea de implementare a proiectelor, la nivelul beneficiarilor, în conformitate cu reglementările în domeniu;

7. Colaborează, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu instituţii, organizaţii şi organisme interne şi internaţionale, pe domeniul de competenţă;

8. Asigură fundamentarea, elaborarea şi coordonarea aplicării politicilor şi procedurilor în domeniul managementului activităţilor din domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al FORMENERG S.A;

9. Participă la coordonarea activităţilor de identificare a necesităţilor de finanţare, accesare, implementare, monitorizare, control al programelor/proiectelor finanţate din fonduri europene/externe pentru îndeplinirea priorităţilor strategice şi angajamentelor FORMENERG S.A;

10. Asigură coordonarea implementării Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității la nivelul direcției;

11. Asigură coordonarea planificării, organizării şi desfăşurării activităţilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul direcției și al structurilor organizatorice aflate în coordonare;

12. Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele specifice ale direcției, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea acestora,

13. Organizează procesele de muncă în vederea desfăşurării activităţilor planificate;

14. Iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora;

15. Identificarea parteneriatelor strategice și obținerea finanțărilor europene;

16. Elaborarea proiectului; stabilirea obiectivelor, activitătilor și identificarea rezultatelor așteptate, a metodologiei de implementare, a bugetului proiectului și precizarea indicatorilor proiectului;

17. Contractarea finanțării;

18. Managementul comunicării în cadrul proiectului prin identificarea şi stabilirea cerinţele de comunicare în cadrul organizaţie precum și cu toate persoanele interesate;

19. Dezvoltarea sistemelor informatice necesare pentru gestionarea activităţilor proiectului; implementarea de noi functionalitati aplicatiilor informatice

20. Întocmirea, administrarea şi gestionarea licitaţiilor din cadrul proiectelor cu finanţare europeană accesate de diverse instituţii şi operatori economici;

21. Managementul procedurilor de licitatii: analiza, întocmire documentație, atribuitrea și derulare contractului;

22. Elaborează informări privind activitatea desfăşurată şi stadiul actual al colaborărilor şi al proiectelor derulate în cadrul acestora;

23. Propune şi elaborează contractele de asociere între FORMENERG S.A. şi alţi parteneri pentru implementarea proiectelor şi urmăreşte derularea acestora;

24. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate;

25. Organizarea, planificarea şi realizarea de activităţi de editare;

26. Editarea materialelor de instruire necesare procesului de formare, realizarea activităţilor de multiplicare, legătorie şi finisare a acestora;

27. Asigură monitorizarea lunară şi trimestrială a cheltuielilor prevăzute în bugetul direcției prevăzute în BVC-ul societății;

28. Exercită atribuţii specifice privind activitatea de arhivare în conformitate cu legea nr. 16/1996 a arhivelor naţionale şi cu instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente;

29. Aduce la cunoştinţa conducerii FORMENERG – S.A, periodic, problemele deosebite şi rezultatele activităţii, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii direcţiei;

30. Asigurarea menţinerii Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii, la un nivel eficace şi eficient la nivelul Compartimentului. Elaborarea documentelor la nivelul Compartimentului;

31. Asigură metodele de implementare a strategiei generale a FORMENERG - S.A. care revin Compartimentului;

32. Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele specifice ale Biroului, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea acestora;

33. Elaborează informări și raportări privind activitatea desfăşurată şi stadiul actual al colaborărilor specifice programelor de formare profesională și de instruire;

34. Elaborează puncte de vedere în domeniul său de competenţă şi asigură suport decizional pentru conducerea Direcției în procesul de coordonare a programelor de formare profesională și de instruire

35. Asigură fundamentarea, elaborarea şi coordonarea aplicării politicilor şi procedurilor în domeniul managementului activităţilor din domeniile specifice programelor de formare profesională;

36. Coordonează, îndrumă şi controlează, pe linie de formare profesională, activitatea subordonaților cu competenţe în gestionarea procesului de instruire;

37. Coordonează şi contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor de formare profesională și de instruire;

38. Organizează, coordonează şi controlează elaborarea portofoliul de cursuri (ofertei anuale de servicii);

39. Organizează, coordonează şi controlează realizarea obiectivelor propuse prin oferta de servicii pentru anul în curs şi aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor cursanţilor;

40. Coordonează modul în care se desfăşoară procesul de formare profesională și activitatea de programare a cursurilor;

41. Asigură îndrumarea metodologică a activităţii personalului cu sarcini în procesul de formare profesională și condiţiile necesare pentru pregătirea formatorilor;

42. Asigură organizarea în condiţii optime a tuturor cursurilor ce se derulează în sediul FORMENERG - S.A. sau în alte locații;

43. Coordonează, îndrumă şi controlează cursurile autorizate/neautorizate ANC conform prevederilor legale;

44. Gestionează documentele de examen aferente cursurilor autorizate, în conformitate cu prevederile legale specifice domeniilor;

45. Întocmeşte şi transmite la Secretariatul Tehnic al Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti (Agenţiilor Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială – pentru programele de formare profesională care se desfăşoară în alte judeţe decât cel în care au fost autorizate) documentaţia pentru obţinerea avizelor de desfăşurare a cursurilor autorizate;

46. Realizează evaluarea cursanţilor, a cursului şi întocmeşte documentele de finalizare a cursului (certificate de participare, certificate de absolvire etc.);

47. Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de absolvire/participare;

48. Asigură coordonarea planificării, organizării şi desfăşurării activităţilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul Biroului;

49. Coordonează şi controlează asigurarea securităţii informaţiilor deţinute de Compartimentului precum şi modul de păstrare şi control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare;

50. Aduce la cunoştinţa Direcţiei, periodic, problemele deosebite şi rezultatele activităţii, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii Compartimentului;

51. Organizează, coordonează şi controlează menţinerea Sistemului de Control Intern Managerial și a Sistemului de Management al Calității în mod eficace şi eficient la nivelul Compartimentului;

52. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.

(2) Responsabilitățile Compartimentului Fonduri Externe:

1. Răspunde de organizarea și conducerea Compartimentului pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin acestuia, conform prevederilor legale;

2. Răspunde de modul de coordonare al activităţilor de identificare a necesităţilor de finanţare, accesare, monitorizare a implementării programelor/proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile;

3. Răspunde pe linie de:
   - planificare: coordonează actualizarea/revizuirea/ raportarea sarcinilor cuprinse în documentele strategice din aria de competenţă a Compartimentului Fonduri Externe;
   - de raportare: prezintă conducerii FORMENERG S.A. informări pe probleme de specialitate;
   - de luare a deciziilor: la nivelul de competenţă proprie/permanent;

4. Răspunde de accesul la informaţii, păstrarea şi confidenţialitatea acestora:

5. Responsabilitate privind toate aspectele procedurale și administrative ale problemelor bugetare, licitațiilor, administrării contractelor, efectuării plăților, ținerii evidenței contabile și raportării financiare, în legătură cu achizițiile de servicii, bunuri și selecția de proiecte în cadrul programelor/schemelor de finanțare europeană;

6. Asigurarea privind respectarea regulilor, reglementărilor și procedurilor specifice privind achizițiile de servicii, bunuri și lucrări, precum și funcționarea unui sistem de raportare corespunzător;

7. Privind aplicarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte şi în conformitate cu prevederile acordurilor de finanţare;

8. Privind coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite conform standardelor de calitate;

9. Privind monitorizarea performanţei proiectului la date specificate şi raportează la termenele planificate;

10. Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;

11. Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;

12. Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;

13. Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului;

14. De realizare a activităţilor stabilite prin proiect;

15. Asigurarea şi controlul aplicării legislaţiei europene şi naţionale în cadrul compartimentului;

16. Asigurarea securităţii, exactităţii datelor, informaţiilor cuprinse în bazele de date proprii şi actualizarea lor;

17. Răspunde de activitatea de redactare, tehnoredactare şi multiplicare a materialelor de instruire, precum și de activitatea de editare a cărţilor, broşurilor, revistelor periodice şi a altor publicaţii;

18. Creșterea calităţii materialelor editate prin elaborarea unor materiale specifice activităţii de integrare europeană, precum şi scăderea costurilor de editare;

19. Înlăturarea neconformităţilor constatate şi implementarea acţiunilor corective/ preventive;

20. Asigurarea menţinerii Sistemului de control intern managerial și Sistemului de Management al Calităţii la nivel eficace şi eficient precum şi întocmirea tuturor documentelor aferente.

21. Protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale;

22. Răspunde de modul de însuşire a legislaţiei în vigoare şi de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;

23. Răspunde de elaborarea, actualizarea, respectarea și aplicarea metodologiilor, normelor, procedurilor şi reglementărilor interne referitoare la domeniiile proprii de activitate procedurilor corespunzătoare atribuţiilor pe care le îndeplineşte;

24. Răspunde de organizarea, planificarea, îndeplinirea, raportarea şi monitorizarea obiectivelor, activităţilor, atribuţiilor şi sarcinilor specifice domeniului de activitate,

stabilind măsurile necesare pentru îmbunătăţirea calităţii şi eficienţei activităţii Compartimentului;

25. Răspunde de coordonarea şi controlul activităţilor necesare pentru a realiza obligaţiile asumate de societate prin contracte comerciale sau comenzi ferme pentru servicii de formare profesională;

26. Răspunde de asigurarea informării operative a Directorului Directiei Economice si Fonduri Externe, în legătură cu semnalele venite din partea beneficiarilor;

27. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

28. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, şi de raportare asupra modului de realizare a acestora;

29. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;

30. Răspunde de asigurarea menţinerii Sistemului de Management al Calității eficace şi eficient la nivelul Comaprtimentului;

31. Răspunde de asigurarea menţinerii Sistemului de Control Intern Managerial eficace şi eficient la nivelul Compartimentului.

(3) Competențele Compartimentului Fonduri Externe:

1. Managementul resurselor financiare, umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
2. Autonomie și colaborare cu compartimente ale FORMENERG S.A. și din afara societății în vederea realizarii managementului de proiect, planificării strategice în vederea implementării proiectelor;
3. Funcționale (colaborare, pe orizontala): cu managerii sau șefii din celelalte structuri organizatorice implicate în diverse faze ale implementării proiectului;
4. Reprezentare (colaborare, consultanță): cu clientii, furnizorii si beneficiarii proiectului;
5. Aprobarea instrucţiunilor/procedurilor operaţionale cu caracter metodologic în domeniile proprii de activitate;
6. Exercitarea controlului asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, din domeniile proprii de activitate ale drecției;
7. Să solicite și să primească în condițiile legii de la structurile organizatorice, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
8. Control privind aplicarea de măsuri necesare pentru prevenirea de neconformitățiîn managementul programelor/proiectelor;
9. Luarea deciziilor în limitele responsabilităților și împuternicirilor sale;
10. Avizarea tuturor documentelor specifice din cadrul Compartimentului în vederea aprobării lor de către Directorul Direcției;

11. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
12. Să solicite și să primească în condițiile legii de la structurile organizatorice, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
13. Control privind aplicarea de măsuri necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale;
14. Obligaţia generală de a realiza, de a monitoriza şi de a controla eficient şi eficace atribuţiile, precum şi de a raporta Direcției;
15. Luarea deciziilor în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului, în limitele responsabilităților și împuternicirilor sale.

SECŢIUNEA 6

SERVICIUL ADMINISTRATIV – ACHIZIȚII PUBLICE - IT

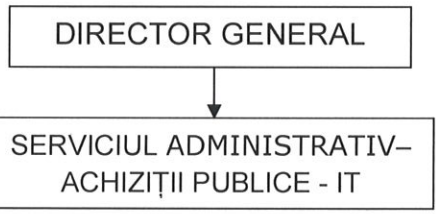
Art. 44
Organizarea Biroului Administrativ - Achiziții Publice - IT și funcțiile de conducere:

(1) Activitatea domeniului administrativ - achiziții publice - IT este organizată și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului General şi are repartizat un număr de 6 posturi în ștatul de funcţii contractuale din care:

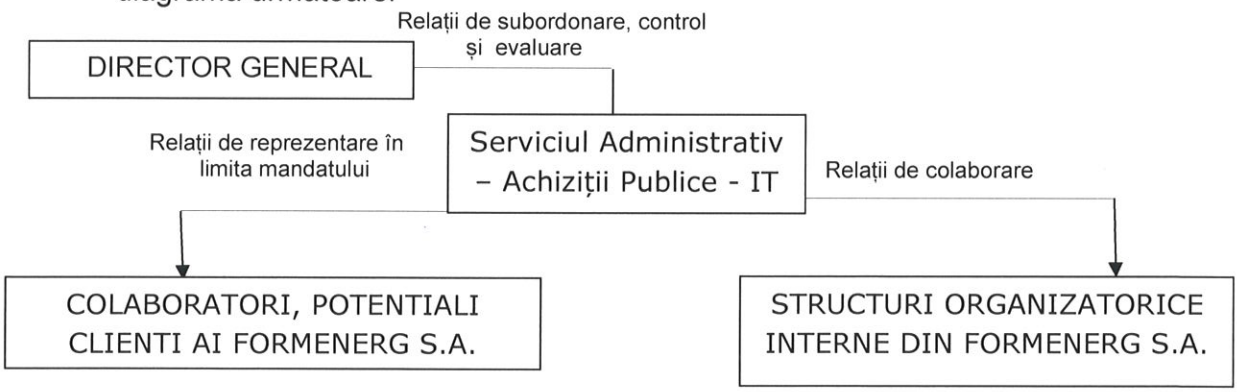
- funcţii de conducere (Şef birou): 1;
- funcţii de execuţie: 6;

Art. 45

(1) Organigrama Biroului Administrativ - Achiziții Publice:



(2) Relațiile existente între Biroului Administrativ – Achiziții Publice - IT și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama următoare:



Obiectivul specific al Serviciului Administrativ – Achiziții Publice - IT:

1. Optimizarea permanentă a activităţilor administrative și de achiziții publice ale FORMENRG S.A, creşterea eficienţei acestora în condiţiile respectării reglementărilor legale.

Art. 46

ACTIVITĂŢILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV – ACHIZIȚII PUBLICE – IT:

1. Organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate administrativă şi din domeniul achizițiilor publice din cadrul FORMENERG - S.A;
2. Elaborarea regulamentelor, normelor şi procedurilor operaționale specifice activităţii Serviciului, pe care le supune aprobării conducerii FORMENERG - S.A, urmărind apoi modul de aplicare a acestora de către personalul din subordine;
3. Elaborarea documentelor privind Managementul Calității şi Controlul Intern Managerial la nivelul Serviciului.

Art. 47

ATRIBUTIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE SERVICIULUI ADMINISTRATIV – ACHIZIȚII PUBLICE – IT :

Atribuţiile Serviciului Administrativ – Achiziții Publice - IT sunt definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

(1) Atribuțiile din Domeniul Administrativ:

1. Asigurarea menţinerii capacităţii de funcţionare, a condiţiilor de confort şi aspect a sediului, precum prevenirea şi remedierea la timp a degradărilor/avariilor constatate;
2. Verificarea tuturor construcţiilor-clădirilor din folosinţa FORMENERG - SA din punct de vedere al comportării şi întreţinerii;
3. Stabilirea la începutul fiecărui an a lucrărilor de reparaţii curente, prioritare, în funcţie de fondurile prevăzute în bugetul FORMENERG – SA;
4. Întocmirea referatelor de necesitate cu consemnarea măsurilor ce se impun, precum şi natura lucrărilor de executat;
5. Planificarea lucrărilor de întreţinere curentă;
6. Organizează activitatea de apărare civilă la sediul societăţii, coordonează şi controlează această activitate la FORMENERG- SA.;
7. Gestionează şi răspunde de evidenţa imobilelor, a instalaţiilor şi a celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar cu caracter administrativ – gospodăresc din dotarea sediului societăţii;

8. Participă la recepţia lucrărilor executate de către firme (care au executat lucrări în cadrul FORMENERG - S.A.);
9. Colaborarea la întocmirea planului de protecţie civilă şi a planului de intervenţie în cazul unor dezastre, pentru sediul societăţii;
10. Întocmeşte Planul anual de reparaţii la imobile, instalaţii, mobilier, obiecte de inventar, etc. şi urmăreşte executarea acestora;
11. Organizează şi urmăreşte respectarea normelor legale privind activitatea de protecţie a muncii şi de supraveghere tehnică la nivelul Biroului;
12. Gestionarea parcului auto, asigurarea stării tehnice a autovehiculelor;
13. Asigură şi răspunde de depozitarea, conservarea şi utilizarea echipamentelor, materialelor şi rechizitelor de lucru cu specific administrativ la sediul societăţii şi în depozitul acesteia;
14. Verifică efectuarea curăţeniei în sediului societăţii;
15. Urmăreşte modul de realizare a serviciilor de pază în vederea asigurării accesului salariaţilor şi a altor persoane în sediul societăţii conform Regulamentului intern;
16. Urmăreşte efectuarea reviziei în termene, a plăţii asigurărilor şi a altor taxe necesare pentru autoturismele societăţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
17. Organizeaza evidenţa foilor de parcurs, conform prevederilor legale.
18. Stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile personalului direct subordonat;
19. Realizarea acţiunilor de evaluare periodică a personalului şi aprobarea calificativelor pentru personalul din cadrul biroului;
20. Organizează şi propune activităţi de perfecţionare şi pregătire continuă a personalului Biroului;
21. Asigurarea menţinerii sistemului de management al calităţii eficace şi eficient la nivelul Biroului;
22. Asigurarea menţinerii sistemului de control intern managerial eficace şi eficient la nivelul Birolui.

(2) Atribuțiile din Domeniul Achiziții Publice:

1. Solicită necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecare direcţie/compartiment, centralizează acest necesar şi face propuneri privind necesarul pentru achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
2. Întocmeşte Programul anual al achizițiilor publice/achiziţiilor în conformitate cu necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii şi gradul de prioritate al acestora în funcţie de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual, şi îl supune spre aprobare Directorului General;

3. Efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice/achiziţiilor, respectiv introducerea de noi poziţii sau modificarea celor existente şi monitorizează permanent achiziţiile efectuate conform planului de achiziţii aprobat;

4. Organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice/achizitii, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertelor şi până la încheierea contractelor/acordurilor-cadru, a actelor adiţionale ale acestora, finanţate din bugetul propriu al FORMENERG - S.A, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificaţiilor tehnice, termenelor şi condiţiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul/acordul -cadru de achiziţii publice/achizitii, precum şi a caietului de sarcini;

5. Organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare pentru demararea şi derularea procedurilor de achiziţii la nivelul FORMENRG S.A. pentru diferite produse sau servicii;

6. Efectuează activităţile necesare desfăşurării operaţiunilor de cumpărare directă, în condiţiile legii/procedurii operationale aprobate, pentru aprovizionarea cu bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii FORMENERG S.A., în baza referatelor de necesitate aprobate;

7. Întocmeşte şi înaintează, conform legii, situaţia privind achizițiilor publice/achiziţiilor din bugetul propriu al FORMENERG - S.A. către autorităţi competente, în funcţie de obiectul achiziţiei;

8. Identifică procedurile aplicabile şi stabileşte calendarul de derulare a acestora, în funcţie de succesiunea activităţilor în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor şi în funcţie de provenienţa fondurilor alocate;

9. Iniţiază şi aplică procedura de achiziţie publică în strânsă corelaţie cu fondurile alocate, necesităţile obiective şi duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

10. Asigură întocmirea documentaţiilor de atribuire la toate procedurile de achiziţii publice/achizitii, pe baza prevederilor legale/procedurii operationale aprobate, în baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini şi a cerinţelor privind condiţiile de calificare, aprobate de către conducerea societăţii;

11. Propune spre aprobare Directorului General componenţa Comisiilor de evaluare;

12. Asigură întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare (anunţuri de intenţie, participare şi atribuire sau invitaţii de participare) pentru procedurile organizate conform legislaţiei specifice în domeniu/procedurii operationale aprobate;

13. Elaborează şi supune aprobării conducerii proiectului programului de investiţii;

14. Îndrumă şi urmăreşte executarea activităţilor rezultate din programul de investiţii al FORMENERG - S.A.;

15. Participă la întocmirea programului anual de investiţii;

16. Întocmeşte şi fundamentează Lista de investiţii;

17. Ţine evidenţa contractelor de investiţii, asigură derularea componentelor legale şi administrative a acestora;

18. Întocmirea şi păstrarea dosarului achiziţiilor publice/achiziţiilor efectuate conform procedurilor de achiziții publice/achizitii, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe.

(3) Atribuțiile din Domeniul IT:

1. Asigură metodele de implementare a strategiei generale a FORMENERG - S.A. care revin Compartimentului;

2. Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele specifice ale Compartimentului, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea acestora;

3. Elaborează informări și raportări privind activitatea desfăşurată şi stadiul actual al colaborărilor specifice;

4. Elaborează puncte de vedere în domeniul său de competenţă şi asigură suport decizional pentru conducerea Direcției în procesul de coordonare;

5. Asigură fundamentarea, elaborarea şi coordonarea aplicării politicilor şi procedurilor în domeniul managementului activităţilor din domeniile specifice Compartimentului;

6. Întreținerea site-ului web al societății și a adreselor de e-mail ale angajaților;

7. Întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic de gestionare a cursurilor, actualizarea permanentă a bazelor de date;

8. Asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și remedierea problemelor apărute;

9. Instalări, configurări, actualizări echipamente de rețea;

10. Instalări, configurări, actualizări software pe serverele firmei, calculatoarele din sălile de curs și calculatoarele angajaților din patrimoniul societăţii;

11. Asigurarea pregătirii echipamentelor de calcul (operaţii de mentenanţă, instalări sau dezinstalări de produse software, devirusări, verificări de compatibilitate etc.) pentru susţinerea cursurilor de informatică şi a cursurilor care conţin module ce folosesc tehnică de calcul din patrimoniul societăţii;

12. Asigură planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul Biroului;

13. Asigură păstrarea securităţii informaţiilor deţinute de Compartiment precum şi modul de păstrare şi control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare;

14. Aduce la cunoştinţa Direcției, periodic, problemele deosebite şi rezultatele activităţii, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii Biroului;

15. Menţine Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității în mod eficace şi eficient la nivelul Biroului;

16. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.

(4) Responsabilitățile din Domeniul Administrativ:

1. Răspunde de organizarea și coordonarea activităților de administrare a sediului FORMENERG S.A. şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor materiale în vederea desfăşurării corespunzătoare a activităţii entității;

2. Răspunde de protejarea bunurilor fixe şi mobile;

3. Răspunde de verificările periodice privind buna funcţionare a obiectivelor pe care le are în coordonare/resposabilitate;

4. Răspunde de funcţionarea, în bune condiţii, a aparatelor de multiplicat, de reparaţia şi întreţinerea acestora;

5. Răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a aparatelor: centrală telefonică, fax, instalaţii de aer condiţionat etc.;

6. Răspunde de sesizarea defecţiunilor apărute în exploatarea mijloacelor auto şi luarea măsurilor care se impun pentru remedierea lor;

(5) Responsabilitățile din DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Răspunde de modul de realizare a achiziţiilor publice/achizitii, procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică/achizitie şi de organizare a instrumentelor şi tehnicilor specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/achizitie, precum şi aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziţie publică/achizitie;

2. Răspunde de respectarea cadrului legal necesar/ procedura operaţională pentru a realiza achiziţionarea de bunuri, servicii şi lucrări în condiţii de eficienţă economică şi socială;

3. Asumarea răspunderii pe parcursul întregului proces de achiziţie publică/achizitie, și la adoptarea oricărei decizii, cu respectarea principiilor specifice domeniului (nediscriminarea; tratamentul egal; recunoaşterea reciprocă; transparenţa; proporţionalitatea; eficienţa utilizării fondurilor publice/fondurilor proprii);

4. Transmite, la solicitarea autorităților competente, orice informaţie privind încheierea şi executarea contractelor de achiziţii publice/achizitii;

5. Răspunde de executarea sarcinilor rezultate din Programul de investiţii al FORMENERG - S.A., funcţie de bugetul aprobat;

6. Răspunde de elaborarea documentele constatatoare la finalizarea contractelor;

(6) Responsabilitățile din Domeniul IT:

1. Răspunde de modul de însuşire a legislaţiei în vigoare şi de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;

2. Răspunde de elaborarea, actualizarea, respectarea și aplicarea metodologiilor, normelor, procedurilor şi reglementărilor interne referitoare la domeniiile proprii de activitate procedurilor corespunzătoare atribuţiilor pe care le îndeplineşte;

3. Răspunde de organizarea, planificarea, îndeplinirea, raportarea şi monitorizarea obiectivelor, activităţilor, atribuţiilor şi sarcinilor specifice domeniului de activitate, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătăţirea calităţii şi eficienţei activităţii Compartimentului;

4. Răspunde de asigurarea informării operative a Direcției în legătură cu semnalele venite din partea structurilor organizatorice ale societății;

5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

6. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, şi de raportare asupra modului de realizare a acestora;

7. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;

8. Răspunde de asigurarea menţinerii Sistemului de Management al Calității eficace şi eficient la nivelul Biroului;

9. Răspunde de asigurarea menţinerii Sistemului de Control Intern Managerial eficace şi eficient la nivelul Biroului.

(7) Competențele Serviciului Administrativ - Achiziții Publice - IT:

1. Să solicite și să primească, în condițiile legii/procedurii operationale aprobate, de la direcţiile/compartimentele societăţii, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

2. Elaborează și propune spre avizare documentele din cadrul societăţii, din domeniul său de activitate, în vederea aprobării lor de către structurile ierarhice superioare;

3. Stabileste răspunderi patrimoniale, conform dispozițiilor legale, pentru persoanele care nu au respectat actele normative și procedurile legale la operatiunile efectuate;

4. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

5. Exercitarea controlului asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, vizând personalul angajat cu atribuții specifice domeniului administrativ-achiziții publice;
6. Luarea deciziilor în conformitate cu prevederile legale specific domeniului, în limitele responsabilităților și împuternicirilor sale;
7. Reprezentarea societăţii pe baza de mandat sau delegare de competenţă.

SECȚIUNEA 7

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Art. 48

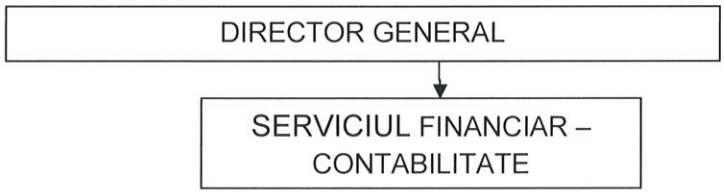
Organizarea **Serviciul Financiar – Contabilitate** și funcțiile de conducere:

(1) Activitatea domeniului Financiar – Contabilitate este organizată și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului General şi are repartizat un număr de 4 posturi cu statutul de funcţii contractuale din care:

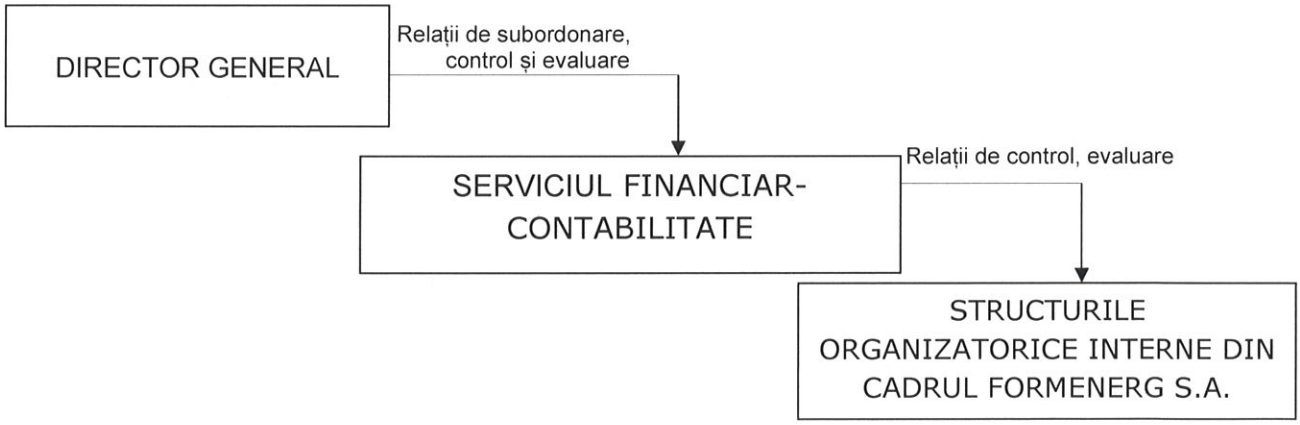
- funcţii de conducere: 1;
- funcţii de execuţie: 3.

Art. 49

(1) Organigrama **Serviciul Financiar–Contabilitate**:



(2) Relațiile existente între **Serviciul Financiar–Contabilitate** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



Art. 50

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE SERVICIULUI FINANCIAR – CONTABILITATE:

1. Organizarea activității Biroului; gestionarea actelor contabile; supervizarea activității salariaților din cadrul Biroului Financiar-Contabilitate-Casierie;
2. Organizarea și conducerea contabilității financiare prin:
   - controlul și prezentarea fidelă a patrimoniului;
   - prezentarea situației financiare și rezultatului exercițiului financiar,
   - prin intermediul documentelor de sinteză;
   - furnizării informațiilor necesare elaborării deciziilor economice;
3. Organizarea și conducerea contabilității de gestiune în scopul:
   - urmăririi în detaliu a gestiunii interne a societății;
   - calcularea costurilor de producție, de achizitii, de transfer, de vânzare;
   - stabilirea rentabilității pe produse, lucrări, servicii;
   - întocmirea bugetelor pe feluri de activități;
   - furnizarea de informații necesare în procesul decizional;

Art. 51

ACTIVITĂȚILE Serviciului Financiar–Contabilitate:

1. Asigurarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor societății, precum și evidența valorică a mișcării întregului său patrimoniu;
2. Planificarea bugetară, deschidere de credite și execuția bugetară;
3. Formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor, organizarea şi conducerea contabilităţii, organizarea activităţii de control financiar preventiv propriu, salarizarea personalului;
4. Raportarea rezultatele financiare ale societății;
5. Elaborează și implementează sistemul general de evidenţă a gestiunii societății.

Art. 52

ATRIBUTIILE RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE SERVICIULUI FINANCIAR–CONTABILITATE:

(2) Atribuțiile din Domeniul Financiar:

1. Participă la fundamentarea strategiei societăţii şi elaborează, fundamentat, programele şi planurile financiare ale acesteia;
2. Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii, îl supune aprobării organelor de conducere competente;

3. Efectuează analize/studii privind cifra de afaceri, profitul obţinut, eficienţa fondurilor investite în producţie, evoluţia acumulărilor băneşti, structura cheltuielilor materiale etc.;

4. Verifică formal legalitatea operaţiunilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli şi corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

5. Propune preţurile şi tarifele corespunzătoare produselor şi serviciilor oferite clienţilor iar după aprobarea lor de către conducerea societăţii le pune în aplicare;

6. Efectuează, periodic, recalcularea volumului de mijloace circulante necesare şi propune măsuri de accelerare a vitezei de rotaţie a acestora;

7. Urmăreşte evoluţia stocurilor şi propune măsuri de încadrare în normativele mijloacelor circulante;

8. Întocmeşte contractele pentru constituirea garanţiilor materiale şi actualizează cuantumurile acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul societăţii;

9. Urmăreşte desfăşurarea operaţiilor de decontare cu furnizorii şi clienţii societăţii şi contactarea băncilor pentru încasarea la termen a contravalorii produselor livrate şi a serviciilor prestate;

10. Înregistrarea şi prelucrarea facturilor, extraselor de cont, evidenţa plăţilor şi încasărilor;

11. Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor din care se nasc, se modifică ori se sting drepturi patrimoniale între FORMENERG-S.A. şi alte persoane juridice sau fizice, în condiţiile legii;

12. Răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind operaţiile care se referă la drepturile şi obligaţiile patrimoniale ale societăţii;

13. Colaborează cu organele de control ale Curţii de Conturi punând la dispoziţie documentele supuse controlului şi întocmind situaţiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;

14. Controlează şi răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru salariaţii FORMENERG - S.A.;

15. Răspunde de corectitudinea calculului salariilor şi întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;

16. Întocmeşte statele de plată ale indemnizaţiilor pentru membrii C.A. în conformitate cu prevederile legale;

17. Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;

18. Gestionează declaraţiile salariaţilor din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;

19. Verifică realitatea sumelor înscrise în statele de plată;

20. Întocmeşte lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuţia la fondul de şomaj, contribuţia asigurărilor sociale, Institutul Național de Statistică;

21. Eliberează adeverinţe privind salariile (veniturile) realizate de salariaţii pentru obţinerea unor credite, pentru giranţi, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;

22. Întocmeşte documentaţia necesară ridicării din bancă a sumelor în lei şi valută pentru efectuarea deplasărilor în ţara şi în străinătate în conformitate cu prevederile legale;

23. Verifică deconturile întocmite de salariaţii care s-au deplasat în ţara sau în străinătate în interesul serviciului;

24. Acordă avansuri pentru deplasările în ţară şi în străinătate a salariaţilor societății;

25. Urmăreşte decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei şi valută salariaţilor care au efectuat deplasarea în ţară sau în străinătate;

26. Analizează şi verifică deconturile de cheltuieli cu deplasările interne şi externe, deconturile de cheltuieli materiale şi gospodăreşti, deconturile de protocol – întocmeşte dispoziţiile de plată/încasare către casierie privind plata avansurilor cheltuielilor pe bază de numerar;

27. Întocmeşte documentaţia necesară obţinerii vizei de control preventiv propriu conform prevederilor legale;

28. Eliberează adeverinţe din care rezultă salariile şi contribuţiile salariaţilor în vederea întocmirii dosarelor de pensionare.

(3) Atribuțiile din domeniul Contabilității:

1. Organizează şi conduce evidenţa contabilă sintetică şi analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Organizarea şi asigurarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor la nivelul societăţii;
3. Organizarea şi asigurarea contabilităţii imobilizărilor corporale şi necorporale, a imobilizărilor în curs, precum şi a materialelor şi a obiectelor de inventar;
4. Organizarea şi asigurarea contabilităţii aferente raporturilor contractuale cu clienţii societăţii;
5. Analizarea şi validarea balanţei de verificare analitică şi sintetică a societăţii;
6. Întocmirea şi verificarea situaţiilor financiar-contabile pentru FORMENERG - S.A., conform normelor ministerului finanţelor;
7. Nominalizarea personalului din cadrul societăţii pentru certificarea controlului financiar preventiv şi acordarea bunului de plată;
8. Întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru activitatea FORMENERG - S.A.;

9. Întocmeşte lunar balanţe analitice pentru fiecare cont analitic din balanţa de verificare sintetică;

10. Întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, ce se compun din bilanţ, cont de execuţie bugetară şi anexe, pentru activitatea proprie;

11. Întocmeşte şi ţine registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar şi registrul cartea-mare;

12. Înregistrează în contabilitate operaţiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în societate şi sistematic în conturi analitice şi sintetice;

13. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat ori înregistrat în contabilitate;

14. Organizează şi conduce contabilitatea imobilizărilor corporale şi necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor şi a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;

15. Organizează şi conduce evidenţa formularelor cu regim special;

16. Organizează şi conduce contabilitatea furnizorilor;

17. Organizează şi conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, fondul de şomaj, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;

18. Organizează şi conduce contabilitatea avansurilor spre decontare şi a celorlalţi debitori;

19. Organizează şi conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările interne şi externe ale salariaţilor societății;

20. Organizează şi conduce contabilitatea decontărilor pentru acţiunile de protocol, conform reglementărilor legale;

21. Organizează şi conduce contabilitatea salariilor;

22. Organizează şi conduce contabilitatea plăţilor efectuate din credite deschise pe capitole şi subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;

23. Răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiţii în evidenţele contabile după punerea acestora în funcţiune;

24. Urmăreşte debitorii înregistraţi în contabilitatea societății pentru recuperarea debitelor;

25. Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice şi anuale ale gestiunilor de valori materiale şi băneşti şi de valorificarea rezultatelor acestora;

26. Înregistrează în contabilitate plusurile şi/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului societății;

27. Ține evidenţa angajamentelor, lichidităţilor şi plăţilor efectuate pentru toate operaţiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;

28. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul FORMENERG –S.A. pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

29. Pregăteşte şi predă documentele contabile întocmite în cadrul biroului la arhiva societăţii;

30. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care afectează fondurile pentru activitatea de organizare şi funcţionare a societăţii. Exercită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate şi încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;

31. Îndeplineşte orice alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Direcţiei economice;

32. Colaborează cu organele de control ale Curţii de Conturi punând la dispoziţie documentele supuse controlului şi întocmind situaţiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;

33. Întocmeşte notele contabile şi fişele de conturi; analizează şi urmăreşte soldurile conturilor;

34. Urmăreşte realizarea decontărilor cu debitorii şi creditorii;

35. Organizează şi efectuează operaţiunile contabile privind evidenţa patrimoniului, activitatea de administrare şi inventariere a acestuia;

36. Analizează propunerile privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi clasarea sau declasarea celorlalte dotări şi materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;

37. Organizează evidenţa cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu şi realizează inventarierea acestora, în condiţiile legii;

38. Întocmeşte situaţiile solicitate de către organele de control financiar;

39. Întocmeşte bilanţul contabil propriu, contul de execuţie şi detalierea cheltuielilor în structura clasificaţiei bugetare, precum şi toate situaţiile anexe la situaţiile financiare trimestriale şi anuale.

(4) Atribuţii din Domeniul Casierie:

1. Efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar pe bază de documente justificative legal întocmite, cu viză de control financiar preventiv şi respectarea regulamentului operaţiunilor cu numerar şi a principiilor gestionării numerarului;

2. Întocmirea corectă a facturilor pentru serviciile prestate de societate sau pentru serviciile refacturate, pe baza informaţiilor/situaţiilor primite de la compartimentele/persoanele cu atribuţii în furnizarea acestora;

3. Verificarea documentelor justificative financiar-contabile decontate;

4. Întocmeşte zilnic Registrul de casă în care consemnează, în ordine cronologică, toate operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate;

5. Predă la Biroul financiar-contabilitate Registrul de casă şi documentele justificative aferente;

6. Gestionarea bunurilor materiale şi a altor valori şi înregistrarea în fişele de magazie a tranzacţiilor referitoare la materialele pe care le-a primit spre gestionare;

7. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operatiunilor curente;

8. Mentine în permanenta plafonul de casa în conformitate cu legislatia în vigoare;

9. Întocmeste și înainteaza șefului Biroului Financiar-Contabilitate rapoarte zilnice privind soldul lichiditatilor în casierie;

10. Ridică zilnic de la bancă extrasul de cont şi îl predă la biroul financiar-contabilitate pentru a fi înregistrat;

11. Verifică lunar împreună cu persoanele care au în atribuţii evidenţa analitică a conturilor privind refacturările de servicii;

(5) Atribuții din Domeniul Bugetar:

1. Elaborarea fundamentarilor necesare întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli, pe baza strategiei de dezvoltare a societăţii, programului de măsuri pentru realizarea şi încadrarea în ţintele propuse, programelor de achiziţii şi investiţii şi planului de afaceri al societăţii;

2. Întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli cu indicatorii economico-financiari şi a anexelor, în conformitate cu modelul aprobat prin act normativ;

3. Transmiterea proiectului BVC, anexelor şi a notei de fundamentare, însoţite de Hotarârea Consiliului de Administraţie, la ministerul/autoritatea publică sub autoritatea căreia îşi desfăşoară activitatea societatea;

4. Aprobarea BVC prin Ordin comun al ministerelor abilitate prin lege.

5. Urmărirea execuţiei BVC aprobat prin efectuarea periodică de analize privind realizarea indicatorilor economico-financiari prevăzuţi în BVC pe baza execuţiei bugetare, precum şi informări către conducerea societăţii şi Consiliul de Administraţie.

6. Întocmirea de situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la indicatorii economico-financiari din BVC în formatul şi la termenele solicitate de Ministerul de Finanţe sau de ministerul sub autoritatea căruia îşi desfăşoară activitatea societatea.

(6) Atribuții din Domeniul Control Financiar Propriu:

1. Întocmirea cadrului general privind operaţiunile supuse controlului financiar preventiv;

2. Stabilirea angajamentelor legale din care rezultă direct sau indirect obligaţii de plată.

3. Numirea persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv şi acordarea competenţelor privind operaţiunile pentru care acordă viza, în baza unei decizii scrise.

4. Desemnarea persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate care răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

5. Întocmirea listelor de verificare pentru stabilirea obiectivelor verificării în cazul fiecărei operaţiuni cuprinse în cadrul general;

6. Exercitarea acordării/refuzului vizei de control financiar preventiv;

7. Acordarea vizei de control financiar preventiv în cazul când sunt îndeplinite cerinţele de realitate, legalitate şi regularitate a operaţiunii.

8. Comunicarea în scris a refuzului de acordare a vizei în cazul lipsei actelor justificative sau elementelor obligatorii constatate după parcugerea listei de verificare.

9. Consemnarea acordării/refuzului vizei în Registrul de control financiar preventiv.

10. Raportarea trimestrială a activităţii de control financiar preventiv la termenele prevăzute.

(7) Responsabilităţile Serviciului Financiar – Contabilitate:

1. Răspunde de managementul activităţii specifice domeniului financiar-contabilitate şi propune modificarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi ale biroului;

2. Răspundecalitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice;

3. Răspunde de respectarea disciplinei financiar-valutare;

4. Răspunde de stabilirea corectiilor bugetare si de executare a acestora;

5. Răspunde de organizarea exercitării controlului financiar preventiv propriu;

6. Răspunde de asigurarea și existenţa unui sistem informatic pentru înregistrarea şi stocarea înregistrărilor financiar-contabile;

7. Răspunde de modul în care aduce la îndeplinire la termenele stabilite toate atribuţiile menţionate din fişa postului şi orice alte sarcini din domeniul propriu de activitate date de şeful ierarhic pentru îndeplinirea acestor atribuţii;

8. Răspunde de modul de păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi a situaţiilor financiare;

9. Răspunde de respectarea metodologiilor, procedurilor şi reglementărilor interne referitoare la domeniul propriu de activitate;

10. Răspunde de gestionarea valorică a patrimoniului societății;

11. Răspunde de măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi;

12. Răspunde de modul de însuşire a legislaţiei în vigoare şi de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;

13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

14. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

15. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;

16. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii entității publice;

11. Respectarea disciplinei financiare privind încasarile si platile în numerar

12. Respectarea plafonului de casă;

13. Asigurarea numerarului necesar decontarilor;

14. Predă la Biroul financiar-contabilitate Registrul de casă şi documentele justificative aferente;

15. Asigură circuitul documentelor în relaţiile cu instituţiile bancare;

16. Răspunde de preluarea informaţiilor/rapoartelor din baza de date a Direcţiei de Comerciale, privind persoanele participante la cursuri, în vederea întocmirii facturilor fiscale pentru serviciile de instruire;

17. Răspunde de preluarea informaţiilor/machetelor cu persoanele participante la cursuri şi cazate la terţi, întocmite de organizatorii de cursuri în vederea refacturării serviciilor de cazare;

18. Răspunde de întocmirea corectă a facturilor emise pentru toate serviciile prestate de societate;

19. Răspunde de gestionarea bunurilor materiale si a altor valori aflate în gestiune;

20. Răspunde de înregistrarea în fişele de magazie a tranzacţiilor referitoare la materialele pe care le-a primit spre gestionare;

21. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea actelor normative în vigoare, aplicabile în sfera sa de activitate;

22. Păstrarea confidentialității informatiilor si a documentelor legate de societate;

(8) **Competențele Serviciului Financiar–Contabilitate:**

1. Să solicite, în condiţiile legii, de la subdiviziunile structurale ale FORMENERG - S.A, informaţia şi documentele necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;

2. Să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale FORMENERG - S.A. în procesele de elaborare, executare şi raportare a bugetului, precum şi în alte procese, pentru realizarea eficientă şi eficace a atribuţiilor sale;

3. Obligaţia generală de a realiza, de a monitoriza şi de a controla eficient şi eficace atribuţiile sale, precum şi de a raporta conducerii FORMENERG - S.A.

4. Să reprezinte societatea pe linie economică și financiară față de alte instituții și autorități publice.

5. Are acces la casă și numerar.

SECŢIUNEA 8
DIRECȚIA FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TURISM

Art. 53

1. **Direcţia Formare Profesională și Turism** este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a FORMENERG - S.A. și funcționează la nivel de direcție în subordinea Directorului General;

2. **Organizarea Direcţiei Formare Profesională și Turism.**

Structura organizatorică a Direcţiei Formare Profesională și Turism este următoarea:

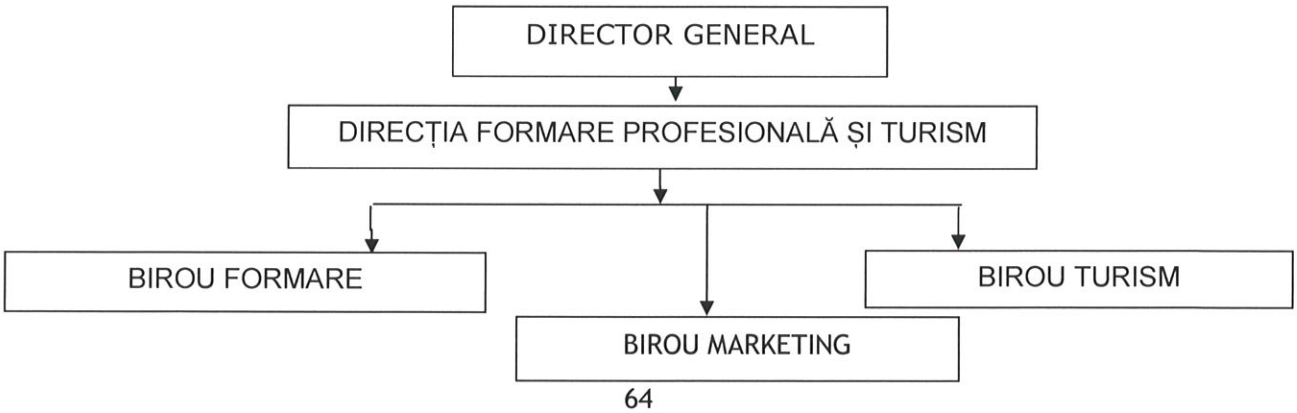
- ✓ Birou Formare;
- ✓ Birou Turism;
- ✓ Birou Marketing

3. Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcţiei Formare Profesională și Turism sunt următoarele:

- o 1 director

Art. 54

(1) Organigrama **DIRECŢIEI FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TURSIM:**



(2) Relațiile existente între **DIRECŢIA FORMARE PROFESIONALĂ ŞI TURISM** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:

Art. 55

1) ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TURISM:

1. Asigură metodele de implementare a strategiei generale a FORMENERG - S.A. care revin Direcției;
2. Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele specifice ale Direcției, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea acestora;
3. Elaborează informări și raportări privind activitatea desfăşurată şi stadiul actual al colaborărilor specifice programelor de formare profesională și a activității hoteliere;
4. Elaborează puncte de vedere în domeniul său de competenţă şi asigură suport decizional pentru conducerea FORMENERG - S.A. în procesul de coordonare a programelor de formare profesională și activităților hoteliere;
5. Asigură fundamentarea, elaborarea şi coordonarea aplicării politicilor şi procedurilor în domeniul managementului activităţilor din domeniile specifice programelor de formare profesională și activităților hoteliere;
6. Coordonează, îndrumă şi controlează, pe linie de formare profesională, activitatea structurilor cu competenţe în gestionarea procesului de instruire;
7. Coordonează şi contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor de formare profesională și de instruire;
8. Organizează, coordonează şi controlează elaborarea portofoliul de cursuri (ofertei anuale de servicii);
9. Elaborează și fundamentează structura şi nivelurile tarifare pentru instruire și cazare;
10. Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor de cazare înregistrate;
11. Organizează, coordonează şi controlează realizarea obiectivelor propuse prin oferta de servicii pentru anul în curs şi aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor cursanţilor;

12. Coordonează modul în care se desfăşoară procesul de formare profesională și activitatea de programare a cursurilor;

13. Coordonează promovarea activității de turism și modalitățile de rezervare;

14. Coordonează activitatea de recepție pentru serviciile de tip hotelier oferite de societate;

15. Coordonează asigurarea îndrumării metodologice a activităţii personalului cu sarcini în procesul de formare profesională și condiţiile necesare pentru pregătirea formatorilor;

16. Coordonează asigurarea organizării în condiţii optime a tuturor cursurilor ce se derulează în sediul FORMENERG - S.A. sau în alte locații;

17. Coordonează, îndrumă şi controlează cursurile autorizate/neautorizate ANC conform prevederilor legale;

18. Coordonează gestionarea documentelor de examen aferente cursurilor autorizate, în conformitate cu prevederile legale specifice domeniilor;

19. Coordonează realizarea evaluării cursanţilor, a cursului şi întocmirea documentelor de finalizare a cursului (certificate de participare, certificate de absolvire etc.);

20. Asigură coordonarea păstrării şi organizării evidenţei certificatelor de absolvire/participare;

21. Asigură coordonarea planificării, organizării şi desfăşurării activităţilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul Direcției și al structurilor organizatorice aflate în coordonare;

22. Coordonează şi controlează asigurarea securităţii informaţiilor deţinute de Direcție și de structurile organizatorice aflate în coordonare, precum şi modul de păstrare şi control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare;

23. Coordonează proiectarea de cursuri noi (elaborarea programei de pregătire/tematica detaliată; stabilirea necesarului de lectori pentru curs; stabilirea necesarului de bază materială: săli de instruire, logistică, suporturi de curs, instrumente de evaluare; elaborarea orarului cursului);

24. Asigură coordonarea multiplicării, printării, scanării documentelor la nivelul societatii (licitatii, oferte, documente specifice) ;

25. Aduce la cunoştinţa conducerii FORMENERG - S.A, periodic, problemele deosebite şi rezultatele activităţii, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii Direcţiei;

26. Asigură coordonarea implementării Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității (la nivelul Direcției);

27. Organizează, coordonează şi controlează menţinerea Sistemului de Control Intern Managerial și a Sistemului de Management al Calității în mod eficace şi eficient la nivelul Direcției;

28. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.

(2)RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TURISM:

1. Răspunde de modul de însuşire a legislaţiei în vigoare şi de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;

2. Răspunde de elaborarea, actualizarea, respectarea și aplicarea metodologiilor, normelor, procedurilor şi reglementărilor interne referitoare la domeniiile proprii de activitate procedurilor corespunzătoare atribuţiilor pe care le îndeplineşte;

3. Răspunde de organizarea, planificarea, îndeplinirea, raportarea şi monitorizarea obiectivelor, activităţilor, atribuţiilor şi sarcinilor specifice domeniului de activitate, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătăţirea calităţii şi eficienţei activităţii Direcţiei;

4. Răspunde de coordonarea şi controlul activităţilor necesare pentru a realiza obligaţiile asumate de societate prin contracte comerciale sau comenzi ferme pentru servicii de formare profesională;

5. Răspunde de asigurarea informării operative a conducerii în legătură cu semnalele venite din partea beneficiarilor;

6. Răspunde cu privire la modul cum reprezintă interesele societăţii, în baza delegării exprese a Directorului General;

7. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

8. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, şi de raportare asupra modului de realizare a acestora;

9. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;

10. Răspunde de asigurarea menţinerii Sistemului de Management al Calității eficace şi eficient la nivelul Direcţiei;

11. Răspunde de asigurarea menținerii Sistemului de Control Intern Managerial eficace şi eficient la nivelul Direcţiei.

(3)COMPETENȚELE DIRECȚIEI FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TURISM:

1. Asigură exercitarea atribuţiilor specifice unui sistem de formare profesională continuă;

2. Avizarea:
   a. planificării cursurilor pentru clienţii externi;

b. temelor de curs şi instrumente de evaluare folosite în cadrul programelor de instruire;

c. metodologiei de instruire şi de evaluare a rezultatelor cursanţilor;

d. materialelor de sinteză cu caracter informativ emise de Biroul de Formare, Biroul de Turism și Birou Marketing.

3. Avizarea tuturor documentelor din cadrul societăţii, din domeniul său de activitate, în vederea aprobării lor de către structurile ierarhice superioare;

4. Să solicite, în condiţiile legii, de la subdiviziunile structurale ale FORMENERG - S.A, informaţii şi documente necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;

5. Să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale FORMENERG - S.A. în procesele de elaborare, executare şi raportare a bugetului, precum şi în alte procese, pentru realizarea eficientă şi eficace a atribuţiilor sale;

6. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

7. Urmărirea activităţilor de redactare, tehnoredactare şi multiplicare a materialelor, aferente activităţilor FORMENERG - S.A. (suporturi de curs, instrumente de evaluare, documente achiziții, etc.)

8. Urmărirea activităților hoteliere (verificarea periodică a ușilor, geamurilor, mobilierului, centralei termice, robinetelor, W.C.-urilor și semnalează defecțiunile constatate Biroului Administrativ – Achiziții Publice – IT);

9. Obligaţia generală de a realiza, de a monitoriza şi de a controla eficient şi eficace atribuţiile, precum şi de a raporta conducerii FORMENERG - S.A.

10. Luarea deciziilor în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului, în limitele responsabilităților și împuternicirilor sale.

SECŢIUNEA 9

BIROU FORMARE

Art. 56

Organizarea **Biroului Formare** și funcțiile de conducere:

(1) Activitatea Biroului Formare este organizată și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului Direcției Formare Profesională și Turism şi are repartizat un număr de un post cu statutul de funcţii contractuale din care:

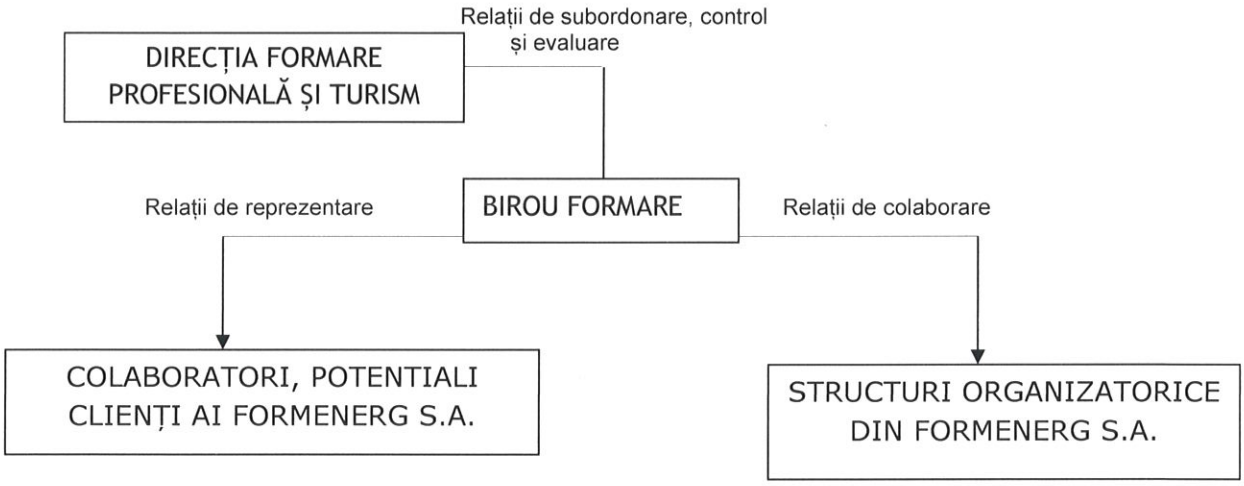
- funcţii de execuţie: 4;

(2) Activitatea **Biroului Formare** se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de instruire și pregătire profesională;

Art. 57

(1) Organigrama **BIROULUI FORMARE:**

(1) Relațiile existente între **BIROUL FORMARE** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



Art. 58

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE BIROULUI FORMARE:

(3) Asigură un bun management privind editarea materialelor de instruire necesare procesului de formare;

(4) Asigură prelucrarea informaţiilor, documentarea, funcţia de reprezentare, funcţia de filtru şi legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, funcţia de asistare directă a managementului.

(5) Asigură implementarea circuitului legal al lucrărilor/documentelor, activitatea de relaţii cu publicul, organizarea eficientă a activităţii de relaţii cu publicul, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, păstrarea şi evidenţa arhivei proprii neclasificate, activitatea de protocol intern la nivelul conducerii societăţii;

(6) Asigură activitățile privind implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității conform seriei standardului ISO 9001.

Art. 59

ACTIVITĂȚILE BIROULUI DE FORMARE:

1. Editarea materialelor aferente activităților specifice FORMENERG - S.A. inclusiv realizarea activităţilor de multiplicare, legătorie şi finisarea acestora;

2. Asigură coordonarea multiplicării, printării, scanării documentelor la nivelul societatii (licitatii, oferte, documente specifice) ;

3. Gestionează activităţile de pregătire şi verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenţiei Directorului General (materiale informative, mapa cu documente etc.);

4. Verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării Directorului General cu documentele interne de avizare;

5. Verifică documentele adresate conducerii societății;

6. Asigură organizarea şedinţelor operative ale societăţii;

7. Asigură desfăşurarea activităţii de protocol.

8. Asigură primirea, înregistrarea, evidenţa, trierea şi circuitul lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii societății;

9. Gestionează şi monitorizează îndeplinirea dispoziţiilor conducerii FORMENERG - S.A. cu privire la realizarea sarcinilor, conform rezoluţiilor;

10. Asigură lecturarea corespondenței primite, prezentarea la Directorul Direcției și Directorului General, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;

11. Asigură multiplicarea materialelor, conform dispoziţiilor conducerii societății, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea şi manipularea acestora;

12. Asigură pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor sau servicii de curierat;

13. Îndeplinește atributii de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub forma de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei societății;

14. Asigură organizarea grupurilor de lucru şi a şedinţelor desfăşurate la nivelul conducerii societății;

15. Difuzarea în unitate a deciziilor si instructiunilor;

16. Efectuează activităţi de secretariat tehnic pentru ședințele operative ale societății;

17. Scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor;

18. Asigură primirea, evidenţa, trierea, înregistrarea şi examinarea petiţiilor adresate conducerii societății;

19. Asigură redactarea, după caz, a răspunsurilor la petiţiile adresate Directorului Direcției;

20. Organizează activitatea de primire a personalului societății în audienţă la conducerea societății;

21. Consiliază cetăţenii care se adresează conducerii societății;

22. Organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare- documentare în domeniile de activitate specifice organizației;

23. Realizează mape documentare pe domeniile specifice de activitate ale Directorului Direcției și Directorului General şi asigură difuzarea acestora către structurile interesate;

24. Gestionează pagina de internet a societății din punctul de vedere al informaţiilor prezentate;

25. Asigură organizarea şi desfăşurarea unor probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara societății, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

26. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale Directorului Direcției, rezervarea de bilete, hotel, obtinerea vizei (daca este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească conducerea societății și stabilirea programului.

27. Activitatea Domeniului Sisteme de Management al Calității se desfăşoară în conformitate cu cerinţele seriei ISO 9001/2015 privind funcţionarea eficace şi eficientă a sistemului de management al calităţii implementat şi certificat la nivelul FORMENERG - S.A.

28. Asigurarea conformităţii criteriilor de calitate pentru activitatea de specialitate, desfăşurată în cadrul societăţii, cu scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor FORMENERG - S.A.

29. Propune suportul logistic necesar în vederea asigurării calitatii si integritatii proceselor specifice ale FORMENERG - S.A si pentru activitatea de evaluare institutională periodică;

30. Identificarea necesităţilor de instruire a personalului din executivul FORMENERG - S.A în domeniul SMC şi coordonarea modului de organizare şi desfăşurare efectivă a procesului de instruire;

31. Difuzarea declaraţiilor de politică în domeniul calităţii, şi angajamentul managementului de vârf, exprimate de Directorul General pentru FORMENERG - S.A;

32. Informarea Directorului General în domeniul calităţii, ori de câte ori este nevoie, despre modul de funcţionare a SMC la nivelul executivului FORMENERG - S.A;

33. Asigurarea interfeţei pe probleme privind managementul calităţii cu ministere, instituţii publice, organisme de certificare etc.;

34. Realizarea acţiunilor de evaluare periodică a responsabililor cu managementul calității, din cadrul compartimentelor FORMENERG - S.A.;

35. Efectuarea auditurilor de urmărire, de supraveghere, de extindere a domeniului de activitate;

36. Analizează informațiile legate de funcționarea SMC primite de la conducătorii direcțiilor/birourilor/compartimentelor și elaborează Rapoartele semestriale;

37. Propune componența Comisiei de analiza de management care este numită prin decizie de Directorul General. Comisia cuprinde toți coordonatorii compartimentelor independente care au responsabilități și au stabilită autoritatea pentru evaluarea eficacității și adecvării SMC precum și pentru alocarea de resurse;

38. Documentează concluziile analizei în Procese verbale ale analizei Sistemului de Management al Calității și întreprinde măsurile necesare pentru punerea în practică a rezultatelor analizei.

39. Elaborează Raportul de calitate care stă la baza analizei de management;

40. Gestionarea şi arhivarea în condiţii legale a înregistrărilor rezultate din activitatea de auditare a conformităţii furnizorilor de servicii şi produse şi a documentaţiilor primite de la aceştia;

41. Avizează Programul anual de instruire în domeniul calității;

42. Coordonează instruirea internă/externă a personalului FORMENERG - S.A. privind cunoașterea și aplicarea cerințelor SMC;

43. Verifica si analizeaza lunar stadiul inregistrarilor in sistem informatic referitor la neconformitati/propuneri/reclamatii si comunica directiilor/compartimentelor independente stadiul inregistrărilor.

44. Gestioneaza inregistrarile si raportarile referitoare la analiza functionarii Sistemului de Management al Calității și proceselor SMC din FORMENERG - S.A. (Neconformitati/Propuneri/Reclamatii, Acțiuni corective, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire);

45. Codifică și apoi introduce in sistem informatic (dupa ce a fost aprobata), documentatia emisa la nivel de directii (proceduri de sistem, formulare ale acestora), versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiuni anulate;

46. Codifică si apoi introduce in sistem informatic documentele (SMC, PS, FPS în original) emise în Sistemul de Management al Calității,versiunea in vigoare si pe suport hartie, in original.

47. Răspunde de menținerea integrității SMI în cazul unor schimbări;

48. Coordonarea elaborării/actualizării, verificării și controlul documentației SMI;

49. Coordonarea activitatii de realizare și avizare a SMC, PS, FPS elaborate/modificate de persoane desemnate de conducătorii compartimentelor FORMENERG - S.A.;

50. Revizuirea periodică a documentelor SMC;

51. Coordonarea activității de audit intern: de proces și produs;

52. Răspunde de colaborarea cu Responsabilii managementului calitatii și anti-mită (RMI) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza functionarii Sistemului de Management al Calității si proceselor SMC din FORMENERG - S.A. (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit, etc.);

53. Răspunde de modul de actualizare al documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instructiuni (după caz);

54. Raportează periodic Directorului Direcției și Directorului General despre funcționarea și eficacitatea Sistemului de Management al Calității în vederea analizei și pentru a servi ca bază de îmbunătățire prin elaborarea Raportului;

55. Efectuează evaluări prin care se asigură ca procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;

56. Promovarea culturii calităţii la nivel instituţional prin implementarea unui plan de instruire şi introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor şi căutarea soluţiilor de îmbunătăţire aactivităţii pentru creşterea gradului de implicare şi receptivităţii la schimbare în rândurile managementului şi personalului FORMENERG - S.A.

57. Coordonarea implementării acțiunilor corective stabilite la nivelul direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, verificarea aplicării și eficacității acestora;

58. Realizării analizelor planificate care au ca finalitate identificarea zonelor de îmbunătățire și propunerea unor măsuri corective sau preventive în scopul îmbunătățirii funcționării proceselor SMC;

59. Asigurarea instruirii personalului cu responsabilităţi în domeniul managementului calităţii și anti-mită;

60. Exercitarea unui control corespunzător şi continuu asupra tuturor activităţilor şi proceselor care influenţează calitatea;concentrat pe acţiuni de prevenire prin care să se evite apariţia problemelor/neconformităților;

61. Asigură în cadrul FORMENERG - S.A. că este promovată conștientizarea referitoare la calitate, integritate și la importanța îndeplinirii cerințelor clientului;

62. Urmărirea modului de reviziure periodică și actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instructiuni (după caz);

Art. 60

COMPETENȚELE BIROULUI FORMARE:

1. Asigurarea organizării și desfășurării activităților de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice conform legii;

2. De control, coordonare şi execuție pentru a se asigura activitatea de secretariat;

3. Să solicite și să primească în condițiile legii de la structurile organizatorice, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

4. De înregistrare a documentelor conforme cu dispoziţiile legale şi/sau dispoziţiile interne ale organizaţiei

SECŢIUNEA 10

BIROU TURISM

Art. 61

Organizarea **Biroului Turism** și funcțiile de conducere:

(3) Activitatea Biroului Turism este organizată și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului Direcției Formare Profesională și Turism şi are repartizat un număr de un post cu statutul de funcţii contractuale din care:

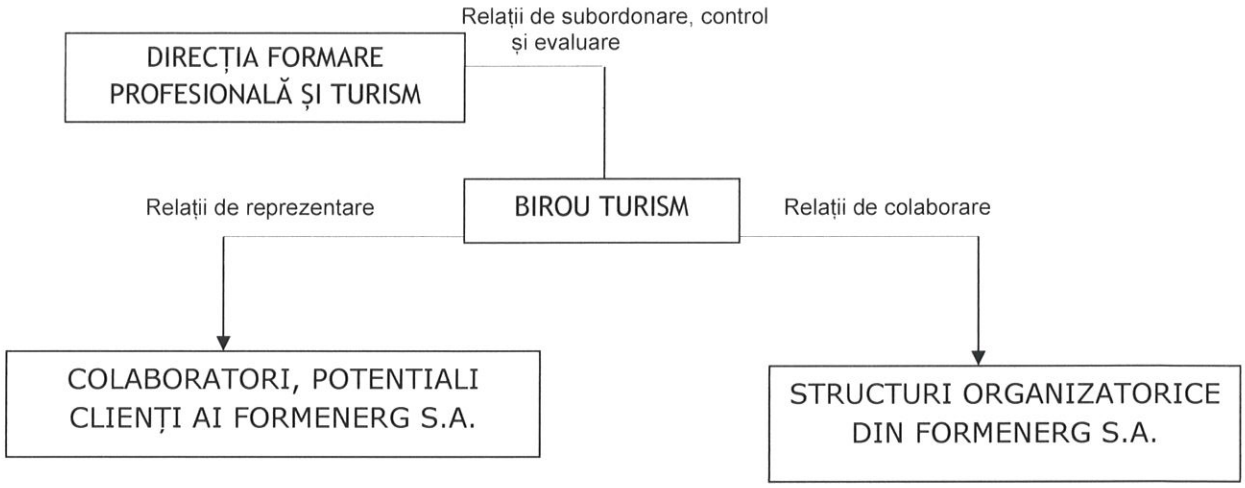
- funcţii de execuţie: 7;

(4) Activitatea **Biroului Turism** se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de instruire și pregătire profesională;

Art. 62

(2) Organigrama **BIROULUI TURISM:**

(2) Relațiile existente între **BIROUL TURISM** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



Art. 63

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE BIROULUI TURISM:

1. Promovarea serviciilor societății în fața beneficiarilor/clienților cu care intră în legătură;

2. Asigură relațiile cu clienții prin indicarea informațiilor necesare accesării serviciilor oferite de Formenerg - S.A.

3. Activitatea de igienizare, menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor și echipamentelor și a inventarului societății, menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate, responsabilitate materială față de inventarul societății, promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru societate.

Art. 64

ATRIBUŢIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE BIROULUI TURISM

(1) ATRIBUŢIILE BIROULUI TURISM sunt definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

1. Asigură metodele de implementare a strategiei generale a FORMENERG - S.A. care revin Biroului;

2. Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele specifice ale Biroului, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea acestora;

3. Elaborează informări și raportări privind activitatea desfăşurată şi stadiul actual al colaborărilor specifice activității hoteliere;

4. Elaborează puncte de vedere în domeniul său de competenţă şi asigură suport decizional pentru conducere în procesul de coordonare a activitaților hoteliere;

5. Asigură fundamentarea, elaborarea şi coordonarea aplicării politicilor şi procedurilor în domeniul managementului activităţilor din domeniile specifice hoteliere;

6. Asigură activitatea de telefonie centrală a societății;

7. Asigură activitatea de informare generală pentru public;

8. Întocmește planul fondului necesar protocolului;

9. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la societate;

10. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul general;

11. preluarea şi înregistrarea rezervărilor de la clienţi;

12. Primirea şi cazarea clienţilor;

13. Întocmirea actelor necesare cazării clienţilor (contracte de turism, urmărirea şi încasarea plăţilor);

14. Promovarea serviciilor oferite clienţilor;

15. Soluţionarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate;

16. Medierea conflictelor şi rezolvarea reclamaţiilor clienţilor.

17. Asigură serviciile de curățenie: curățenia și întreținerea zilnică a tuturor spațiilor utilizate de societate; - curățenie zilnică : aerisit, măturat, curățire cu aspirator și spălat

18. Asigură curățenie generală în camerele de hotel, săptămânal sau ori de câte ori este necesar; -spălat mochete/ covoare; -menținerea curățeniei la grupurile sanitare; -igienizarea și menținerea în stare de funcționare echipamentelor de curățenie utilizate.

(2) RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI TURISM:

1. Răspunde de preluarea corespondenței sosită pe adresa firmei (plicuri, faxuri, oferte etc);

2. Răspunde de buna circulație a corespondenței (corespondența este înmânată numai destinatarului, iar, în cazul în care nu este precizat un destinatar, se înmânează șefului direct;

3. Asigură și răspunde de expedierea în bune condiții a tuturor faxurilor și scrisorilor;

4. Ține o evidență a tuturor numerelor de telefon, fax, precum și a adreselor care îi sunt aduse la cunoștință în diferite moduri;

5. Asigură informarea asupra oricărui număr de telefon cerut de către angajații firmei (chiar prin apelarea serviciului de informații);

6. Asigură activitatea de recepție pentru serviciile de tip hotelier oferite de societate.

7. Preia toate apelurile telefonice și le direcționează în funcție de cererea interlocutorului, aflând identitatea acestuia pe care trebuie să o comunice;

8. Ține evidența solicitărilor directe și a apelurilor telefonice în absența persoanelor căutate și asigură operativ informarea acestora;

9. Primește persoanele din afară și le îndrumă spre compartimentele competente sau la sala de întâlniri/curs;

10. Răspunde de înregistrarea documentelor redactate și de evidența lor;

11. Furnizează cu amabilitate informațiile solicitate;

12. Răspunde de redactarea de cereri diverse, delegații respectând formatele utilizate în societate;

13. Întocmește situații sau documente la cererea superiorului direct;

14. Răspunde de transmiterea cererilor de abonamente la reviste și ziare; urmărește și verifică primirea lor;

15. Asigură arhivarea în ordine a documentelor care îi sunt înmânate, a faxurilor trimise și primite;

16. Preia de la Biroul Administrativ – Achiziții Publice – IT bunurile din camere, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, birouri, curte, alte spații și răspunde de păstrarea lor.

17. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele.

18. Verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate.

(3) COMPETENȚELE BIROULUI TURISM:

1. Asigură serviciile de informare, rezervare şi cazare pentru clienţii hotelului

2. Stabilirea unor relaţii optime cu clienţii, pentru rezolvarea în timp util şi în bune condiţii a tuturor problemelor ocazionale.

3. Asigură calitatea serviciilor de informare, rezervare şi cazare oferite clienţilor hotelului

4. Asigură rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfăşurării activităţii

5. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate Biroului Administrativ – Achiziții Publice - IT.

SECŢIUNEA 11

BIROU MARKETING

Art. 65

Organizarea **Biroului Marketing** și funcțiile de conducere:

(5) Activitatea Biroului Marketing este organizată și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului Direcției Formare Profesională și Turism şi are repartizat un număr de un post cu statutul de funcţii contractuale din care:

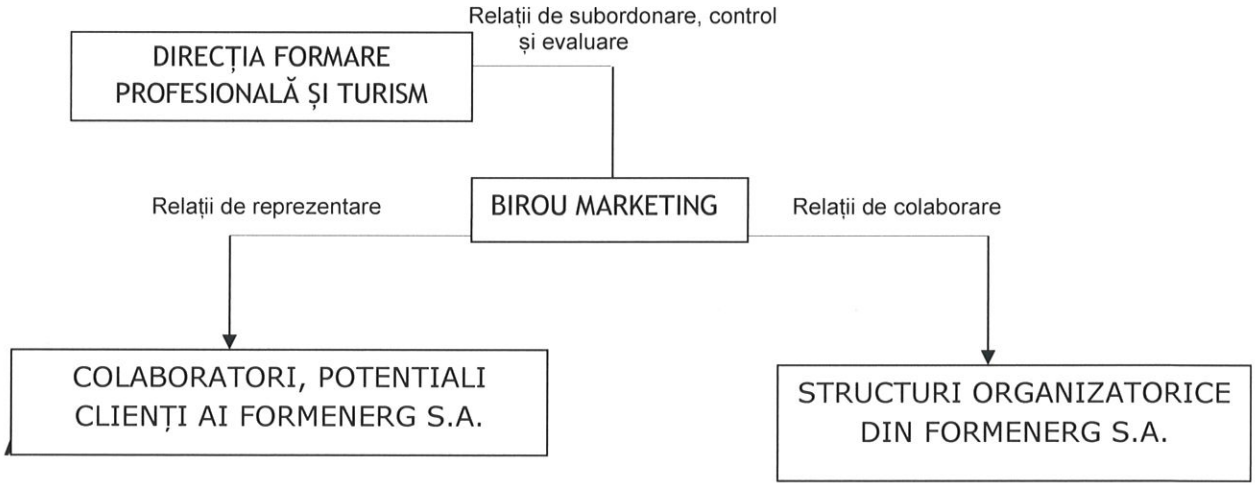
- funcţii de execuţie: 1;

(6) Activitatea **Biroului Marketing** se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de instruire și pregătire profesională;

Art. 66

(3) Organigrama **BIROULUI MARKETING:**

(3) Relațiile existente între **BIROUL MARKETING** și celelalte structuri din cadrul și/sau din exteriorul FORMENERG - S.A. sunt redate în diagrama de mai jos:



OBIECTIVELE SPECIFICE ALE BIROULUI MARKETING:

1. Promovarea şi accesarea unor noi pieţe pentru formare profesională prin diversificarea ofertei de cursuri;

2. Dezvoltarea de parteneriate cu furnizori strategici de formare profesională.

Art. 67

ACTIVITĂȚILE BIROULUI MARKETING:

Proiectarea, organizarea, promovarea și comercializarea programelor de formare profesională.

Art. 68

ATRIBUŢIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE BIROULUI MARKETING

ATRIBUŢIILE Biroului Marketing sunt definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

1. Asigură metodele de implementare a strategiei generale a FORMENERG - S.A. care revin Biroului;
2. Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele specifice ale Biroului, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea acestora;
3. Elaborează informări și raportări privind activitatea desfăşurată şi stadiul actual al colaborărilor specifice programelor de formare profesională și de instruire;
4. Elaborează puncte de vedere în domeniul său de competenţă şi asigură suport decizional pentru conducerea Direcției în procesul de coordonare a programelor de formare profesională și de instruire;
5. Asigură fundamentarea, elaborarea şi coordonarea aplicării politicilor şi procedurilor în domeniul managementului activităţilor din domeniile specifice programelor de formare profesională;
6. Coordonează, îndrumă şi controlează, pe linie de formare profesională, activitatea subordonaților cu competenţe în gestionarea procesului de instruire;
7. Coordonează şi contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor de formare profesională și de instruire;
8. Organizează, coordonează şi controlează elaborarea portofoliul de cursuri (ofertei anuale de servicii);
9. Organizează, coordonează şi controlează realizarea obiectivelor propuse prin oferta de servicii pentru anul în curs şi aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor cursanţilor;
10. Coordonează modul în care se desfăşoară procesul de formare profesională și activitatea de programare a cursurilor;
11. Asigură îndrumarea metodologică a activităţii personalului cu sarcini în procesul de formare profesională și condiţiile necesare pentru pregătirea formatorilor;
12. Asigură organizarea în condiţii optime a tuturor cursurilor ce se derulează în sediul FORMENERG - S.A. sau în alte locații;

13. Coordonează, îndrumă şi controlează cursurile autorizate/neautorizate ANC conform prevederilor legale;

14. Gestionează documentele de examen aferente cursurilor autorizate, în conformitate cu prevederile legale specifice domeniilor;

15. Realizează evaluarea cursanţilor, a cursului şi întocmeşte documentele de finalizare a cursului (certificate de participare, certificate de absolvire etc.);

16. Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de absolvire/participare;

17. Asigură coordonarea planificării, organizării şi desfăşurării activităţilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul Biroului;

18. Coordonează şi controlează asigurarea securităţii informaţiilor deţinute de Birou precum şi modul de păstrare şi control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare;

19. Aduce la cunoştinţa Direcţiei, periodic, problemele deosebite şi rezultatele activităţii, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii Biroului;

20. Organizează, coordonează şi controlează menţinerea Sistemului de Control Intern Managerial și a Sistemului de Management Integrat (Calitate) în mod eficace şi eficient la nivelul Biroului;

21. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.

RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI MARKETING:

1. Răspunde de modul de însuşire a legislaţiei în vigoare şi de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;

2. Răspunde de elaborarea, actualizarea, respectarea și aplicarea metodologiilor, normelor, procedurilor şi reglementărilor interne referitoare la domeniiile proprii de activitate procedurilor corespunzătoare atribuţiilor pe care le îndeplineşte;

3. Răspunde de organizarea, planificarea, îndeplinirea, raportarea şi monitorizarea obiectivelor, activităţilor, atribuţiilor şi sarcinilor specifice domeniului de activitate, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătăţirea calităţii şi eficienţei activităţii Biroului;

4. Răspunde de coordonarea şi controlul activităţilor necesare pentru a realiza obligaţiile asumate de societate prin contracte comerciale sau comenzi ferme pentru servicii de formare profesională;

5. Răspunde de asigurarea informării operative a Direcţiei în legătură cu semnalele venite din partea beneficiarilor;

6. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

7. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, şi de raportare asupra modului de realizare a acestora;

8. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;

9. Răspunde de asigurarea menţinerii Sistemului de Management Integrat (Calitate, Anti-Mită) eficace şi eficient la nivelul Direcţiei;

10. Răspunde de asigurarea menţinerii Sistemului de Control Intern Managerial eficace şi eficient la nivelul Direcţiei.

COMPETENȚELE BIROULUI MARKETING:

1. Avizarea tuturor documentelor specifice din cadrul Biroului în vederea aprobării lor de către Directorul Direcției;

2. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale şi informaţionale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

3. Să solicite și să primească în condițiile legii de la structurile organizatorice, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

4. Control privind aplicarea de măsuri necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale;

5. Obligaţia generală de a realiza, de a monitoriza şi de a controla eficient şi eficace atribuţiile, precum şi de a raporta Direcției;

6. Luarea deciziilor în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului, în limitele responsabilităților și împuternicirilor sale.

TITLUL IV

RESPONSABILITĂŢI ŞI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL FORMENERG -S.A.

CAPITOLUL I

RESPONSABILITĂŢI CU CARACTER GENERAL

Art. 63
Responsabilităţile generale ale personalului din cadrul compartimentelor FORMENERG - S.A.sunt:

1. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

4. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

5. Raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;

6. Răspunde de respectarea SSM şi PSI la locul de muncă,

7. Răspunde de respectarea codului de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, a codului de conduită pentru personalul contractual;

8. Răspunde de cunoaşterea, însuşirea şi respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acţiunile şi activităţile specifice postului pe care îl ocupă;

9. Are responsabilitatea adoptării unei ţinute morale şi vestimentare decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituţiei;

10. Răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului;

11. Personalul de conducere răspunde de scurgerea de informaţii sau dispariţia de documente din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau coordonează;

12. Personalul de conducere răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind circuitul documentelor şi de luarea masurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care il conduce, până la predarea acestora la arhivă;

13. Încălcarea prevederilor legale precum şi încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrag, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală.

CAPITOLUL II
AUTORITATEA (COMPETENŢA)

Art.64

(1) În exercitarea atribuţiilor, personalul din cadrul compartimentelor FORMENERG - S.A. are autoritatea (competenţa):

1. Să reprezinte şi să angajeze entitatea în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;

2. Să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;

3. Să semnaleze conducerii entității publice orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

4. Să propună măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

5. Să semneze exemplarul care rămâne în entitatea publică al documentelor pe care le întocmeşte;

6. Personalul cu atribuţii de inspecţie şi control constată faptele care pot constitui infracţiuni în domeniul de activitate şi sesizează de îndată organele de cercetare penală;

7. Personalul cu atribuţii de inspecţie şi control care este abilitat conform prevederilor legale să constate faptele contravenţionale aplică sancţiuni, cu respectarea prevederilor legale privind regimul contravenţiilor;

8. Personalul cu atribuţii de inspecţie şi control exercită controale programate sau inopinate, potrivit atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare.

TITLUL V

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII FINALE

Art. 65

1. Personalul din compartimentele structurii organizatorice a FORMENERG - S.A. este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcţionare şi să îndeplinească atribuţiile fişei postului pe care îl ocupă,

2. În termen de 30 zile vor fi întocmite fişele posturilor atât pentru posturile ocupate cât şi pentru cele vacante, conform prevederilor actelor administrative de

reîncadrare/de numire în funcţiile contractuale, avându-se în vedere statul nominal de personal aprobat de conducerea societății;

3. Obiectivele individuale, atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile și competențele pentru fiecare salariat se concretizeaza în cadrul fiecărei subdiviziuni organizatorice prin fisa postului, prin Regulamentul intern și legislația aplicabilă, în temeiul art. 40 alin. 1 lit. a) - d) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată;

4. Potrivit prevederilor legale, fişele posturilor se întocmesc şi se semnează de către conducătorii structurilor în care îşi desfăşoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuţiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a societății, în conformitate cu prezentul regulament;

5. Fişele posturilor, întocmite conform prevederilor alin. (1) şi (2), sunt semnate de către ocupanţii posturilor, avizate de superiorii conducătorilor de compartimente şi aprobate de Directorul General;

6. Fiecare salariat va primi o copie de pe fişa postului al cărui titular este, prin grija conducătorilor de compartimente care au întocmit aceste documente şi care au obligaţia să le transmită, în original, la Compartimentul Resurse Umane.

Art. 66

Normele etice și de conduită profesională pe care angajații trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății sunt prevăzute în Codul de conduită etică a personalului FORMENERG - S.A..

Art. 67

Toate structurile organizatorice din cadrul FORMENERG – S.A. au obligația de a formula răspuns la solicitările întemeiate pe prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, și de a-l transmite la Compartimentul responsabil cu respectarea termenelor legale.

Art. 68

Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu oricare alte dispoziții legale care se referă la organizarea, funcționarea și atribuțiile FORMENERG – S.A.

Art. 69

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 70

MOD DE APROBARE A ROF

Conform prevederilor Actului Constitutiv al filialei FORMENERG - S.A. Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă de către Consiliul de Administrație

Art. 71

MODALITĂȚI DE MODIFICARE A ROF

(1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completează de drept, cu actele normative în vigoare și cu dispozitiile legale referitoare la guvernanța corporativă.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrațieal FORMENERG - S.A.

Art. 72

DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A ROF

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al FORMENERG - S.A prin Decizia nr. ...../..... și intră în vigoare la data de .....

ANEXE:

Anexă - Organigrama FORMENERG - S.A.